



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita  
Polska**



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



# Zmiany w Umowie i Projekcie

**Gdańsk, 8 lutego 2019 r.**

**Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**



Kwestia zmian w projekcie i umowie uregulowana została w art. 16 [zmiany w Projekcie] i art. 20 [zmiany w Umowie] Załącznika nr 1 do Umowy *Szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.*



## Zmiany w projekcie (art. 16 umowy)

- Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego poinformowania pisemnie Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu.
- Propozycje zmian w realizacji Projektu Beneficjent zgłasza do Instytucji Zarządzającej na **piśmie wraz z ich uzasadnieniem** i niezbędną dokumentacją. Zmiany należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem, chyba że jest to niemożliwe.
- Zakres zmian w realizacji Projektu, niezależnie czy proponowany z inicjatywy Beneficjenta, czy z inicjatywy Instytucji Zarządzającej, musi być **w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.**



## Zmiany w projekcie (art. 16 umowy)

- W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na:
  - ✓ **zmianę zakresu rzeczowego Projektu, pod warunkiem, że zmieniony zakres Projektu jest spójny z celem Projektu.**

W przypadku propozycji zmiany zakresu rzeczowego Projektu Beneficjent jest zobowiązany wyczerpująco udokumentować, że nowy element Projektu jest lub będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami w ramach Programu, w szczególności z:

- prawem budowlanym oraz przepisami dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzonego postępowania środowiskowego i zgodności pozwolenia na budowę z zakresem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli w danym przypadku zachodzi konieczność wydania takiej decyzji);
- prawem zamówień publicznych, w tym przede wszystkim, co do prawidłowości wyłonienia wykonawcy ewentualnych robót dodatkowych oraz dopuszczalności zmian w umowie z wykonawcą podstawowego zakresu Projektu (jeśli w danym przypadku zaistnieje taka sytuacja);
- obowiązującymi zasadami kwalifikowalności wydatków.



# Umowa o dofinansowanie- zmiany w umowie (art. 20 umowy)

Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

**Nie wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy:**

- 1)aktualizacja harmonogramu dokonywania wydatków stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy;**
- 2)aktualizacja załącznika nr 4 do Umowy;
- 3)zmiany w sposobie realizacji Projektu w stosunku do postanowień zawartych w załącznikach do wniosku o dofinansowanie, na które Instytucja Zarządzająca wyraziła pisemną zgodę;
- 4)zmiany wynikające ze zmian przepisów prawa.

**Instytucja Zarządzająca może odmówić wyrażenia zgody na aktualizację harmonogramu (załącznik nr 3 do Umowy) jeśli proponowane zmiany będą stanowiły zagrożenie dla terminowej realizacji Projektu.**

**W przypadku zmian Umowy wymagających zawarcia kolejno w krótkim przedziale czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron, może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany.** Do czasu zawarcia takiego aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej na piśmie o kolejnych zmianach, które podlegałyby ujęciu we wspólnym aneksie.



## Zmiana harmonogramu- najważniejsze informacje

- Beneficjent jest zobowiązany składać do Instytucji Zarządzającej aktualny harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do Umowy nie później niż po upływie 12 miesięcy od ostatniej akceptacji dokumentu przez Instytucję Zarządzającą. Ponadto każda zmiana załącznika nr 3 do Umowy wymaga aktualizacji harmonogramu płatności w SL 2014. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić spójność danych w obu dokumentach.
- W pierwszej kolejności w sytuacji zmiany Harmonogramu należy zaktualizować Harmonogram stanowiący załącznik do Umowy, a po uzyskaniu akceptacji IZ, dopiero aktualizujemy Harmonogram w SL 2014.

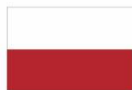


## Pozostałe kwestie

- zmiana terminów realizacji projektu jest możliwa, ale musi być uzasadniona i zgłoszona do IZ RPO WP ;
- przypominamy o konieczności przesyłania do IZ listy wyposażenia celem zatwierdzenia lub w razie zmiany wyposażenia informacji na temat aktualizacji;
- co do zasady roboty zamienne i dodatkowe stanowią wydatek niekwalifikowalny, w celu uznania danego wydatku za kwalifikowalny należy się zwrócić z prośbą do IZ;
- prosimy o aktualizowanie wartości projektów oraz wydatków kwalifikowalnych w tych sytuacjach, gdzie w wyniku rozstrzygniętych postępowań przetargowych, kwoty założone we wnioskach o dofinansowanie różnią się od kwot zawartych w podpisanych umowach z wykonawcami;
- w sytuacji gdy w ramach projektu część dokumentów księgowych wystawiana jest na jednostki realizujące, niewpisane pierwotnie w formularzu wniosku o dofinansowanie prosimy o poinformowanie o tym fakcie IZ na piśmie oraz wprowadzenie danej jednostki do formularza wniosku przy okazji sporządzania aneksu.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita  
Polska**



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



# Dziękuję za uwagę.

