*……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. umieścić obowiązujący logotyp*

**ZGŁOSZENIE ZMIAN DO PROJEKTU KONKURSOWEGO / POZAKONKURSOWEGO[[1]](#footnote-1) WYMAGAJĄCYCH ZATWIERDZENIA / ANEKSOWANIA UMOWY[[2]](#footnote-2)**

1. Numer konkursu/naboru:
2. Numer umowy:
3. Suma kontrolna pierwotnej wersji wniosku[[3]](#footnote-3)::
4. Nazwa Beneficjenta:
5. Osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji w stosunku do Beneficjenta (wskazana we wniosku o dofinansowanie):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zmiany** (np. w harmonogramie, w budżecie, w zadaniu) | **Punkt we wniosku, który uległ zmianie** | **Zapis z pierwotnej wersji wniosku** | **Zapis po ostatniej zmianie** | **Zapis po bieżącej zmianie** | **Proponowana data wejścia  w życie zmiany** | **Uzasadnienie zmiany[[4]](#footnote-4)** | **Akceptacja zmiany przez WUP  w Szczecinie[[5]](#footnote-5)[[6]](#footnote-6)** |
| **TAK/NIE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Data i podpis osoby upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w stosunku do Beneficjenta:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wypełnia WUP w Szczecinie***  Data zgłoszenia zmian: \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ r. | ................................ ...............................  *(data i podpis osoby weryfikującej zmiany) (data i podpis osoby akceptującej zmiany)* |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodna z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. UWAGA! WUP w Szczecinie może zaakceptować jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Każdorazowo rozważana będzie zasadność wprowadzenia zmiany, analiza prowadzona będzie w oparciu o przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmiany na rezultaty projektu. Dlatego też po stronie Beneficjenta leży szczegółowe uzasadnienie wprowadzanej zmiany oraz przedstawienie efektów/skutków wprowadzenia zmiany m.in. w zakresie ich wpływu na założone wskaźniki. Dopuszcza się złożenie uzasadnienia wprowadzonej zmiany dodatkowo odrębnym pismem. [↑](#footnote-ref-4)
5. W sytuacji, gdy w Formularzu zmian zawnioskowano o zmianę paragrafów majątkowych na bieżące i odwrotnie, beneficjent bezwzględnie zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej deklaracji wydatków majątkowych oraz do zwrotu otrzymanych środków w ramach paragrafów majątkowych/ bieżących (w ramach których będzie dokonywana zmiana) na konto IP. W przypadku konieczności zwrotu, IP wysyła pismo do beneficjenta dot. zwrotu środków. Instytucja Pośrednicząca dopiero po otrzymaniu zwrotu środków na wskazane konto zaakceptuje złożony Formularz zmian. Po zaakceptowaniu Formularza zmian beneficjent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanego harmonogramu płatności. [↑](#footnote-ref-5)
6. Przed zaakceptowaniem formularza zmian, należy dokonać weryfikacji wysokości otrzymanej przez Beneficjenta pomocy publicznej w systemie SHRIMP (jeśli dotyczy). [↑](#footnote-ref-6)