**Instrukcja wypełniania formularza "Finansowe zmiany w projekcie"**

1. Przesunięcia w ramach tej samej kategorii budżetowej w ramach budżetu jednego partnera, nie mające wpływu na regułę 20% (wydatki wewnątrz / poza obszarem wsparcia) nie muszą być osobno zgłaszane WS jako zmiany. Należy je wskazać w częściowym wniosku o płatność składanym kontrolerowi z art. 23.
2. W tabeli należy wymienić wszystkie zmieniane pozycje budżetowe, bez podawania kwot.
3. W kolumnie „PP nr” należy wpisać numer partnera (LP – Partner Wiodący, P2, P3, P4) zgodnie z numeracją partnerów w SL2014 (w umowie)
4. W kolumnie „Kat.” należy wpisać numer kategorii budżetowej (I - Personel, II - Podróże i zakwaterowanie, III - Eksperci zewnętrzni / usługi zewnętrzne, IV - Wyposażenie, V - Infrastruktura i roboty budowlane, VI - Koszty biurowo-administracyjne).
5. Należy zachować kolejność pozycji budżetowych z wniosku o dofinansowanie, osobno dla każdego zadania i partnera.
6. W kolumnie "Opis wydatku" należy wpisać **dotychczasową** nazwę pozycji budżetowej w języku partnera, którego dotyczy zmiana. W przypadku utworzenia nowej pozycji należy wpisać jej wnioskowaną nazwę.
7. W kolumnie "+ / -" należy wpisać znak "+" albo "-" w zależności od tego, czy wnioskodawca zamierza zmniejszyć, czy zwiększyć tę pozycję budżetową. W przypadku zmiany niefinansowej (np. zmiana nazwy pozycji) należy to pole pozostawić pustym.
8. W przypadku gdy beneficjent chciałby zmienić nazwę pozycji budżetowej, należy wpisać "x" w polu "Zmiana nazwy?", a w kolumnie „Opis wydatku” pod nazwą dotychczasową, nową nazwę pozycji.
9. W przypadku utworzenia nowej pozycji budżetowej należy wpisać "x" w polu "Nowy wydatek?"
10. W razie potrzeby należy skopiować wiersze dla kolejnych wydatków.
11. Przesunięcia powinny się równoważyć i **nie mogą** **z zasady powodować zmiany kwoty dofinansowania**.[[1]](#footnote-1)
12. **Nie są dozwolone przesunięcia większych kwot niż te, jakie są faktycznie dostępne w pozycjach budżetowych, po uwzględnieniu poniesionych już wydatków.**
13. Przy przesunięciach środków należy pamiętać o wpływie, jaki mogą one wywrzeć na kwoty ryczałtów (koszty osobowe oraz koszty biurowo-administracyjne).
14. Po wstępnej konsultacji wniosku, **WS udostępni Państwu do edycji odpowiednie fragmenty wniosku o dofinansowanie w generatorze**. Należy tam odzwierciedlić wszystkie zgłaszane / postulowane zmiany, pamiętając o:
    1. Aktualizacji części „Źródła dofinansowania” (szczególnie w przypadku przesunięć między partnerami projektu),
    2. Odpowiednim oznaczeniu wydatków ponoszonych poza obszarem wsparcia (reguła 20%),
    3. W przypadku zmian wysokości wydatków lub dofinansowania partnera w ramach zadania (tzn. zawsze w przypadku przenoszenia wydatków pomiędzy zadaniami lub partnerami) - o konieczności aktualizacji harmonogramu wydatków w ramach zadania. Jest to niezbędne dla poprawnej walidacji.
    4. Zgodności obu wersji językowych wniosku,
    5. **Tym, że nie należy usuwać istniejących pozycji budżetowych**. W przypadku gdy cała dostępna kwota w danej pozycji budżetowej zostaje przesunięta do innych pozycji, wówczas należy w poszczególnych polach liczbowych danej pozycji wpisać zera. Tak samo należy postąpić w przypadku przenoszenia całych pozycji budżetowych pomiędzy zadaniami – wówczas w zadaniu, z którego dana pozycja ma być usunięta, należy ją pozostawić z wartościami „0,00”.

**Anleitung zum Ausfüllen des Formulars "Finanzielle Änderungen im Projekt"**

1. Mittelverschiebungen und innerhalb der gleichen Ausgabenkategorie eines Projektpartners, die sich nicht auf die 20%-Regel auswirken (innerhalb / außerhalb des Fördergebiets) brauchen nicht als Projektänderungen gemeldet zu werden. Diese sind lediglich in Ihrem Auszahlungsantrag bei der Kontrollinstanz auszuweisen.
2. In dieser Tabelle sind alle betroffenen Ausgabenpositionen (Ausgaben) zu nennen, ohne Beträge.
3. In der Spalte „PP Nr.“ ist die Bezeichnung des Projektpartners (LP – Lead Partner, P2, P3, P4) laut Nummerierung im SL-2014-System einzutragen.
4. In der Spalte „Kat.” Ist auf die Ausgabenkategorie zu verweisen (I – Personalkosten, II- Reise- und Unterbringungskosten, III – Externe Expertise und Dienstleistungen, IV – Ausrüstungskosten, V – Infrastruktur und Bauarbeiten, VI – Büro- und Verwaltungsausgaben).
5. Benutzen Sie die gleiche Reihenfolge der Ausgaben, wie im Projektantrag (aufgelistet nach Arbeitspaketen und Projektpartnern).
6. In der Spalte „Bezeichnung der Ausgabe” tragen Sie bitte die **bisherige** Bezeichnung der Ausgabe in der Sprache des betroffenen Projektpartners ein. Bei einer neuen Ausgabe tragen Sie bitte die zukünftige Bezeichnung ein.
7. In der Spalte "+ / -" ist entweder "+" oder "-" einzutragen, je nachdem, ob die Ausgabe aufgestockt oder gemindert wird. Bei einer nichtfinanziellen Änderung ist dieses Feld leer zu lassen.
8. Wird die Ausgabe umbenannt, so ist in der Spalte „Umbenennung?” ein „x“ zu setzen, und in der Spalte „Bezeichnung der Ausgabe“ die alte und die neue Bezeichnung (untereinander) einzutragen.
9. Bei einer neuen Ausgabe tragen Sie ein „x” in der Spalte „Neue Ausgabe?” ein.
10. Bei Bedarf kopieren Sie die Zeilen für weitere Ausgaben.
11. Die Mittelverschiebungen sollen sich auf den endgültigen Projektwert neutral auswirken, **dabei darf der gesamte Förderbetrag nicht geändert werden**.[[2]](#footnote-2)
12. **Die Mittelverschiebungen dürfen die vorhandenen Restbeträge in den Ausgabenpositionen nicht überschreiten – dabei sind die bereits getragenen Ausgabenbeträge zu berücksichtigen.**
13. Bitte beachten Sie, dass sich Ihre Mittelverschiebungen u.U. auf die Pauschalen auswirken können (Personalkosten sowie Büro- und Verwaltungsausgaben).
14. Nach der vorläufigen Prüfung wird Ihnen das GS **die entsprechenden Felder des Projektantrags im Antragsgenerator freischalten**. Dort sind alle gemeldeten / beantragten Projektänderungen zu erfassen. Bitte denken Sie dabei an folgende Schritte:
    1. Aktualisieren Sie den Teil „Finanzierungsquellen” (insbesondere bei Mittelverschiebungen zwischen Projektpartnern),
    2. Markieren Sie die Ausgaben, die außerhalb des Fördergebiets getragen werden (20%-Regel),
    3. Ändert sich die Ausgabenhöhe in einem Arbeitspaket (d.h. bei Mittelverschiebungen zwischen einzelnen AP bzw. Projektpartnern), so muss der Ausgabenzeitplan zu aktualisieren. Dieser Schritt ist für den Plausibilitätscheck notwendig.
    4. Beide Sprachversionen des neuen Projektantrags müssen einstimmig sein,
    5. **Es dürfen keine Ausgabenzeilen entfernt werden**. Wird eine Ausgabeposition in Folge einer Mittelverschiebung (Minderung) vollständig geleert, so ist in den entsprechenden Feldern der Betrag 0,00 einzutragen.

**Załącznik: Finansowe zmiany w projekcie - przykład**

**Anhang: Finanzielle Änderungen im Projekt - Beispiel**

**Zgłaszane / wnioskowane zmiany dotyczą następujących pozycji budżetowych:**

**Von den angezeigten / beantragten Änderungen sind folgende Ausgaben betroffen:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zadanie**  **AP** | **PP Nr.** | **Kat.** | **Opis wydatku**  **Bezeichnung d. Ausgabe** | **+ / -** | **Zmiana nazwy?**  **Umbenennung?** | **Nowy wydatek?**  **Neue Ausgabe?** |
| **1** | **P2** | **III** | **Koszty obsługi strony internetowej**  **Servicekosten Webseite** | **-** |  |  |
| **1** | **P2** | **I** | **Wynagrodzenie kierownika projektu (24 mies., ½ etatu)**  *Nowa nazwa: Wynagrodzenie kierownika projektu (18 mies., ¾ etatu)*  **Vergütung Projektleiterin (24 Monate, ½ Stelle)**  *Neu: Vergütung Projektleiterin (18 Monate, ¾ Stelle)* |  | **X** |  |
| **1** | **P2** | **II** | **Koszty podróży Jelenia Góra – Hoyerswerda (2 os., przejazd, dieta, zakwaterowanie)**  **Reisekosten Jelenia Góra – Hoyerswerda (2 Pers., Transport, Tagegeld, Unterkunft)** | **+** |  | **X** |

*Wyjaśnienie przykładu: Partner 2 planuje utworzyć nową pozycję budżetową „Koszty podróży Jelenia-Góra-Hoyerswerda (...)” i zasilić ją kwotą 500 EUR z pozycji „Koszty obsługi strony internetowej”. Jednocześnie konieczna jest zmiana nazwy pozycji „Wynagrodzenie kierownika projektu (24 mies., ½ etatu)” na „Wynagrodzenie kierownika projektu (18 mies., ¾ etatu)”.*

*Erläuterung des Beispiels: der Projektpartner 2 plant, eine neue Ausgabe „Reisekosten Jelenia Góra-Hoyerswerda (...)“ aufzunehmen und diese mit 500 EUR aufzustocken, indem die Ausgabe „Servicekosten Webseite“ um den gleichen Betrag gemindert wird. Gleichzeitig wird die Ausgabe „Vergütung Projektleiterin (24 Monate, ½ Stelle“ in „Vergütung Projektleiterin (18 Monate, ¾ Stelle)“ umbenannt.*

1. Ewentualna zmiana kwoty dofinansowania wymaga uprzedniej zgody Komitetu Monitorującego i aneksowania umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Eine eventuelle Änderung des Förderwertes bedarf einer vorherigen Zustimmung des Begleitausschusses und eines Änderungsvertrages zum Zuwendungsvertrag. [↑](#footnote-ref-2)