

**REQUEST FOR MODIFICATION FORM**  
(in case of modification should be selected)

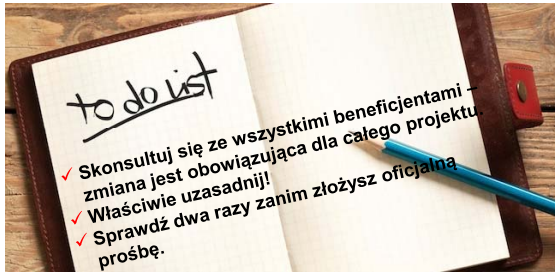
**Lead beneficiary:**  **Project:**  **Task:**

**Lead beneficiary:**  **Project:**  **Task:**

**Description and justification of modification (modification fee is to be described in detail):**


**Specify that the modification(s) shall relate to the project activities, outcomes and results:**

## Część 4.4 Podręcznika Programu




to do list

- ✓ Skonsultuj się ze wszystkimi beneficjentami - zmiana jest obowiązująca dla całego projektu
- ✓ Właścicie uzasadnij!
- ✓ Sprawdź dwa razy zanim złożysz oficjalną prośbę.



Interreg  
Lietuva-Polska



PAY  
ATTENTION

- ✓ Zmiany związane z działaniami lub budżetem mogą być dokonywane raz na pół roku.
- ✓ Zmiana podstawowych założeń projektu nie jest dozwolona.
- ✓ Zmiana nie może mieć negatywnego skutku na planowane rezultaty.
- ✓ Zakaz zmian odwrotnych.
- ✓ Decyzja jest podejmowana na podstawie oficjalnie złożonego pakietu dokumentów - zgodnie z wymaganiami opisanymi w Podręczniku Programu.
- ✓ Gdy nowy budżet jest składany, każda kolejna prośba o zmianę powinna być aktualizacją ostatniej obowiązującej wersji.

## Rozdzaje zmian

- ☐ Niewymagające podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie;
- ☐ Wymagające aneksowania Umowy;

W przypadku gdy zgoda WS/IZ/WKM jest wymagana, modyfikacja wchodzi w życie od momentu podjęcia oficjalnej decyzji.

Przed uzyskaniem formalnej zgody koszty nie powinny być ponoszone



NIE dla:

- ✓ Zwiększania całkowitej wartości projektu.
- ✓ Stosowania zasady elastyczności dla przesunięć kosztów pomiędzy beneficjentami.
- ✓ Zasady elastyczności w przypadku kosztów personelu, stawek i kwot ryczałtowych.

## Gdy aneksowanie Umowy nie jest wymagane

Przynajmniej **14 dni kalendarzowych** przed datą od której zmiana ma obowiązywać, beneficjent wiodący powinien przesłać do WS skanem/faxem lub przez Platformę Wymiany Danych (ang.DEP) następujące dokumenty (oryginały nie są wymagane):

- ✓ Podpisany, opieczetowany, opatrzone datą i uzgodniony **Wniosek o zmiany** oraz jeśli dotyczy:
- ✓ Podpisaną tabelę realokacji budżetu (do pobrania ze stony),
- ✓ Podpisany i zaktualizowany Budżet projektu,
- ✓ Podpisany i zaktualizowany Plan działań,
- ✓ Inne dokumenty, konieczne do uzasadnienia zmiany,
- ✓ Zaktualizowane Porozumienie partnerskie.

## Gdy konieczne jest aneksowanie Umowy


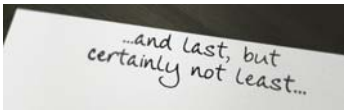
1. Wniosek powinien być złożony na miesiąc przed planowanym wejściem w życie zmiany.

2. Podpisana, opieczetowana, opatrzone datą i uzgodniona pomiędzy partnerami prośba o zmianę powinna być złożona wraz z właściwymi dokumentami (jeśli dotyczy):

- ✓ Podpisana / zaktualizowana tabela realokacji budżetu;
- ✓ Zaktualizowane deklaracje partnerstwa w przypadku przenoszenia środków pomiędzy beneficjentami;
- ✓ Podpisany i zaktualizowany Budżet projektu;
- ✓ Podpisany i zaktualizowany Plan działań;
- ✓ Niezbędne dokumenty dodatkowe.

W tym przypadku **konieczne są oryginały!**

3. Po otrzymaniu stosownych dokumentów zmiana zostaje przekazana do zatwierdzenia przez IZ/do decyzji WS.

- ✓ Zmiany powinny być składane w oparciu o sprawdzone informacje uzgodnione pomiędzy wszystkimi zaangażowanymi beneficjentami.
- ✓ Przeprowadzone **w trakcie realizacji projektu** nie później niż 2 miesiące przez datą zakończenia projektu.
- ✓ W przypadku przenoszenia środków między beneficjentami nowe deklaracje powinny być dostarczone.
- ✓ Gdy zmiany dotyczą powstałych w projekcie oszczędności, dokumenty potwierdzające kwotę której oszczędności dotyczą powinny być dostarczone.




**Joint Technical Secretariat**

Konstitucijos av.7,  
 LT-09308 Vilnius, Lithuania  
 Tel.: +370 5 261 0497;  
 fax.: +370 5 261 0498.  
 E-mail: [info@lietuva-polska.eu](mailto:info@lietuva-polska.eu);  
[www.lietuva-polska.eu](http://www.lietuva-polska.eu)