

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego bez limitu.

2. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I i III.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do 30 % dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** - koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto.

3. Kategoria III – Inne koszty (promocja)

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji z zachowaniem obowiązującego dla kategorii III limitu do 5 % dotacji, określonego w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne)
- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z wkładu własnego
- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I”

Wszelkie zmiany w kosztorysie wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody IZ i zawarcia aneksu do umowy.

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do IZ jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie aneksu do umowy.

Kosztorys - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.