

- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do wysokości 20% kwoty dotacji dla kategorii I.B, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

3. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I.A.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do wysokości 25% kwoty dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

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. Realizator zadania zgłasza do NIW-CRSO jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

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

Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, 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 i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji, poniesienie danego kosztu poza granicami Polski) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), **mailowego adresu kontaktowego** nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do NIW-CRSO. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.