**[WPISZ TUTAJ]**

Miejsce, data i pieczęć Zleceniobiorcy

**WNIOSEK O DOKONANIE ZMIAN W PLANIE FINANSOWYM DO ZAWARTEJ UMOWY**[[1]](#footnote-1)

**1. Numer umowy: [WPISZ TUTAJ]**

**2. Nazwa Zleceniobiorcy: [WPISZ TUTAJ]**

**3. Nazwa własna projektu: [WPISZ TUTAJ]**

**4. Nazwisko i imię koordynatora merytorycznego, numer telefonu i adres e-mail: [WPISZ TUTAJ]**

**5. Nazwisko i imię koordynatora finansowego, numer telefonu i adres e-mail: [WPISZ TUTAJ]**

**6. Planowany termin wprowadzenia zmian: [WPISZ TUTAJ]**

Niniejszym zwracamy się z wnioskiem o akceptację zmian w planie finansowym do umowy **[WPISZ TUTAJ]** z dnia **[WPISZ TUTAJ]** .

**Uzasadnienie wprowadzenia zmian:** …………………..**[WPISZ TUTAJ]**………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer i nazwa działania zgodnie z preliminarzem (np. 1M, 2M..)** | **Plan na [WPISZ TUTAJ] rok**  | **Koszty pokryte z dotacji** | **Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy** | **Plan na [WPISZ TUTAJ] rok po zmianach** |
| **Zmniejszenia** | **Zwiększenia** | **Zmniejszenia** | **Zwiększenia** | **Zmniejszenia** | **Zwiększenia** |
| **I . Koszty merytoryczne** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Koszty administracyjne** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III . Koszty rzeczowe** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

 …………………..**[WPISZ TUTAJ]**…………………..

 Podpis osoby sporządzającej wniosek

**Decyzja KBPN wraz z podpisem i pieczątką pracownika merytorycznego rozpatrującego złożony wniosek:**[[2]](#footnote-2)

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Decyzja KBPN wraz z podpisem i pieczątką pracownika finansowego rozpatrującego złożony wniosek:**[[3]](#footnote-3)

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Zgodnie z § 17ust. 4 umowy zmiany należy wprowadzić poprzez system Trimtab, celem ostatecznej akceptacji i sporządzenia aneksu do umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku braku akceptacji wniosku należy uzasadnić decyzję. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku braku akceptacji wniosku należy uzasadnić decyzję. [↑](#footnote-ref-3)