

.....  
pieczęć wnioskodawcy

## WNIOSEK O KOREKTĘ ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

Załącznik do umowy nr ...../...../20..... z dnia ..... - .....- 20..... roku.

**dotyczący otwartego konkursu ofert:**

*(Wpisać nr i nazwę konkursu, którego dotyczy zadanie)*

**Tytuł zadania**

*(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)*

**skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)** .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł).....

### 1. Kosztorys przed zmianą zgodnie z ofertą i umową:

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>	<b>Ilość jednostek</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>Rodzaj miary</b>	<b>Koszt całkowity (w zł)</b>	<b>z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</b>	<b>z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
<b>OGÓLEM</b>							

**Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>	<b>Ilość jednostek</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>Rodzaj miary</b>	<b>Koszt całkowity (w zł)</b>	<b>z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</b>	<b>z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
<b>OGÓŁEM</b>							

**Pisemne uzasadnienie dokonywanych zmian w dziale III. Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego 1. Kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów:**

**2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania**

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>		
<b>Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów,</b> - z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł		
<b>OGÓŁEM</b>		<b>100 %</b>

**3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:**

<b>Termin /okresy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Nazwa działań /rodzaj prac</b>	<b>Liczbowe określenie skali działań</b>

--	--	--

**4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :**

**5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

.....  
miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy <sup>1</sup>

.....  
podpis pracownika merytorycznego

.....  
zatwierdzenie przez Naczelnika Wydziału/Skarbnika

---

<sup>1</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.