

.....  
pieczęć wnioskodawcy

## KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

**dotycząca 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. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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

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

Źródło finansowania	zł	%
<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>OGÓLEM</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.