# Tukipäätöksen muutoshakemus

|  |
| --- |
| **1. Tuensaaja ja hankkeen nimi:** |
| **2. Hankkeen diaarinumero:**  SMDno-xxxx-xxx |
| **3. Esitettävien muutosten voimaantulopäivämäärä**  xx.xx.xxxx   * Kirjoita tähän päivämäärä, jolloin haettavien muutosten esitetään tulevan voimaan * Muutoksia tulee ennakoida ja hakea hyvissä ajoin ennen niiden toteutumista. Muutoshakemuksia ei ole tarkoituksenmukaista tehdä useita peräkkäin, vaan mahdollisimman vähän hankkeen aikana. * Hae muutosta mielellään viimeistään kuukausi ennen niiden toivottua voimaantuloa, jotta muutoshakemus ehditään käsitellä ennen muutosten toteutumista * Muutoshakemus tulee lähettää vastuuviranomaiselle viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä |
| **4. Esitettävät muutokset**  **4.1. Hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset ja perustelut**   1. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos. 2. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos. 3. jne.  * Kuvaile tässä hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset * Erittele toiminnoittain hankesuunnitelman kohdat, joihin esitetään muutosta ja kerro, mitä muutetaan * Kuvaile tässä kohdassa lisäksi muut muutokset, joita esitetään esim. hankeorganisaatioon, kestoon, aikatauluun tai indikaattoreihin |
| **4.2. Talousarvioon esitettävät muutokset ja perustelut**   1. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos. 2. Kuvaile esitettävä muutos. Perustele muutos. 3. jne.  * Listaa tähän hankkeen talousarvioon tehtävät muutokset * Kerro, paljonko toiminnon kulukohdasta esitetään vähennettäväksi tai paljonko toiminnon kulukohtaan esitetään lisättäväksi. Esimerkiksi: Toiminnon ”…” kulukohdasta Ostopalvelu esitetään vähennettäväksi 2 000 euroa. Toiminnon ”…” kulukohtaan Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset esitetään lisättäväksi 5 000 euroa. |
| **4.3. Laskelma talousarvioon esitettävistä muutoksista**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Alkuperäinen budjetti** | **Muutos +/-** | **Esitettävä budjetti** | | **Henkilöstö-kustannukset** |  |  |  | | **Toiminto ”…”** |  |  |  | | Ostopalvelut |  |  |  | | Aineet, tarvikkeet jamuutkustannukset |  |  |  | | jne. |  |  |  | | **Toiminto ”…”** |  |  |  | | Ostopalvelut |  |  |  | | Aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset |  |  |  | | jne. |  |  |  | | Flat rate |  |  |  | | **Yhteensä** |  |  |  |  * Esitä muutokset talousarvioon oheisen mallin mukaisesti * Täytä taulukkoon vain ne kohdat, joihin esitetään muutoksia * Huom! Käytä toiminnoista nimiä, joita käytetään hankkeen hakemuksessa. Erittele myös kulukohdat. * Huomioi, että flat rate muuttuu, jos henkilöstökustannukset muuttuvat |
| **5. Ohjausryhmäkäsittely**  Kerro tässä ohjausryhmäkäsittelyn päivämäärä ja ohjausryhmän kanta muutoksiin. |
| **6. Muutosten yhteyshenkilön nimi ja päivämäärä** |
| **7. EUSA-nimenkirjoittajan allekirjoitus, nimenselvennys ja päivämäärä** |