# 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** |