# Ansökan om ändring av stödbeslut

* Du kan göra ansökan om beslut om ändring av stödbeslut med hjälp av den här dokumentmallen, men du kan också använda din egen organisations dokumentmall. Det viktigaste är att de uppgifter som nämns i den här mallen finns i ansökan om ändring.

## Stödmottagare och projektets namn

## Projektets diarienummer

## Datum då de framställda ändringarna träder i kraft

* Skriv här det datum då det framställs att de sökta ändringarna träder i kraft.
* Ändringar ska förutses och ansökan om dem ska lämnas i god tid innan de genomförs. Det är inte ändamålsenligt att göra flera ändringsansökningar efter varandra, utan så få ansökningar som möjligt under projektet.
* Ansök om en ändring senast en månad innan det önskade ikraftträdandet, så att ändringsansökan hinner behandlas innan ändringarna genomförs.
* En ändringsansökan ska lämnas in till den ansvariga myndigheten senast en månad innan projektet upphör.

## Ändringar som framställs

### Ändringar som framställs i projektplanen och motiveringar

* Beskriv här de ändringar som framställs i projektplanen.
* Specificera enligt funktion de punkter i projektplanen som är föremål för en framställan om en ändring och berätta vad som ändras.
* Beskriv här därtill övriga framställda ändringar, t.ex. rörande projektorganisation, längd, tidtabell eller indikatorer.

### Ändringar som framställs i budgeten och motiveringar

* Förteckna här de ändringar som ska göras i projektets budget.
* Beskriv och motivera de ändringar som framställs.
* Redogör för det belopp som enligt framställan ska dras av eller läggas till en kostnadspunkt för en funktion. Till exempel: Det framställs att 2 000 euro minskas från kostnadspunkten Köpta tjänster i funktionen “...”. Det framställs att 5 000 euro läggs till i kostnadspunkten Material, tillbehör och övriga kostnader i funktionen “...”.

### Beräkning rörande ändringar som framställs för budgeten

* Skriv framställan om de ändringar i budgeten som söks i tabellen nedan.
* Fyll i endast de budgetposter i tabellen i vilka ändringar framställs.
* Redigera tabellen efter behov, det vill säga lägg till eller ta bort rader.
* Fyll i uppgifterna i tabellen på så sätt att det framgår av tabellen i vilken punkt i budgeten den sökande vill minska eller öka medlen. Använd därför de namn på funktionerna som anges i ansökan och individualisera respektive kostnadspunkter genom att lägga till kostnadspunktens förklaring/dess första del i parentes.
* Observera att de indirekta kostnaderna för projektet ändras, om de totala personalkostnaderna ändras.

| Kostnadsrader | Budget i enlighet med bilaga 2 (ansökan) till det ursprungliga stödbeslutet eller det tidigare beslutet om ändring av stödbeslutet | Ändring i euro (t.ex. + 2 000) | Budget som framställs |
| --- | --- | --- | --- |
| Personalkostnader |  |  |  |
| Uppgiftsrad 1. |  |  |  |
| Uppgiftsrad 2. |  |  |  |
| Verksamhetskostnader |  |  |  |
| Åtgärd 1 Åtgärdens namn |  |  |  |
| Kostnadspunkt, t.ex. köpta tjänster (sakkunnigarvoden) |  |  |  |
| Kostnadspunkt, t.ex. material, tillbehör och övriga kostnader (material för utbildning) |  |  |  |
| Övriga projektkostnader |  |  |  |
| Kostnadspunkt, t.ex. köpta tjänster (revision) |  |  |  |
| Indirekta kostnader |  |  |  |
| Sammanlagt |  |  |  |

## Styrgruppsbehandling

* Redogör här för datumet för styrgruppsbehandlingen och styrgruppens ståndpunkt till ändringarna.

## Kontaktperson för ändringarna och datum

## Namnteckning av person som har Suomi.fi-fullmakten ”Bereda och lämna in dokument för handläggning för projekt inom EU:s fonder för inrikes frågor”, namnförtydligande och datum