# Stödbeslutens ändringsansökan

## 1. Stödmottagare och projektets namn:

## 2. Projektets diarienummer:

## 3. Datum då de framställda ändringarna träder i kraft

xx.xx.xxxx

* Skriv här det datum då det framställs att de ansökta ändringarna träder i kraft.
* Beakta att ändringar ska förutses och ansökas i god tid innan de genomförs.
* Vänligen ansök om en ändring senast en månad innan det önskade ikraftträdandet, så att ändringsansökan hinner behandlas innan ändringarna genomförs.
* En ändringsansökan ska lämnas in senast en månad innan projektet upphör.

## 4. Framställda ändringar

### 4.1. De framställda ändringarna av projektplanen och motiveringar

1. Beskriv den framställda ändringen. Motivera förändringen.
2. Beskriv den framställda ändringen. Motivera förändringen.
3. osv.
* Beskriv här de ändringar som framställs i projektplanen.
* Specificera enligt funktion de punkter i projektplanen vilka 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.

### 4.2. Ändringar som framställs i budgeten och motiveringar

1. Beskriv den framställda ändringen. Motivera förändringen.
2. Beskriv den framställda ändringen. Motivera ändringen.
3. osv.
* Förteckna här de ändringar som ska göras i budgeten. Redogör för det belopp som enligt framställan ska dras av eller läggas till kostnadspunkten för funktionen. 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 “...”.

### 4.3. Beräkning rörande ändringar som framställs för budgeten

| Kostnader | Ursprunglig budget | Ändring +/- | Framställd budget |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personalkostnader** |  |  |  |
| **Funktion “...”** |  |  |  |
| Köpta tjänster |  |  |  |
| Material, tillbehör och övriga kostnader |  |  |  |
| osv. |  |  |  |
| **Funktion “...”** |  |  |  |
| Köpta tjänster |  |  |  |
| Material, tillbehör och övriga kostnader |  |  |  |
| osv. |  |  |  |
| Flat rate |  |  |  |
| **Totalt** |  |  |  |

* Framställ ändringar i budgeten enligt vidstående modell.

## 5. Styrgruppsbehandling

Redogör här för datumet för behandlingen och styrgruppens ståndpunkt om ändringarna.

## 6. Kontaktperson för ändringarna och datum

## 7. Namnteckningen 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