**WPISZ TUTAJ**

Data i pieczęć Zleceniobiorcy

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZMIANY HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ[[1]](#footnote-1)**

**1. Numer umowy: WPISZ TUTAJ**

**2. Nazwa Zleceniobiorcy: WPISZ TUTAJ**

**3. Nazwa własna projektu: WPISZ TUTAJ**

**4. Nazwisko i imię koordynatora projektu: WPISZ TUTAJ**

**5. Numer telefonu i adres e-mail do kontaktu z koordynatorem projektu: WPISZ TUTAJ**

**6. Planowany termin wprowadzenia zmian: WPISZ TUTAJ**

Zgodnie z zapisami § 17 ust. 4 Umowy **WPISZ TUTAJ** z dnia **WPISZ TUTAJ** zwracamy się z prośbą o zaakceptowanie zmian w harmonogramie działań.

**Uzasadnienie wprowadzenia zmian:** ……………..**WPISZ TUTAJ**………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer i nazwa działania zgodnie z preliminarzem** (np. 1M, 2M..) | **Informacje dotyczące dotychczasowego harmonogramu (wskazanego we wniosku)** | | **Informacje dotyczące harmonogramu po zmianach** | |
| *Szczegółowy termin realizacji działania* | *Imię i nazwisko realizatora wraz ze wskazaniem liczby godzin, zaplanowanych do realizacji w projekcie* | *Szczegółowy termin realizacji działania* | *Imię i nazwisko realizatora wraz ze wskazaniem liczby godzin, zaplanowanych do realizacji w projekcie* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**WPISZ TUTAJ**

Data, imię i nazwisko koordynatora

**Decyzja KBPN wraz z podpisem i pieczątką pracownika merytorycznego rozpatrującego złożony wniosek:**[[2]](#footnote-2)

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Zgodnie z § 17ust. 4 umowy. Po pisemnej akceptacji zgłoszonych zmian przez KBPN, należy wprowadzić je poprzez system Trimtab, celem ostatecznej akceptacji i sporządzenia aneksu do umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku braku akceptacji wniosku należy uzasadnić decyzję. [↑](#footnote-ref-2)