

.....
pieczęć wnioskodawcy

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA
(KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)**

dotycząca otwartego konkursu ofert:

--

(Wpisać nr i zakres konkursu np. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego)

Tytuł zadania

--

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł).....

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

l.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>)* :							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (<i>nazwa Oferenta</i>)* :							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>)*: 1)..... 2).....							
IV	Ogółem:							

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	Pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł	100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

--

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy¹

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez dyrektora Departamentu

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.
*dotyczy umów wspólnych