# Muutoshakemus

* Voit tehdä muutoshakemuksen tukipäätöksen muutospäätöstä varten tälle pohjalle mutta voit myös käyttää oman organisaatiosi asiakirjapohjaa. Tärkeintä on, että tässä pohjassa mainitut tiedot löytyvät muutoshakemuksesta.

## Tuensaaja ja hankkeen nimi

## Hankkeen diaarinumero

## Esitettävien muutosten voimaantulopäivämäärä

* 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 viimeistään kuukausi ennen niiden toivottua voimaantuloa, jotta muutoshakemus ehditään käsitellä ennen muutosten toteutumista.
* Muutoshakemus tulee lähettää vastuuviranomaiselle viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä.

## Esitettävät muutokset

### Hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset ja perustelut

* 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.

### Talousarvioon esitettävät muutokset ja perustelut

* Listaa tässä hankkeen talousarvioon tehtävät muutokset.
* Kuvaile esitettävät muutokset ja perustele ne.
* 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.

### Laskelma talousarvioon esitettävistä muutoksista

* Esitä haettavat muutokset talousarvioon alla olevassa taulukossa.
* Täytä taulukkoon vain ne talousarvion kohdat, joihin esitetään muutoksia.
* Muokkaa taulukkoa tarpeen mukaan, eli lisää tai poista rivejä.
* Täytä taulukkoon tiedot siten, että taulukon avulla on mahdollista tulkita, mistä kohdasta talousarviota halutaan vähentää tai lisätä varoja. Käytä siis toiminnoista hakemuksen mukaisia nimiä ja yksilöi kulukohdat lisäämällä sulkuihin kulukohdan selite/sen alkuosa.
* Huomioi, että hankkeen epäsuorat kustannukset muuttuvat, jos henkilöstökustannuksien kokonaiskustannukset muuttuvat.

| Kustannusrivit | Alkuperäisen tukipäätöksen tai edellisen tukipäätöksen muutospäätöksen liitteen 2 (hakemus) mukainen budjetti | Muutos euroina (esim. + 2 000) | Esitettävä budjetti |
| --- | --- | --- | --- |
| Henkilöstö-kustannukset |  |  |  |
| Tehtävärivi 1. |  |  |  |
| Tehtävärivi 2.  |  |  |  |
| Toimintokustannukset  |  |  |  |
| Toiminto 1. Toiminnon nimi |  |  |  |
| Kulukohta, esim. ostopalvelut (asiantuntijapalkkiot) |  |  |  |
| Kulukohta, esim. aineet, tarvikkeet ja muut kustannukset (materiaaleja koulutusta varten) |  |  |  |
| Muut hankekustannukset |  |  |  |
| Kulukohta, esim. ostopalvelut (tilintarkastus) |  |  |  |
| Epäsuorat kustannukset  |  |  |  |
| Yhteensä |  |  |  |

## Ohjausryhmäkäsittely

* Kerro tässä ohjausryhmäkäsittelyn päivämäärä ja ohjausryhmän kanta muutoksiin.

## Muutosten yhteyshenkilön nimi ja päivämäärä

## Suomi.fi -palvelussa roolin ”Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen” omaavan henkilön nimikirjoitus, nimenselvennys ja päivämäärä