1. Wzór wniosku - przesuniecie środków w planie zakupów jednostki

Kielce, dn.………………r

………………………………….

Nazwa jednostki wnioskującej

…………………………..

(odpowiedni dysponent)

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE KOREKTY PLANU ZAKUPÓW**

**…………………………….. NA ROK ………**

(NAZWA JEDNOSTKI)

**IDENTYFIKATOR PLANU ZAKUPÓW : PZP/ /**

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie zmiany w/w planu zakupówpolegającej na przesunięciu

środków finansowych w wysokości ……………………z pozycji nr …… (…………………..)

*nazwa pozycji*

na pozycję numer …… (…………………..)

*nazwa pozycji*

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………………

………………………………………

Czytelny podpis osoby składającej wniosek

……………………………………………………

dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail)

DYSPONENT

*ZATWIERDZAM*

……………………………….

data i podpis

Potwierdzenie środków w budżecie projektu nr

…………………………………………………………………

…………………………………………………………………

podpis pracownika Działu Nauki