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