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

Imię i nazwisko Miejscowość i data

…………………….…..…………………………

Pieczęć firmowa Uczestnika/Dane firmy

**BUSINESS SCHOOL H. Polak, M. Polak Sp. Jawna  
ul. Bagatela 13, 00-585 Warszawa**

**Biuro projektu: ul. Rejowska 99, II piętro pok. 204,**

**26-110 Skarżysko-Kam.**

Dotyczy projektu „KIERUNEK – WŁASNA FIRMA”

Zwracam się z prośbą o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego w następującym brzmieniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zapis przed zmianą | Zapis po zmianie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Uzasadnienie argumentów dotyczących zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym) [[1]](#endnote-1)*

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem,

…………………………………………

Czytelny podpis Uczestnika/-czki

1. Do pisma należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy zawierający wnioskowane zmiany wraz   
   z podpisem na ostatniej stronie harmonogramu. [↑](#endnote-ref-1)