

WZÓR

**WNIOSEK
o przyznanie środków finansowych na prowadzenie punktu kontaktowego
do spraw programów ramowych Unii Europejskiej**

A. DANE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa i adres jednostki, telefon, faks, e-mail, strona www¹⁾
2. Kierownik jednostki
3. NIP, REGON
4. Nazwa banku, nr rachunku

B. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa programu międzynarodowego.
2. Planowany koszt realizacji zadań w okresie trwania programu międzynarodowego (zł), w tym:
 - 1) środki finansowe na naukę;
 - 2) środki własne.
3. Planowany koszt realizacji zadań w roku (zł), w tym:
 - 1) środki finansowe na naukę;
 - 2) środki własne.

C. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

- 1) Informacja o przygotowaniu merytorycznym, w tym kwalifikacjach i liczebności kadry oraz doświadczeniu w prowadzeniu prac o charakterze organizacyjnym, szkoleniowym i marketingowym.
- 2) Informacja o posiadanym wyposażeniu technicznym właściwym do tworzenia, przetwarzania i upowszechniania informacji dotyczących programów Unii Europejskiej i zasad uczestnictwa w nich.
- 3) Opis zadań przewidzianych do realizacji.

D. HARMONOGRAM

Nazwa zadania; termin rozpoczęcia i zakończenia zadania²⁾; planowane koszty (zł), w tym środki ogółem, środki własne; środki finansowe na naukę.

¹⁾ Uczelnie podają informacje określone w pkt 1 w odniesieniu do całej uczelni oraz jednostki podstawowej (zgodnie ze statutem uczelni) planowanej jako miejsce realizacji projektu.

²⁾ Należy podać co najmniej miesiąc i rok.

E. INFORMACJA O ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA I PLANOWANYCH KOSZTACH (zł)³⁾

Lp.	Treść	Plan na r.		
		planowany koszt realizacji zadań	środki własne	środki finansowe na naukę
1	2	3	4	5
1	Koszty bezpośrednie ogółem w tym:			
	1) wynagrodzenia z pochodnymi			
	2) koszty podróży służbowych			
	3) inne koszty bezpośrednie, w tym usługi obce ⁴⁾			
2	Koszty pośrednie			
3	Koszty ogółem			

F. INFORMACJE O OSOBIE WYPEŁNIAJĄCEJ WNIOSEK*(imię i nazwisko, telefon, e-mail)*

Główny Księgowy /Kwestor

Kierownik jednostki

pieczęć jednostki

data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

³⁾ W przypadku wnioskowania w pierwszym roku programu międzynarodowego, należy wypełnić dwie tabele: dla całego okresu trwania programu oraz dla pierwszego roku realizacji zadań. W kolejnych latach realizacji zadań należy wypełnić jedynie tabelę na dany rok.

⁴⁾ Pozycja „inne koszty bezpośrednie” może obejmować m.in. koszty zakupu sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych niezbędnych do prowadzenia punktu kontaktowego.