

WZÓR

WNIOSEK
o przyznanie środków z Funduszu Nauki i Technologii Polskiej na finansowanie działalności
wspomagającej badania

A. DANE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa i adres jednostki, telefon, fax, e-mail, www	Wypełnia Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa
2. Kierownik jednostki	Wyższego
3. NIP, REGON	Nr rejestracyjny wniosku
	Data złożenia

B. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ

Lp.	Rodzaj zadań	Planowane koszty realizacji zadań (zł)	
		ogółem	w tym ze środków FNiTP
1	2	3	4
1	Ekspertyzy, opinie i oceny naukowe		
2	Zadania wydawnicze		
3	Zadania z zakresu działalności bibliotek		
4	Udostępnianie dla nauki zasobów muzealnych i archiwalnych		
5	Tworzenie i utrzymanie baz i banków danych		
6	Prenumerata czasopism naukowych i popularyzujących naukę		
7	Upowszechnianie osiągnięć nauki (konferencje, wystawy, targi, konkursy i inne)		
8	Informacja i popularyzacja nauki w środkach masowego przekazu		
9	Szkolenia wspomagające badania naukowe lub prace rozwojowe		
10	Promocja przedsięwzięć innowacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem wyników badań naukowych i prac rozwojowych		
11	Inne		
12	Razem (lp. 1 - 11)		

C. OPIS MERYTORYCZNY PLANOWANYCH ZADAŃ

Opis powinien zawierać również informacje o planowanych formach upowszechniania.

D. EKSPERTYZY, OPINIE I OCENY NAUKOWE

1. Wykaz zadań

Lp.	Tytuł ekspertyzy, opinii, oceny naukowej Wykonawca	Odbiorca	Termin wykonania	Planowane koszty (zł)	
				ogółem	w tym ze środków FNiTP
1	2	3	4	5	6
Planowane koszty razem					

2. Informacja o sposobie wyboru wykonawców zadań

E. ZADANIA WYDAWNICZE

1. Zbiorcze zestawienie publikacji

Lp.	Autor Tytuł	Liczba arkuszy wydaw.	Nakład (liczba egz.)	Planowana cena 1 egz. (zł)	Planowane koszty (zł)		Proponowany wydawca Termin realizacji
					ogółem	w tym ze środków FNiTP	
1	2	3	4	5	6	7	8
Planowane koszty razem							

2. Informacje dotyczące publikacji:

- 1) autor i nazwa instytucji, z którą autor był związany, przygotowując publikację,
- 2) tytuł,
- 3) częstotliwość ukazywania się,
- 4) objętość w arkuszach wydawniczych ,
w tym liczba arkuszy wydawniczych tekstu naukowego (bez reklam, artykułów sponsorowanych itp.)szt,
- 5) nakład,
- 6) nr ISSN,
- 7) informacja o czasopiśmie (publikacji periodycznej):

- a) czy czasopismo (periodyk) zawiera oryginalne i nigdzie wcześniej niepublikowane wyniki naukowe? (tak/ nie),
- b) czy czasopismo (periodyk) służy wtórnemu upowszechnianiu istniejącej wiedzy? (tak / nie),
(w przypadku odpowiedzi „tak” na obydwa pytania, należy podać orientacyjne proporcje procentowe pomiędzy publikacjami, których dotyczą lit. a i b),
- 8) czy publikowane materiały są wcześniej recenzowane? (tak /nie),
- jeżeli „tak”, to jaki procent nadsyłanych prac jest:
- a) odrzucany,
- b) poprawiany po recenzjach,
- 9) język publikacji:
- a) polski (tak/nie),
- b) angielski (tak/nie),
- c) inne (podać, jakie),
- d) niektóre w języku polskim, a niektóre w języku obcym (tak/nie) - podać w jakich proporcjach,
- 10) czy artykuły polskojęzyczne zawierają streszczenia angielskie? (tak / nie),
- 11) inne ważne informacje (np. czy czasopismo jest indeksowane w Current Contents, Science Citation Index, jaki ma impact factor itp.),
- 12) honorarium autorskie zł,
- 13) koszty redakcyjne, w tym:
- a) opracowanie redakcyjne zł,
- b) redakcja techniczna, korekty zł,
- c) opracowanie graficzne zł,
- d) inne prace (wymienić, jakie) zł,
- 14) razem koszty redakcyjnezł,
- 15) koszty przygotowalnizł, w tym:
- a) skład tekstu zł,
- b) inne prace (wymienić, jakie) zł,
- 16) koszty drukarskiezł, w tym :
- a) druk zł,
- b) inne koszty (wymienić, jakie)zł,
- 17) razem koszty przygotowalni i drukarskie zł,
- 18) ogółem planowane koszty :
- a) planowany koszt 1 arkusza wydawniczegozł,
- b) planowana cena 1 egzemplarzazł,
- c) planowane przychodyzł, w tym:
- z prenumeraty zagranicznej.....zł,
 - z prenumeraty krajowejzł,
 - ze sprzedaży bezpośredniej zł,
 - z reklam zł,
 - inne (np. z opłat za publikacje, tzw. page charge) zł.

3) udostępnianie katalogów w internecie.

G. KONFERENCJE NAUKOWE

1. Wykaz zadań

Lp.	Tytuł	Miejsce	Liczba uczestników		Planowane koszty (zł)	
	Organizator konferencji Przewodniczący komitetu organizacyjnego	Termin konferencji	krajowych	zagranicznych	ogółem	w tym ze środków FNIiTP
1	2	3	4	5	6	7
	Planowane koszty razem					

2. Informacje dotyczące konferencji naukowej:

- 1) tytuł konferencji,
- 2) planowany termin, czas trwania i miejsce,
- 3) organizator konferencji,
- 4) współorganizatorzy konferencji,
- 5) skład komitetu organizacyjnego,
- 6) zasięg konferencji (np.: międzynarodowa, ogólnopolska, regionalna),
- 7) czy konferencja ma charakter cykliczny (tak/nie),
- 8) język konferencji,
- 9) przewidywana liczba uczestników ogółem, w tym zagranicznych,
- 10) wysokość opłaty konferencyjnej
(bez kosztów podróży, zamieszkania i wyżywienia uczestników)
pełna zł ulgowa,
- 11) opis merytoryczny konferencji, jej cel, proponowany program, przewidywana liczba referatów, zaproszeni wykładowcy,
- 12) przewidywana forma upowszechniania wyników konferencji,
- 13) zestawienie planowanych kosztów konferencji:
 - a) koszty organizacyjne (wynajęcie sal, sekretariat, korespondencja itp.) zł,
 - b) koszt zaproszenia wykładowców zł,
 - c) honoraria zł,
 - d) opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych zł,
 - e) inne koszty organizacyjne (wymienić, jakie) zł
 - koszty ogółem..... zł,
- 14) planowane źródła finansowania:

- a) środki własne zł,
w tym oczekiwane wpływy z opłat konferencyjnych zł,
- b) środki współorganizatorów zł,
- c) inne środki (np. od sponsorów) zł,
- d) środki z FNiTP..... zł
- ogółem (a-d) zł.

H. INNE ZADANIA PLANOWANE DO REALIZACJI

1. Nazwa zadania
2. Termin i miejsce realizacji
3. Opis merytoryczny zadania wraz z uzasadnieniem
4. Cele do osiągnięcia, w tym formy i zasięg upowszechniania wyników zadania
5. Planowane źródła finansowania – środki ogółem zł,
w tym:
 - 1) środki własne zł,
 - 2) inne środki zł,
 - 3) środki z FNiTP zł.
6. Informacja o sposobie wyboru wykonawców zadania
7. Inne informacje uznane za ważne dla oceny wniosku

I. INFORMACJE O OSOBIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPORZĄDZENIE WNIOSKU

Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail

pieczęć jednostki

Kwesor/Główny księgowy

Kierownik jednostki

Rektor/Dyrektor

data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

UWAGA

1. W przypadku składania wniosku przez jednostkę po raz pierwszy, należy przedłożyć dodatkowo dokumenty potwierdzające osobowość prawną, kopię statutu i informację o wcześniejszych działaniach na rzecz nauki.
2. W przypadku korzystania z pomocy publicznej, jednostka składająca wniosek obowiązana jest podać informację o wysokości tej pomocy uzyskanej w okresie ostatnich 3 lat, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej.
3. W przypadku wniosku o finansowanie zadań planowanych do realizacji w okresie dwuletnim, należy podać dla poszczególnych zadań etapy realizacji wraz z kosztami planowanymi na każdy rok.