

**I N S T R U K C J A** szczegółowa  
**dotycząca opracowania wniosku do programu**  
**Granty wspomagające**

Wnioski o przyznanie subwencji w ramach programu *Granty wspomagające* powinny mieć formę pisemną oraz jasno i dokładnie precyzować zamierzenia naukowe stypendysty oraz uzasadnienie planowanych zakupów.

**1. Strona tytułowa wniosku – załącznik nr 1 do Regulaminu**

Należy wypełnić czytelnie i we wszystkich pozycjach, łącznie z niezbędnymi podpisami.

W przypadku uczelni należy uzyskać podpisy wskazanych osób: Dziekana Wydziału/Kierownika Instytutu, w którym zatrudniony jest Stypendysta oraz Rektora /Prorektora (*Akceptacja Kierownika Jednostki*); w przypadku jednostki naukowo-badawczej w miejscu *Podpisu Dziekana/Dyrektora Jednostki* należy uzyskać podpis Kierownika Zakładu/Działu, a gdy jest to z jakichś powodów niemożliwe, Dyrektora Jednostki.

Strona tytułowa stanowi jedynie wzór. Rozmieszczenie poszczególnych elementów może być dowolne, jednakże uwzględnić należy wszystkie wymienione we wzorze elementy i niezbędne podpisy upoważnionych osób.

**2. Zamierzenia naukowe**

Należy zwięźle przedstawić cel i przedmiot prowadzonych prac badawczych, podać ich główne założenia i hipotezy oraz określić ewentualne znaczenie aplikacyjne przewidywanych wyników (maksimum 1 strona maszynopisu).

**3. Uzasadnienie planowanych zakupów i przedsięwzięć celami badawczymi**

Należy wskazać, w jaki sposób planowane nabytki wpłyną na możliwość uzupełnienia i rozszerzenia już prowadzonych prac.

**4. Preliminarz rzeczowo – finansowy**

Należy wymienić planowane zakupy wraz z cenami brutto, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), w przypadku urządzeń/aparatury należy załączyć po dwie oferty cenowe. Załączona do preliminarza krótka analiza powinna zawierać wskazania firm/wykonawcy z krótkim uzasadnieniem (np. wskazanie firmy/producenta sprzętu, aby był kompatybilny z już posiadany).

W tym punkcie należy również wymienić udział w konferencjach, jeśli takowy jest przewidywany, podając jego koszt. Załączyć należy kserokopię potwierdzenia przyjęcia prezentacji /zaproszenia. W przypadku gdy Stypendysta nie posiada potwierdzenia przyjęcia prezentacji/zaproszenia w momencie składania wniosku, kopie takich dokumentów należy złożyć przy rozliczaniu Umowy. Będzie to podstawą do refundacji poniesionych kosztów.

Wzór, według którego należy sporządzić preliminarz rzeczowo-finansowy realizacji projektu:

L.p.	Nazwa wg oferty (kosztorysu)	Oferent / wykonawca	Wartość brutto w złotych
1	2	3	4

**5. Harmonogram wykorzystania grantu**

Należy podać przewidywane terminy realizacji poszczególnych pozycji przedsięwzięcia.

Wzór, według którego należy sporządzić harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu:

L.p.	Rodzaj wykonywanych prac / zakupów	Wartość wykonywanych prac brutto	Przewidywany termin zakupu, rozpoczęcia i zakończenia prac

**Uwaga:** W programie nie przewiduje się wypłat honorariów ani finansowania tzw. narzutów na rzecz jednostki.

**UWAGI KOŃCOWE**

Jeżeli wniosek i umowa przewidują kilka pozycji, to przyznane środki mają charakter celowy dla każdej odrębnej pozycji. Rozporządzanie środkami w sposób wzajemnie wymienny jest możliwe do wysokości określonej przez Fundację łącznej kwoty, pod warunkiem uzyskania na to zgody Zarządu Fundacji.