



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Zarząd Główny, al. Solidarności 82A m. 5, 01-003 Warszawa, tel.: + 48 22 838 47 05, tel./fax: + 48 22 636 89 87, e-mail: pti@pti.org.pl, www.pti.org.pl
Adres korespondencyjny: ul. Puławska 39 lok. 4, 02-508 Warszawa

Załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania grantów

WZÓR

FORMULARZ WNIOSKU o dofinansowanie inicjatyw i projektów realizowanych przez jednostki i członków Polskiego Towarzystwa Informatycznego

1. Wnioskodawca i wnioskowana kwota dofinansowania

Wnioskodawca – nazwa jednostki PTI lub imię i nazwisko członka PTI	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu – wpisać „jw.”, gdy wnioskuje członek PTI	
Adres	
Telefon	
Faks	
Adres e-mail	
Wnioskowana kwota dofinansowania, zł	

2. Wnioskowany harmonogram wypłaty dofinansowania:

Data wypłaty	Kwota, zł
Suma, zł	

3. Opis inicjatywy / projektu wymagający wsparcia

Nazwa projektu, termin realizacji, miejsce realizacji, ewentualna współpraca, krótki opis projektu/jego charakteru (naukowy, szkoleniowy, informacyjny, itd.), zakres merytoryczny tematyki objętej projektem, oczekiwany poziom treści merytorycznych i ich kontrola, kto będzie uczestnikiem, czy uczestnictwo będzie odpłatne, czy projekt klasyfikuje się do działalności statutowej, zwolnionej z opodatkowania

--

4. Przedstawienie celu realizacji projektu

Opisanie celu projektu w odniesieniu do celu wsparcia przedstawionego w Regulaminie systemu grantów. Należy podać planowane mierzalne rezultaty wspierające cel projektu. Należy uzasadnić zgodność opisanych celów projektu z celami określonymi w Regulaminie.

--

5. Harmonogram realizacji projektu

W harmonogramie należy przedstawić tylko najistotniejsze zadania z punktu widzenia wiarygodności osiągnięcia efektu końcowego projektu.

Opis zadania	Przewidywany termin realizacji

6. Plan finansowy (budżet) realizacji projektu

Budżet składa się z wydatków i przychodów. W zakresie wydatków, budżet powinien przedstawiać całkowite wydatki projektu, zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane. Budżet nie musi przedstawiać bardzo detalicznej informacji, np. zamiast wyliczać papier, długopisy itd., można ująć to w jednej pozycji „materiały biurowe”.

Wydatek powinien być określony, czy jest kwalifikowany (TAK/NIE) oraz w jakim czasie (z dokładnością co do kwartału roku) zostanie poniesiony.

Wydatki

Wydatek	Kwalifikowalność	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Kwartał/rok
Suma wydatków kwalifikowanych						
Suma wszystkich wydatków						

Przychody

Przychód	Jm.	Ilość	Cena	Wartość	Kwartał/rok
Suma przychodów					

7. Organizacja projektu

Imiona i nazwiska osób biorących istotny udział w organizacji, zarządzaniu i realizacji projektu, przedstawienie ich odpowiedzialności, ról oraz zadań, jakie będą realizowali. Zadania powinny zostać przedstawione w zgodzie z harmonogramem projektu.

miejsowość, data

wnioskodawca (dla jednostki PTI reprezentant) – imię i nazwisko oraz podpis