Załącznik nr 2

do „Zasad wydatkowania środków finansowych z subwencji Ministra Obrony Narodowej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego”

ZATWIERDZAM

…………………….................…………

podpis i pieczęć Dziekana/Dyrektora Instytutu

**ANEKS Nr ........ /20.....**

**sporządzony w dniu ………………**

**DO WNIOSKU Nr………/20…… O FINANSOWANIE UGB**

pt. ...............................................................................................................................

Aneks wprowadza do wniosku następujące zmiany:[[1]](#footnote-1)

Np.

*Część I*

1. *Dane ogólne*
2. *Planowane nakłady finansowe (bezpośrednie) …… zł, (słownie................ zł)*

*zostaje zastąpiony zapisem w brzmieniu*

*4a. Planowane nakłady finansowe (bezpośrednie) …… zł, (słownie............... zł)*

*IV. Harmonogram wykonania uczelnianego grantu badawczego*

*zostaje zastąpiona zapisem w brzmieniu:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zadania badawczego | Miesiąc | |
| rozpoczęcia | zakończenia |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

*V. Kosztorys uczelnianego grantu badawczego*

*zostaje zastąpiona zapisem w brzmieniu[[2]](#footnote-2):*

|  |  |
| --- | --- |
| Treść | Planowane koszty realizacji (zł)  w 20….r. |
| 1 | 2 |
| 1. Koszty bezpośrednie według źródła finansowania   1. aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe (środki trwałe/wartości niematerialne i prawne) 2. wynagrodzenia 3. materiały i przedmioty nietrwałe 4. usługi obce 5. współpraca krajowa 6. współpraca zagraniczna |  |
| 2. Razem koszty bezpośrednie |  |

pkt. 1 Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej (środków trwałych) oraz programów komputerowych (wartości niematerialnych i prawnych)

*zostaje zastąpiony w brzmieniu:*

pkt. 1 Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej (środków trwałych) oraz programów komputerowych (wartości niematerialnych i prawnych)

*(wymienić kolejno wg poniższych punktów)*

* 1. Nazwa zakupu ………………………………………………………………
  2. planowany koszt ............. zł
  3. planowany zakup w miesiącu ……..
  4. merytoryczne uzasadnienie planowanego zakupu:

Kierownik UGB Uzgodniono:

Kwestor WAT

……………………….. ………………………..

1. Należy wypełnić tylko punkty ulegające zmianie w stosunku do zatwierdzonego wniosku [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeżeli w trakcie realizacji grantu ulegają zmniejszeniu lub zwiększeniu środki finansowe na jego realizację, zmiana powinna wystąpić także w pkt 4 wniosku „Planowane nakłady finansowe” [↑](#footnote-ref-2)