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)