



## POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Zarząd Główny, ul. Solec 38 lok. 103, 00-394 Warszawa, tel.: + 48 22 838 47 05, tel./fax: + 48 22 636 89 87, e-mail: [pti@pti.org.pl](mailto:pti@pti.org.pl), [www.pti.org.pl](http://www.pti.org.pl)

Załącznik do regulaminu przyznawania grantów PTI  
zatwierdzony uchwałą ZG nr 047e/XIII/18 z 10 grudnia 2018 r.

**WZÓR**

### FORMULARZ WNIOSKU o dofinansowanie grantu 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	
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 projektu, oczekiwany poziom merytoryczny i sposób monitorowania, kto będzie uczestnikiem, czy uczestnictwo będzie odpłatne, czy projekt klasyfikuje się do działalności statutowej, zwolnionej z opodatkowania*

**4. Upowszechnianie wyników**

*W jaki sposób planowane jest propagowanie informacji do społeczności PTI i do szerokiej publiczności lub do wybranej grup(y) interesariuszy informacji o grantie/wynikach grantu*

**5. Przedstawienie celu realizacji projektu**

*Opisanie celu projektu w odniesieniu do kryteriów oceny grantów przedstawionych w Regulaminie przyznawania grantów Polskiego Towarzystwa Informatycznego. Należy podać planowane mierzalne rezultaty wspierające cel(e) projektu (wskaźniki). Należy uzasadnić zgodność opisanych celów projektu z kryteriami oceny grantów.*

**6. Powiązania inicjatywy z innymi projektami/inicjatywami PTI**

--

**7. Harmonogram realizacji projektu**

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

Przewidywany termin realizacji	Opis zadania

**8. 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 szczegółowych informacji, np. zakup papieru, długopisów itd., można ująć w jednej pozycji „materiały biurowe”.*

*Dla każdego wydatku powinno być określone w jakim czasie (z dokładnością do kwartału roku) zostanie on poniesiony.*

**Wydatki**

Wydatek	Jednostka miary	Ilość	Cena	Wartość całkowita = Wartość dofinansowania + Wkład własny	Wartość dofinansowania	Wartość wkładu własnego	Kwartał/rok
Suma wydatków kwalifikowanych							
Suma wszystkich wydatków							

**Przychody**

Regulamin przyznawania grantów Polskiego Towarzystwa Informatycznego  
Formularz wniosku

Przychód	Jednostka miary	Ilość	Cena	Wartość	Kwartał/rok
Suma przychodów					

**9. 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

