Załącznik Nr 1 do Regulaminu



Fundusz Aparatury Badawczej (FAB)

**Wniosek o przyznanie środków na zakup aparatury badawczej**

1. Dane wnioskodawcy

|  |  |
| --- | --- |
| **A1. Numer konkursu FAB**  wg ogłoszenia |  |
| **A2. Akronim wniosku**  6 do 10 znaków (wielkie litery i cyfry bez spacji) |  |
| **A3. Jednostka wnioskująca** | |
| Nazwa jednostki (wydział) |  |
| Dziekan lub Kierownik jednostki pozawydziałowej |  |
| Adres e-mail |  |
| Telefon |  |
| **A4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku** | |
| Tytuł, stopień, imię i nazwisko |  |
| Jednostka (wydział/instytut/katedra) |  |
| Adres e-mail |  |
| Telefon |  |

1. Informacje o przedmiocie finansowania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B1. Nazwa inwestycji**  Nazwa aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej |  | |
| **B2. Priorytetowe Obszary Badawcze (POB)**  Co najmniej jeden obszar, w który wpisuje się aparatura będąca przedmiotem finasowania  ☐ 1. Zdrowie ☐ 4. Człowiek między naturą i kulturą  ☐ 2. Materiały funkcjonalne ☐ 5. Człowiek – miasto – środowisko  ☐ 3. Operowanie na wielkich danych ☐ 6. Wielokulturowość | | |
| **B3. Grupy badawcze, które będą korzystać z planowanej aparatury naukowo-badawczej** |  | |
| **B4. Osoby potwierdzające zasadność zakupu aparatury**  (maksymalnie 10 osób, dla każdej należy podać imię, nazwisko, jednostka, odnośnik do bazy publikacji: Google Scholar, ResearchGate, DBLP lub porównywalnej)  Wymagane załączenie indywidualnych uzasadnień podpisanych przez wskazane osoby (w jednej edycji konkursu, pracownik może złożyć jedno uzasadnienie). |  | |
| **B5. Planowana lokalizacja inwestycji**  (wydział, instytut, adres) |  | |
| **B6. Pozostałe informacje**  W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzących, szczegółowe informacje i uzasadnienia należy podać w części D wniosku. | | |
| Czy jednostka ubiegała się wcześniej o finansowanie tej inwestycji? | | ☐Tak ☐Nie |
| Czy UWr dysponuje podobną aparaturą/infrastrukturą informatyczną? | | ☐Tak ☐Nie |
| Czy obsługa aparatury wymaga zatrudnienia pracownika technicznego? | | ☐Tak ☐Nie |

1. Kosztorys inwestycji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C1. Środki FAB, o które ubiega się wnioskodawca** | | |
| C1a. Finansowanie aparatury/infrastruktury informatycznej  Zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu |  | zł |
| C1b. Finansowanie umowy serwisowej |  | zł |
| C1c. Finansowanie zatrudnienia pracownika obsługi  Jeżeli dotyczy. Możliwe jest pokrycie kosztu zatrudnienia jednego pracownika obsługi technicznej do końca trwania projektu IDUB |  | zł |
| Razem (C1a + C1b + C1c) |  | zł |
| **C2. Pozostałe środki**  Jeżeli dotyczy. Należy podać źródło polu poniżej (środki własne wydziału, MNiSW, etc.). Wnioskodawca powinien się upewnić, że wskazane środki mogą być przeznaczone na sfinansowanie inwestycji aparaturowej o łącznej wartości wskazanej we wniosku (C3) | | |
|  | | |
| C2a. Finansowanie zakupu aparatury |  | zł |
| C2b. Finansowanie umowy serwisowej |  | zł |
| C2c. Finansowanie zatrudnienia pracownika obsługi |  | zł |
| Razem (C2a + C2b + C2c) |  | zł |
| **C3. Całkowity koszt aparatury** (C1a + C2a)  Sumaryczna wartość planowanej aparatury naukowo-badawczej i/lub infrastruktury informatycznej. Należy załączyć przykładową ofertę cenową od potencjalnego dostawcy. Obowiązują limity podane w § 1 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu. |  | zł |
| **C4. Całkowita wartość inwestycji** (C1 + C2) |  | zł |
| **C5. Udział środków FAB** (C1 / C4) |  | % |

1. Opis merytoryczny inwestycji

Do 4 stron A4, czcionka Calibri lub równoważna, 10 pt. Należy zachować nagłówki sekcji. Opisy sekcji można usunąć.

|  |
| --- |
| **D1. Opis zakresu rzeczowego**   * Opis aparatury będącej przedmiotem wniosku z uzasadnieniem wysokości planowanych nakładów. * W przypadku zestawu aparatury składającego się z więcej niż jednego urządzenia, należy podać listę urządzeń wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu jako zestawu. * Dotychczasowe starania o sfinansowanie inwestycji podjęte przez jednostkę (opcjonalnie). |
|  |
| **D2. Opis badań**   * Opis aktualnych badań naukowych i ich znaczenie * Znaczenie prowadzonych badań dla Priorytetowych Obszarów Badawczych wskazanych we wniosku. * Dotychczasowe osiągnięcia naukowe jednostki w tym zakresie, z 4 lat poprzedzających złożenie wniosku (publikacje, patenty lub inne) |
|  |
| **D3. Wykorzystanie inwestycji**   * Wykorzystanie wnioskowanej inwestycji do realizacji prac badawczych planowanych przez jednostkę, w tym prac związanych z działalnością wskazanych POB. * Wartość dodana inwestycji, w tym uzyskanie nowych możliwości badawczych i synergii z już istniejącą infrastrukturą. * Informacje o dostępności podobnej aparatury w jednostce, a także w kraju i na świecie. W przypadku dostępności należy uzasadnić zakup nowej aparatury tego typu. * Możliwość udostępnienia aparatury na zasadach komercyjnych lub w ramach współpracy z innymi podmiotami. |
|  |
| **D4. Przygotowanie wnioskodawcy**   * Przygotowanie wnioskodawcy do realizacji inwestycji i użytkowania finansowanej infrastruktury. * Uzasadnienie finansowania zatrudnienia personelu (C1c) oraz obsługi serwisowej (C1b), jeżeli dotyczy. |
|  |

1. Podpisy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku | Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych albo Kierownika jednostki pozawydziałowej do spraw finansowych | Dziekan lub Kierownik jednostki pozawydziałowej |
| ........................................ | ........................................ | ........................................ |

Podpisując wniosek Dziekan lub Kierownik jednostki pozawydziałowej, w przypadku wskazania wniosku do finansowania, bierze odpowiedzialność za poprawną realizację inwestycji, w szczególności zobowiązuje się do terminowego przygotowania ze środków będących w dyspozycji wydziału niezbędnych pomieszczeń stosownie do wymogów aparatury.

Wniosek należy przekształcić do formatu pdf i złożyć wraz z załącznikami w sposób opisany w ogłoszeniu o konkursie. Prosimy o przysłanie przeszukiwalnego PDF w formie wektorowej, oraz o wydrukowany i podpisany skan ostatniej strony. Podpisaną ostatnią stronę należy zeskanować i złożyć w formacie pdf wraz z wnioskiem. Dopuszczalne jest przesłanie każdego podpisu oddzielnym skanem. Nazwy plików powinny zaczynać się od akronimu wniosku (np. AKRONIM\_wniosek.pdf, AKRONIM\_oferta.pdf, AKRONIM\_podpisy.pdf, AKRONIM\_podpis\_Anna\_Kowalska.pdf)