

WSTĘPNY KOSZTORYS

pokrycia kosztów realizacji inicjatywy organizowanej przez:
sygnatura rejestracyjna koła naukowego/organizacji studenckiej.....

| Lp | WYSZCZEGÓLNIENIE* | KOSZT REALIZACJI | ŹRÓDŁO FINANSOWANIA |
|------------|-------------------------------|------------------|---------------------|
| I | koszty bezpośrednie | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| II | koszty pośrednie ¹ | | |
| | | | |
| | | | |
| III | RAZEM (I+II) | ² | |

**stawki zryczałtowane: 1 nocleg i 1 dzień wyżywienia* określone zgodnie z §39 ust. 1 do regulaminu rejestracji, działania i finansowania organizacji, kół naukowych, zespołów i stowarzyszeń – studenckich i doktoranckich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

¹Koszty związane z zakupem lub wykorzystaniem środków trwałych pozostających własnością UKSW – wymagana dodatkowa zgoda na zakup przez Prorektora właściwego ds. studenckich, koszty związane z realizacją przedsięwzięcia przez podmiot zewnętrzny: fundacje, stowarzyszenia, przedsiębiorstwa itp.

²Kwota wpisana w tej rubryce jest **kwotą wnioskowaną** o dofinansowanie w konkursie

| Lp | DODATKOWE ŹRÓDŁA FINASOWANIA | KWOTA W ZŁ | POTWIERDZENIE DOFINANSOWANIA |
|-------------|------------------------------------|------------|------------------------------|
| 1 | MNiSW, inne niż dotacja podstawowa | | |
| 2 | Samorząd Studentów | | |
| 3 | dotacja ze środków wydziałowych | | |
| 4 | środki własne inicjatora | | |
| 5 | wpłaty uczestników | | |
| 6 | usługi nieodpłatne ³ | | |
| 7 | inne (wymienić) | 4 | |
| SUMA | | | |

³ Usługi wykonane na rzecz danej inicjatywy bez pobierania opłaty od organizatorów

⁴ Suma dodatkowych źródeł finansowania i kwoty wnioskowanej powinna stanowić **całkowity koszt** realizacji inicjatywy

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie:

.....tel. kontaktowy, e-mail:

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie na poz. kosztorysu.....

Planowany odbiór zaliczki w dniu

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
podpis
przewodniczącego organizacji /opiekuna koła

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie

Załączniki:

1. lista uczestników
2. program wyjazdu/konferencji