

WNIOSKI „KRASZEWSKI. KOMPUTERY DLA BIBLIOTEK 2015” NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY:

POLE III g WNIOSKU

Adres korespondencyjny (jeśli jest inny)

Jeśli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres w punkcie III f – Adres wnioskodawcy, prosimy **to pole pozostawić puste** (nie powtarzać adresu, nie wpisywać informacji „jak wyżej”, nie wstawiać myślnika).

PUNKT IV b – TERMIN REALIZACJI ZADANIA i VI d HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Data rozpoczęcia może być dowolna data począwszy od dziś (już mogą podjąć Państwo działania związane np z wyborem dostawcy sprzętu). Data zakończenia **nie może być późniejsza niż 28 grudnia** (to termin zwrotu niewydanych środków).

TABELA V LICZBOWE OKREŚLENIE SKALI DZIAŁAŃ i VI c PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW:

Prosimy w tabeli V rozpisać poszczególne elementy zestawu, zaś w tabeli preliminarza kosztów (VI c) ujmować je jedną pozycją "zestaw komputerowy" (pod warunkiem, że tak zostały przyjęte do ewidencji księgowej).

W polu "Rodzaj kosztu" preliminarza kosztów prosimy wpisać: "zestaw/zespół komputerowy" (lub laptop; komputer typu all-in-one) liczbę zestawów oraz wymienić z jakich elementów i programów składa się dany zestaw.

Tabela V:

1. Jednostka centralna - to serwer, komputer stacjonarny lub laptop.
2. Jednostki pamięci - to jednostki pamięci zewnętrznej, dyski zewnętrzne.
3. Jednostki zasilające - UPSy, listwy zasilające.
4. Jednostki wejścia - klawiatura, mysz, skaner, kamera internetowa, mikrofon, czytnik kodów.
5. Jednostki wyjścia - monitor, drukarka, głośniki, słuchawki.
6. Jednostki wejścia-wyjścia- urządzenie wielofunkcyjne, monitor dotykowy, słuchawki z mikrofonem.
7. Urządzenia transmisji i ochrony danych - firewall, modem, router, transmitter Bluetooth.
8. Oprogramowanie - system operacyjny, oprogramowanie antywirusowe i in. (z wyłączeniem systemów bibliotecznych).
9. Liczba zestawów.

Wartości podane w tabeli V muszą być zgodne z opisem w polu „Rodzaj kosztu” tabeli VI c

(Preliminarz całkowitych kosztów zadania (...))”

ZAŁĄCZNIK NR 1

Załącznik nr 1 musi być aktualny, oryginalny, zawierać informacje zawarte w dziale pierwszym, drugim, trzecim i czwartym księgi rejestrowej. Wypis powinien być potwierdzony zarówno przez urząd jak i osobę wymienioną w pkt. III k formularza wniosku.

Nie będą honorowane wypisy nie spełniające powyższych warunków (kserokopie, wypisy nie potwierdzone przez osobę wymienioną w pkt III k wniosku, nie potwierdzone przez urząd wydający, zaświadczenia itp.).

BŁĘDY RACHUNKOWE

Prosimy o dokładne sprawdzenie obliczeń, w szczególności pkt. VI b. wniosku przed wysłaniem.