1. **Wnioskodawca/Osoba do kontaktu w kwestiach merytorycznych/Autor tekstu:**
2. **Agenda KUL, w jakiej zatrudniona jest ww. osoba (Katedra, Instytut):**
3. **Dane kontaktowe Wnioskodawcy/Osoby do kontaktu w kwestiach merytorycznych:** 
   1. Adres e-mail:
   2. Telefon:
4. **Rodzaj usługi (tłumaczenie/korekta językowa):**
5. **Język tłumaczenia:**
6. **Rodzaj tekstu (artykuł/monografia/numer czasopisma/inne – jakie?):**
7. **Tytuł tekstu:**
8. **Liczba stron tekstu zlecanego do wykonania (1 strona = 1800 znaków ze spacjami):**
9. **Tekst zawiera terminologię z zakresu:**
10. **Optymalny dla Wnioskującego termin wykonania usługi:**
11. **Uzasadnienie potrzeby wykonania usługi:**
12. **Wskazanie kryteriów dla Wykonawcy, który miałby wykonać usługę:**
13. **Czy Wnioskujący jest w stanie wskazać Wykonawcę spełniającego kryteria gwarantujące wykonanie usługi na wysokim poziomie?**
14. **Wskazanie osoby[[1]](#footnote-1):**
15. **Czy wskazana przez Wnioskującego osoba, jest pracownikiem KUL zatrudnionym w Uniwersytecie na zasadzie umowy o pracę?[[2]](#footnote-2)**
16. **Agenda KUL, w której zatrudniona jest osoba wskazana przez Wnioskującego[[3]](#footnote-3):**
17. **Nazwa centrum budżetowego, z którego pochodzą środki na realizację usługi:**
18. **Kod SWIF centrum budżetowego, z którego pochodzą środki na realizację usługi:**
19. **Dysponent centrum budżetowego, z którego pochodzą środki na realizację usługi:**

1. Uzupełnić w przypadku twierdzącej odpowiedzi w punkcie 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uzupełnić w przypadku twierdzącej odpowiedzi w punkcie 13. [↑](#footnote-ref-2)
3. Uzupełnić w przypadku twierdzącej odpowiedzi w punkcie 13 i 15. [↑](#footnote-ref-3)