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 (np. wykształcenie, ilość tekstów jakie dotychczas Wykonawca poddał tłumaczeniu/korekcie, inne np. związane ze specyfiką tekstu) :**
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. **Krótki opis kompetencji wskazanej osoby (np. wykształcenie, ilość tekstów jakie dotychczas Wykonawca poddał tłumaczeniu/korekcie, inne np. związane ze specyfiką tekstu, czy z ewentualną dotychczasową współpracą)[[4]](#footnote-4):**
18. **Nr zapotrzebowania na platformie e.kul.pl [[5]](#footnote-5):**
19. **Nazwa centrum budżetowego, z którego pochodzą środki na realizację usługi:**
20. **Kod SWIF centrum budżetowego, z którego pochodzą środki na realizację usługi:**
21. **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)
4. Uzupełnić w przypadku gdy w punkcie 14 wskazano Wykonawcę. [↑](#footnote-ref-4)
5. Uzupełnić w przypadku przeczącej odpowiedzi w punkcie 15. Numer zostaje nadany automatycznie przez system po ok 1-2 godzinach od zatwierdzenia zapotrzebowania przez dysponenta centrum budżetowego. Numer posiada następującą formę: ZZ\_DZPZ/2021/A/N/numer z systemu. [↑](#footnote-ref-5)