

**WNIOSEK
O WYDANIE PUBLIKACJI**

Numer publikacji:

Dane wnioskodawcy							
Imię i nazwisko							
Tytuł/stopień naukowy							
Jednostka organizacyjna/Kolegium							
Stanowisko							
Kontakt (telefon, e-mail)							
Informacje o publikacji							
Autor/Redaktor naukowy							
Tytuł publikacji*							
Objętość ogółem w arkuszach autorskich/liczba stron maszynopisu**							
Liczba stron kolorowych							
Liczba stron do redakcji językowej (język obcy)							
Liczba stron do tłumaczenia							
Liczba rysunków/wykresów/schematów do wykonania							
Rodzaj okładki i oprawy							
Nakład	<table border="1"> <tr> <td>egzemplarze dla bibliotek (w tym obowiązkowo: 2 egz. dla Biblioteki SGH oraz 17 egz. dla innych bibliotek)</td> <td></td> <td>egzemplarze dla Autora/Redakcji</td> <td></td> <td>nakład w całości</td> <td></td> </tr> </table>	egzemplarze dla bibliotek (w tym obowiązkowo: 2 egz. dla Biblioteki SGH oraz 17 egz. dla innych bibliotek)		egzemplarze dla Autora/Redakcji		nakład w całości	
egzemplarze dla bibliotek (w tym obowiązkowo: 2 egz. dla Biblioteki SGH oraz 17 egz. dla innych bibliotek)		egzemplarze dla Autora/Redakcji		nakład w całości			
Deklaracja dotycząca przeznaczenia publikacji***	<table border="1"> <tr> <td>do sprzedaży zewnętrznej</td> <td></td> <td>na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium oraz do sprzedaży zewnętrznej</td> <td></td> <td>na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium</td> <td></td> </tr> </table>	do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium oraz do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium	
do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium oraz do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium			
Charakter publikacji****	<table border="1"> <tr> <td>dydaktyczna</td> <td></td> <td>badawcza</td> <td></td> </tr> </table>	dydaktyczna		badawcza			
dydaktyczna		badawcza					
Termin przekazania publikacji do procesu wydawniczego							
Potencjalni odbiorcy							
<p>* Informację o zmianie tytułu należy zgłosić poprzez dodanie stosownej notatki, we właściwej w sprawie koszulce w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, i przekazanie koszulki do Oficyny Wydawniczej SGH. ** Czcionka 12 Times New Roman, interlinia 1,5, marginesy po 2,5; jedna strona łącznie ze spacjami i przypisami = 1800 znaków. *** Należy wstawić "X" w jednym z pól; informacja niezbędna do prawidłowego rozliczenia podatku VAT; w przypadku zmiany przeznaczenia, osoba wnioskująca o publikację zgłasza ten fakt poprzez dodanie stosownej notatki, we właściwej w sprawie koszulce w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, i przekazanie koszulki do "KOSZTORYSY ADPIA".</p>							
Opis treści publikacji*****							
Proponowani recenzenci*****							

**** Ze wskazaniem elementów nowatorskich, odniesieniem do rynkowej podaży podobnej tematyki oraz określeniem spodziewanego popytu; z podaniem nazwisk specjalistów rekomendowanych do recenzji.

***** Recenzentem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, specjalizująca się w danej tematyce i niebędąca pracownikiem SGH oraz pracownikiem emerytowanym SGH.

KOSZTORYS PUBLIKACJI

Planowane koszty	Kwota w PLN
1. Recenzje wydawnicze (<i>liczba recenzji</i>) do (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)	
2. Redakcja merytoryczna z nanoszeniem poprawek, korekty i rewizje do (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)	
3. Redakcja naukowa	
4. Honorarium autorskie (<i>ryczałtowe</i>)	
5. Redakcja techniczna	
6. Korekta językowa polska (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)/angielska lub innego języka obcego (<i>liczba stron maszynopisu</i>)	
7. Tłumaczenie (<i>liczba stron maszynopisu</i>)	
8. Skład komputerowy z nanoszeniem poprawek/bez nanoszenia poprawek do (<i>liczba stron</i>)	
9. Projekt/aktualizacja okładki i stron tytułowych	
10. Druk czarno-biały do (<i>liczba stron</i>)/kolorowy do (<i>liczba stron</i>) i rodzaj oprawy (<i>mięka/twarda</i>)	
11. Ujednolicanie tekstu, nanoszenie poprawek	
12. Przygotowanie plików ePub, HTML, XML	
13. Inne koszty (<i>wymienić jakie</i>) - <i>przygotowanie tekstu w PDF do umieszczenia w internecie z podziałem na poszczególne opracowania; rysunki/schematy/wykresy do wykonania (liczba)</i>	
14. Koszty organizacji i realizacji procesu wydawniczego (<i>koszty pośrednie ogólnouczelniane</i>) ***** (15% sumy poz. 1.–13.)	
RAZEM	

Data i podpis osoby wnioskującej o wydanie publikacji	Data i podpis osoby sporządzającej kosztorys (pracownik Oficyny Wydawniczej SGH)	Data i podpis osoby zatwierdzającej kosztorys (kierownik Oficyny Wydawniczej SGH)

Linia i pozycja budżetowa	Kwota w PLN	Podpis dysponenta budżetu

***** Kosztów pośrednich związanych z organizacją i realizacją procesu wydawniczego nie nalicza się w przypadku publikacji finansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz publikacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ramach realizacji projektu, w przypadku którego koszty pośrednie zostały naliczone od całego budżetu projektu (np. projekty finansowane przez UE i NCN).