	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

KOD PROJEKTU (symbol źródła finansowania):	
Symbol źródła finansowania wkładu własnego:	
Symbol źródła finansowania kosztów niekwalifikowanych:	
Rodzaj projektu:	
Nazwa projektu:	
Nr umowy:	
Data zawarcia umowy:	
Aneksy (numer, data zawarcia):	
Instytucja finansująca (MNiSzW, NCBiR, inna jaka?):	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od do
Sposób rozliczania środków (np. raport, faktura, nota):	
Terminy wniosków o płatność:	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków:	
Nr wydzielonego rachunku bankowego (sposób rozliczania odsetek):	
Obsługa administracyjna Dział Nauki (imię, nazwisko, email, tel.):	
Obsługa administracyjna: Dział Analizy i Kontroli Kosztów (imię, nazwisko, email, tel.):	

Załączniki:

1. Harmonogram
2. Kosztorys
3. Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie

Sporządził:

..... /podpis, pieczęćka/

Zatwierdził:

..... **Kierownik Działu Nauki**


Otrzymali:

..... **Kierownik Działu Analizy i Kontroli Kosztów**

..... **Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej**

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

..... **Kierownik Projektu**

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:


Załącznik nr 1

KOD projektu:

Kierownik projektu:

HARMONOGRAM

Nr zadania	Nazwa zadania	Realizacja		Kwota
		Od	Do	
01				
02				
03				
....				
Razem				

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 2

KOD projektu:

Kierownik projektu:

KOSZTORYS PROJEKTU

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (w zł)

Lp.	Treść	Planowane koszty w roku budżetowym				Razem
		
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2	Inne koszty realizacji projektu (1.2.1+1.2.2)					
1.2.1.	Aparatura					
1.2.2.	Pozostałe koszty					
2	Koszty pośrednie (*)					
3	Koszty ogółem (1+2)					


(*) Limit procentowy oraz podstawa obliczania kosztów pośrednich:
przykład: 20 % kosztów bezpośrednich (pozycja nr 1 Kosztorysu projektu)

KOSZTORYS PROJEKTU W PODZIALE NA ZADANIA

Lp.	Rodzaj kosztów	Nr zadania, okres realizacji, kwota w PLN				RAZEM
		Zadanie 01	Zadanie 02	Zadanie 03	Zadanie 04	
		Od Do	Od Do	Od Do	Od Do	
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2	Inne koszty realizacji projektu (1.2.1+1.2.2)					
1.2.1.	Aparatura					
1.2.2.	Pozostałe koszty					
2	Koszty pośrednie					
3	Koszty ogółem (1+2)					

WYKAZ APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

Lp.	Nazwa aparatury	Nr zadania	Rok zakupu /kwota				Razem
			
1							
2							
...							
Razem							

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 3

KOD projektu:

Kierownik projektu:

ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMIENIONYCH W KOSZTORYSIE

W dokumentach uruchamiających wydatkowanie środków (wnioski o podpisanie umowy cywilno-prawnej, umowy cywilno-prawne, wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie zakupu usług i towarów, wnioski dotyczące wyjazdów zagranicznych) w ramach projektów rozliczanych zadaniowo (projekty rozwojowe itp.) należy wskazać numer zadania, w ramach którego realizowany będzie dany koszt.

1) Wynagrodzenia

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło należy przekazywać do Działu Nauki przed terminem rozpoczęcia ich realizacji.
- Rachunki do umów należy składać w Dziale Nauki w terminie do 7 dni od zakończenia ich realizacji, ale nie później niż:
 - 10 dni do zakończenia roku kalendarzowego
 - 30 dni przed terminem złożenia raportów okresowych i 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.

2) Aparatura, materiały, usługi

- Zakupów należy dokonywać zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.
- Wnioski powinny być składane w terminach umożliwiających ich realizację zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.

3) Delegacje krajowe i zagraniczne (kongresy, konferencje)

- Wnioski o zgodę na wyjazd należy składać co najmniej na 30 dni przed planowanym wyjazdem do:
 - Dziekanatu: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych oraz wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni (z wyłączeniem studentów i doktorantów);
 - Sekretariatu Organizacji Studenckich: wyjazdy studentów i doktorantów;
 - Działu Personalnego: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej;
 - Działu Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne.
- Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych należy dokonać do 7 dni po zakończeniu wyjazdu służbowego.
- Do rozliczenia delegacji winny być dołączone faktury i rachunki dokumentujące poniesione koszty, w tym koszty przejazdów.
- Wniosek o wskazanie jako środka transportu samochodu osobowego powinien być uzasadniony ekonomicznie.

4) Dokumentowanie wydatków

- Wszelkie dokumenty będące podstawą rozliczenia poniesionych kosztów winny być niezwłocznie przekazywane do Kwestury, najpóźniej w terminie do 30 dni przed datą raportowania okresowego i do 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.
- Dokumenty i korespondencja wewnętrzna dotycząca projektu winny być opatrzone KODEM projektu.
- W opisach dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów rozliczanych zadaniowo (np. projektów rozwojowych) należy wskazać numer zadania w ramach którego poniesiono dany koszt.

5) Zasady raportowania

Raporty należy składać w Dziale Nauki:

- raporty okresowego w terminach do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.
- raport końcowy w terminie do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.

6) W przypadku grantów promotorskich kierownik grantu (promotor) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Działu Nauki o fakcie obrony pracy doktorskiej przez doktoranta zaprzestaniu wydatków z tego grantu po obronie pracy doktorskiej.

Projekt powinien być realizowany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy.