	Metryka projektu krajowego (a)	
	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 podpisania):	
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. Kosztorys 2. Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie

Sporządził:

.....
Data /.....
/podpis, pieczęćka/

Zatwierdził:

.....
Data /.....
Kierownik Działu Nauki


Otrzymali:

.....
Data /.....
Kierownik Działu Analizy i Kontroli Kosztów

.....
Data /.....
Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....
Data /.....
Kierownik Projektu

	Metryka projektu krajowego (a)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 1

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					
2	Koszty pośrednie (*)					
3	VAT (jeśli dotyczy)					
4	Koszty ogółem (1+2+3)					

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

WYKAZ APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

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

	Metryka projektu krajowego (a)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 2

KOD projektu:

Kierownik projektu:

ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMIENIONYCH W KOSZTORYSIE

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.

5) Zasady raportowania

Raporty należy składać w Dziale Nauki:

- raporty okresowe 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 promotorских** 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.