	<b>Metryka projektu krajowego (a)</b>	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

<b>KOD PROJEKTU</b> (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?):	
<b>Kierownik Projektu</b> (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**

	<b>Metryka projektu krajowego (a)</b>	
	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					

	<b>Metryka projektu krajowego (a)</b>	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 2

**KOD projektu:**

**Kierownik projektu:**

## **ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMNIENIONYCH 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.**