ZARZĄDZENIE Nr 94/2006
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 10 lipca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów w ramach europejskich programów badawczych w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów w ramach europejskich programów badawczych w Uniwersytecie Wrocławskim, zwaną dalej „Instrukcją".

§ 2. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów, kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracyjnych do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 kwietnia 2006 r.

(Dział Organizacyjny – 2006)

Załącznik
do zarządzenia Nr 94/2006
z dnia 10 lipca 2006 r.

INSTRUKCJA
obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów w ramach europejskich programów badawczych w Uniwersytecie Wrocławskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Nadzór nad procedurą związaną z przygotowaniem i realizacją europejskich programów badawczych w Uniwersytecie Wrocławskim sprawuje Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

§ 2

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1/ europejskich programach badawczych – należy przez to rozumieć 6 Program Ramowy, Culture 2000, COST, EUREKA, European Science Foundation, INTAS, NATO Science Program, AGIS, Asia-Link, EuropeAid, Tempus lub ICGEB (International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology) Research Grant,

2/ jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego – należy przez to rozumieć wydziały, jednostki międzywydziałowe i pozawydziałowe, a także jednostki Administracji Centralnej,

3/ kierowniku projektu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za koordynację projektu w Uniwersytecie Wrocławskim,

4/ projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie Uniwersytetu Wrocławskiego, współfinansowane z programów określonych powyżej, realizowane w oparciu o niniejszą Instrukcję, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach i dokumentach programowych Unii Europejskiej,

5/ wstępnym finansowaniu – należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania części wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uniwersytetu Wrocławskiego, wynikającą z zasad obowiązujących w niektórych programach,

6/ wkładzie własnym – należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe, którymi dysponuje jednostka organizacyjna, za pomocą których zgodnie z zasadami programu Uniwersytet Wrocławski jest zobowiązany współrealizować projekt,

7/ Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Programów Unii Europejskiej i Współpracy Regionalnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

II. Przygotowywanie wniosków

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, których pracownicy planują wziąć udział w europejskich programach badawczych są zobowiązani do uzyskania pisemnej zgody Prorektora do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, na udział w projekcie w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego. **Podstawą uzyskania zgody jest pisemne zgłoszenie planowanego udziału oraz wykazanie celowości uczestnictwa w danym projekcie.** Jeśli wymagany jest wkład własny Uniwersytetu Wrocławskiego, do projektu należy dołączyć propozycję formy i źródła finansowania. Ostateczną zgodę na uczestnictwo w danym projekcie wyraża Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, po zatwierdzeniu przez Kwestora wymogów finansowych programu.

2. Zgłoszenie (według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji) należy przekazać do Biura, co najmniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem składania wniosków do instytucji finansowej.

3. Biuro rejestruje otrzymane zgłoszenie, zatwierdzone przez Kwestora, i przedstawia je do zatwierdzenia Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Biuro zawiadamia daną jednostkę o decyzji podjętej przez Prorektora do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Kierownik projektu po uzyskaniu pozytywnej decyzji może przystąpić do sporządzenia wniosku zgodnie z zasadami ogłoszonymi w konkursie. Podstawą do opracowania wniosków projektowych oraz ich realizacji są wyłącznie aktualne dokumenty publikowane przez instytucje finansujące.

4. Za obowiązujący system rozliczeń kosztów realizacji projektów w 6 Programie Ramowym przyjmuje się tryb kosztu dodatkowego AC (additional costs). W kalkulacji kosztów projektu należy przewidywać narzut kosztów pośrednich (overheads) w wysokości 20% od całości kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem podwykonawstwa.

5. Biuro koordynuje przygotowywanie wymaganych załączników do składanych wniosków, gromadzi je i przekazuje kierownikowi projektu. Załączniki dotyczące sytuacji finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego, oświadczenia dla celów podatku VAT, zaświadczenie o numerze REGON, identyfikacji podatkowej NIP i inne wymagane oświadczenia sporządza lub gromadzi Kwestura, na podstawie wykazu otrzymanego z Biura najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem złożenia wniosku.

III. Sporządzanie, wysyłanie i ocena wniosku

§ 4

1. Na etapie przygotowywania wniosku kierownik projektu korzysta z pomocy Biura, które prowadzi konsultacje, pomaga w jego opracowaniu (szczególnie w zakresie zgodności projektu z celami programu, zarządzania projektem i przygotowania budżetu projektu) oraz udziela wskazówek technicznych.

2. Wniosek wraz z kompletną dokumentacją, sporządzony zgodnie z wymogami instytucji finansującej, wraz z dodatkowym egzemplarzem dla celów archiwalnych, kierownik projektu jest zobowiązany złożyć w Biurze nie później niż 7 dni przed upływem składania wniosków. Egzemplarz archiwalny dla Biura winien być podpisany przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki wnioskującej.

3. Biuro po formalnym sprawdzeniu przedkłada wniosek do podpisu Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, a podpisane egzemplarze wniosków przesyła do instytucji finansującej.

4. Kierownik projektu po uzyskaniu informacji o pozytywnej lub negatywnej ocenie danego wniosku przez instytucję finansującą, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania tej informacji do Biura. Do projektu ocenionego pozytywnie należy dodatkowo dołączyć kopię decyzji wraz z oceną projektu (evaluation summary report).

IV. Umowa (kontrakt)

§ 5

1. Kierownik projektu pośredniczy w negocjacjach dotyczących podpisania umowy pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim, a instytucją finansującą.

2. Biuro koordynuje przygotowanie niezbędnych załączników, formularzy wymaganych do negocjacji kontraktu z Komisją Europejską przez jednostki właściwe merytorycznie.

3. Umowę konsorcyjną (consortium agreement) pomiędzy partnerami podpisuje Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Przed podpisaniem umowa musi zostać sprawdzona pod względem formalno - prawnym. W tym celu należy złożyć w Biurze umowę konsorcyjną, która następnie przekazywana jest do Zespołu Radców Prawnych. Jeśli umowa jest sporządzona w języku obcym, należy oprócz oryginału dołączyć jej tłumaczenie na język polski. Koszty tłumaczenia ponosi jednostka organizacyjna, w której realizowany będzie projekt.

4. Umowę (contract) i formularz przystąpienia do kontraktu (form A) podpisuje Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

5. **Umowy podpisane na innym szczeblu nie są prawnie wiążące**.

6. Biuro przekazuje podpisaną umowę, umowę konsorcyjną lub inne dokumenty kierownikowi projektu, który odpowiada za jej przekazanie do instytucji finansującej/koordynatora projektu, lub przesyła je na adres wskazany przez kierownika projektu.

7. Po otrzymaniu umowy podpisanej przez instytucję finansującą, kierownik projektu zobowiązany jest do przekazania kopii archiwalnej do Biura. Do umowy należy dołączyć aneksy stanowiące jej integralną część oraz harmonogram projektu, budżet i kalkulację. Jeśli dokumentacja jest sporządzona w języku obcym, kierownik

projektu zobowiązany jest do zapewnienia jej tłumaczenia na język polski. Należy ustalić z Biurem zakres, w jakim konieczne jest jej przetłumaczenie na język polski.

8. W 6 Programie Ramowym należy dostarczyć tłumaczenia następujących dokumentów:
   1/ kontrakt - tłumaczenie w oparciu o polską wersję kontraktu modelowego znajdującego się na stronie internetowej Biura pod adresem: http://www.programy.uni.wroc.pl/index.php?go=pliki,
   2/ aneks I – Opis projektu (Description of Work):
      a/ strona tytułowa ze spisem treści,
      b/ podsumowanie projektu (Project Summary),
      c/ cele projektu (Project objectives),
      d/ opis tych pakietów pracy (workpackages), w których bierze udział Uniwersytet Wrocławski,
      e/ budżet projektu dla Uniwersytetu Wrocławskiego z podziałem na lata,
   3/ aneks II i III – ich tłumaczenie znajduje się na stronie internetowej Krajowego Punktu Kontaktowego pod adresem: www.6pr.pl/prawo/.

9. Biuro archiwizuje kopię umowy wraz z załącznikami.

10. Jedną kopię kompletu dokumentów w języku polskim Biuro przekazuje do Kwestury. Kwestura przekazuje kopie otrzymanych dokumentów do wszystkich działów Kwestury.

11. W przypadku dokonywania zmian w podpisanej umowie w drodze aneksu, stosuje się odpowiednio punkty 1-10.

12. Jeśli w umowie lub innym dokumencie należy podać numer wyodrębnionego konta bankowego projektu, kierownik projektu winien złożyć w Biurze wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na obsługę finansową danego projektu. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Kwestura na podstawie otrzymanego wniosku, podpisanego przez Prorektora do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, otwiera rachunek bankowy oraz niezwłocznie przekazuje do Biura informację o jego numerze.

V. Zarządzanie projektem

§ 7

1. W celu należytego zarządzania projektem jednostka realizująca projekt powołuje, decyzją Dziekana, Zespół Projektowy składający się z:
   1/ kierownika projektu,
   2/ osoby odpowiedzialnej za działania finansowe i księgowe,
   3/ innych osób, jeśli ich udział w realizacji projektu z uwagi na jego specyfikę jest konieczny.

2. Zespół projektowy współpracuje z innymi jednostkami Uniwersytetu Wrocławskiego w celu prawidłowej realizacji projektu.

3. Zespół projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.

4. Uprawniona do realizacji projektu jednostka ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tytułu jego realizacji.

5. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu i jego rozliczenie zgodne z przepisami instytucji finansującej projekt.

VI. Wydatkowanie środków na realizację projektu

§ 8

1. Czas trwania projektu jest określony w kontrakcie. Daty okresu kontraktualnego muszą być bezwzględnie przestrzegane. We wszystkich projektach koszty poniesione poza datami projektu (wcześniej, przed obowiązywaniem umowy lub po jej wygaśnięciu) uznawane są za niedopuszczalne.

2. Koszty dopuszczalne poniesione w trakcie realizacji projektu muszą spełniać wszystkie z następujących warunków:
   1/ być rzeczywiste, ekonomiczne i konieczne dla realizacji projektu,
   2/ zostać określone zgodnie z przyjętymi przez wykonawcę zasadami księgowania, o ile umowa nie stanowi inaczej,
   3/ zostać poniesione i zaksięgowane w czasie trwania projektu.

3. Wszelkie zmiany w sferze merytorycznej, jak i finansowej muszą być uzgodnione z koordynatorem projektu i zatwierdzone na piśmie przez przedstawiciela instytucji finansującej.

4. Na podstawie zawartej umowy kierownik projektu winien złożyć w Kwesturze, za pośrednictwem Biura, wniosek o otwarcie konta kosztowego, korzystając z formularza stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. W Załączniku tym kierownik projektu podaje szczegółowy wykaz terminów sprawozdań i audytów, wynikających z postanowień umowy z jednostką finansującą projekt.

5. Niektóre koszty ponoszone w trakcie realizacji projektu nie mogą być wykazane jako koszty projektu. W zależności od programu mogą dotyczyć takich kosztów jak podatek VAT, opłaty bankowe, prowizje. Źródło finansowania tych kosztów ustala kierownik jednostki, która wystąpiła z wnioskiem i realizuje projekt w ramach europejskich programów badawczych. Źródłem finansowania nie mogą być środki na działalność statutową, badawczą, celową lub inwestycje służące potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych.

6. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z zawartą umową, harmonogramem i budżetem projektu.

7. Przy wydatkowaniu środków obowiązują przepisy polskie (z uwzględnieniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późniejszymi zmianami), o ile umowa nie stanowi inaczej.

8. Kwestura realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych dokumentów. Faktury oraz inne dowody księgowe dostarczone w oryginale do Kwestury powinny być właściwie opisane i parafowane najpierw przez kierownika projektu, a następnie zatwierdzone przez kierownika jednostki (w przypadku wydziału – Dziekana). Biuro sprawdza zgodność dokumentów z kontraktem projektu przed przekazaniem ich do Kwestury przez Zespół Projektowy.
   Faktury i inne dokumenty muszą posiadać znamiona dokumentów finansowych – pełną nazwę Uniwersytetu, adres: pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław (nie adres jednostki), NIP Uniwersytetu 896-000-54-08, datę wystawienia, kwotę, walutę, przedmiot transakcji, ilość/liczbę, kwotę netto, kwotę z podatkiem VAT, kwotę słownie, czytelny podpis osoby wystawiającej, klauzulę „Zapłacono gotówką" lub „Płatne przelewem", nazwę, adres i dane bankowe wystawcy.

9. Jeśli w budżecie projektu przewidziane są narzuty kosztów pośrednich na pokrycie przez Uniwersytet Wrocławski innych niż bezpośrednie wydatków, jakie poniósł z tytułu realizacji projektu, są one naliczane od faktycznie poniesionych wydatków na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Narzuty te pokrywają w równym stopniu (po 50%) koszty ogólnouczelniane i koszty jednostki, w której realizowany jest projekt.

10. Za prawidłową, zgodną z umową realizację harmonogramu projektu oraz terminowe przekazywanie sprawozdań instytucji finansującej pełną odpowiedzialność ponosi kierownik projektu.

11. Kierownicy projektu są zobowiązani do przestrzegania wszystkich terminów przewidzianych w umowach oraz bieżącego uzgadniania wydatków z księgami rachunkowymi Uniwersytetu Wrocławskiego prowadzonymi przez Kwesturę. Fakt przeprowadzenia bieżącego uzgodnienia powinien być potwierdzony przez kierownika projektu i Kwesturę, na wydrukach konta kosztowego, otrzymywanych w okresach miesięcznych. Uzgadniane powinny być również wydruki konta bankowego projektu (potwierdzenie przez kierownika projektu i Kwesturę).

VII. Wstępne finansowanie projektu

§ 9

W przypadku braku środków finansowych na koncie projektu, istnieje możliwość wstępnego finansowania z budżetu Uniwersytetu Wrocławskiego. Wniosek o wstępne finansowanie projektu (według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), przygotowany i podpisany przez koordynatora projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, przekazywany jest do Kwestury celem potwierdzenia wskazanego źródła finansowania. Po zweryfikowaniu wniosek jest przedstawiony do zatwierdzenia Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą. Rozliczenie następuje po wpłynięciu środków finansowych na wyodrębnione konto bankowe projektu. Kwestura informuje koordynatora o wpływie środków na konto. Koordynator projektu wydaje Kwesturze pisemną dyspozycję dokonania przelewu środków z konta projektu na konto podstawowe Uniwersytetu Wrocławskiego.

VIII. Raportowanie

§ 10

1. Kierownik projektu odpowiada za złożenie w Biurze sprawozdania, w terminie 7 dni przed terminem jego przesłania do instytucji finansującej, w ilości egzemplarzy uwzględniającej egzemplarz archiwalny dla Biura.

2. Biuro dokonuje formalnej weryfikacji sprawozdania, a następnie przekazuje je do podpisu Kwestorowi oraz Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

3. Biuro zatrzymuje egzemplarz archiwalny, a pozostałe podpisane przez Kwestora i Prorektora do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą przekazuje kierownikowi projektu. Kserokopię sprawozdania otrzymuje Kwestura.

4. Kierownik projektu odpowiada za terminowe przekazanie sprawozdania instytucji finansującej.

IX. Audyt

§ 11

1. Sprawozdania sporządzone przez kierownika projektu winny zawierać dane zgodne z zasadami wynikającymi z zawartej umowy. Zgodnie z zapisami umowy w niektórych projektach wymagane jest przeprowadzenie audytu, przez uprawnionego audytora zewnętrznego, pod kątem zgodności z wymogami kontraktu oraz przepisami prawnymi i finansowymi. Koszty audytu należy uwzględnić w projekcie. Wyboru audytora zewnętrznego dokonują kierownicy jednostki, w której realizowany jest projekt, na wniosek kierownika projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Kierownik jednostki podpisuje z audytorem umowę, po jej uprzedniej akceptacji przez Kwestora Uniwersytetu Wrocławskiego oraz pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. Termin audytu należy uzgodnić z Kwestorem.

2. Audytorem może być tylko biegły rewident po specjalnym przeszkoleniu. Lista osób uprawnionych jest dostępna na stronie internetowej Krajowego Punktu Kontaktowego pod adresem http://www.6pr.pl/prawo/rewidenci.html lub na stronie internetowej Biura pod adresem:
http://www.programy.uni.wroc.pl/pobierz/zaswiadczenie_audytora.pdf .

X. Przechowywanie dokumentacji projektu

§ 12

Ustala się następujący obieg i sposób przechowywania dokumentacji projektu:
1/ oryginały dokumentacji finansowej przechowuje się w Kwesturze,

2/ pełną dokumentację projektu (w tym oryginały innych dokumentów, kserokopie rachunków, faktur, ewidencję stanu konta, korespondencję z koordynatorem i partnerami) należy przechowywać w macierzystej jednostce kierownika realizującego projekt,
3/ jednostka realizująca projekt zobowiązana jest przekazywać do Biura kopie dokumentów sprawozdawczych przygotowywanych przez Koordynatora, w tym także korespondencji istotnej dla przebiegu realizacji projektu,
4/ okres przechowywania dokumentacji od daty zakończenia projektu musi być zgodny z okresem oznaczonym w umowie (najczęściej okres 5 lat). W tym okresie instytucja finansowa ma prawo do przeprowadzenia kontroli (audytu).

XI. Wnioski o dotacje na dofinansowanie uczestnictwa w programach międzynarodowych finansowanych z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

§ 13

Do wniosków o przyznanie przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotacji na dofinansowanie uczestnictwa w programach międzynarodowych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

ZGŁOSZENIE
planowanego udziału w projekcie w ramach europejskiego programu badawczego

1. Nazwa programu:	
2. Zakres tematyczny projektu:	
3. Tytuł projektu:	
4. Nazwa jednostki organizacyjnej:	
5. Charakter uczestnictwa w projekcie:	*koordynator* *uczestnik* *partner* *inny*
6. Kierownik projektu, telefon, fax, e-mail:	
7. Przewidywana data złożenia wniosku:	
8. Planowany okres realizacji:	
9. Planowany całkowity koszt projektu wEUR: *w PLN:*	
10. Planowany udział jednostki w projekcie w EUR: *w PLN:*	
11. Wstępne finansowanie przez Uniwersytet Wrocławski:	
12. Wkład własny Uniwersytetu Wrocławskiego w EUR: *w PLN:*	
13. Źródło wkładu własnego:	
14. Krótki opis projektu (500 znaków)	
Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami programu, w którym mam zamiar wziąć udział oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Proszę o zgodę na podjęcie dalszych działań. **Kierownik projektu** …… (data, pieczątka i podpis)	
Wyrażam zgodę na prowadzenie projektu w ramach jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego. Jednocześnie oświadczam, że Wydział posiada zabezpieczone odpowiednie środki finansowe, bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie by zrealizować prace, do wykonania których będzie zobowiązany w projekcie. **Dziekan/ Kierownik** …… (data, pieczątka i podpis)	

Akceptuję wymogi finansowe programu, w ramach którego planowany jest udział Uniwersytetu Wrocławskiego. **Kwestor Uniwersytetu Wrocławskiego** …….. (data, pieczątka i podpis)
Wpłynęło do Biura Programów Unii Europejskiej i Współpracy Regionalnej. **Kierownik Biura** ……. (data, pieczątka i podpis)
Wyrażam zgodę na podjęcie dalszych działań. **Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą** …… (data, pieczątka i podpis)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji

…….....
(nazwa jednostki organizacyjnej realizującej projekt)

Kwestura
Uniwersytetu Wrocławskiego

Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego

W związku z podpisaniem kontraktu.....
(numer kontraktu)

z…….....
(nazwa instytucji)

na realizację projektu……..…..
(tytuł projektu)

……...

……...

proszę o otwarcie odrębnego rachunku bankowego * *w złotych/ walucie*……....……..

Koszty prowadzenia rachunku * *mogą/ nie mogą obciążać kosztów projektu.*

*) *niepotrzebne skreślić*

....
(data) *(pieczątka i podpis kierownika projektu)*

Załącznik Nr 3
do Instrukcji

…..…….....
(nazwa jednostki organizacyjnej realizującej projekt)

Wniosek o otwarcie konta kosztowego

Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kierownik projektu)	Numer konta kosztowego
……. *(imię i nazwisko, stanowisko)* …….. *(telefon kontaktowy, e-mail)*	…… *(wypełnia Kwestura)*

Symbol zewnętrzny (nr umowy, decyzji, akronim, program) ……..

……

Okres realizacji zadania od do

Wartość zadania w zł

Wartość zadania w walucie obcej

Rodzaj waluty

Okresy sprawozdawcze

Termin audytu

Tytuł oryginalny projektu w języku angielskim i jego tłumaczenie w języku polskim:

……

……

……....	……
(data i podpis kierownika projektu)	*(podpis i pieczątka kierownika jednostki)*

Załącznik Nr 4
do Instrukcji

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej realizującej projekt)

Prorektor do spraw
Badań Naukowych
i Współpracy z Zagranicą
Uniwersytetu Wrocławskiego

Wniosek Nr ..... o wstępne finansowanie projektu

Uprzejmie proszę o wstępne sfinansowanie wydatków do wysokości ……..EURO/PLN dotyczących projektu w Programie.....

Tytuł projektu w języku polskim **.....**

.....

Tytuł w języku angielskim **.....**

.....

Nr kontraktu .....

Nr konta kosztowego projektu .....realizowanego w okresie od….....

do….....w …….....(*nazwa jednostki*).

W okresie wstępnego finansowania pokryte zostaną następujące szacunkowe koszty:

1. …….....
2. …….....
3. …….....
4. …….....
5. …….....

RAZEM KOSZTY .....

Rozliczenie nastąpi po otrzymaniu płatności z wyodrębnionego konta bankowego projektu Nr:

.....

W przypadku braku refundacji koszty poniesione obciążą Jednostkę.

…….. (data i podpis koordynatora projektu)

…… (podpis i pieczątka kierownika jednostki)