



UNIwersYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

Zarządzenie nr⁷/2013
z dnia ^{31 stycznia}..... 2013 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: metryki projektu krajowego.

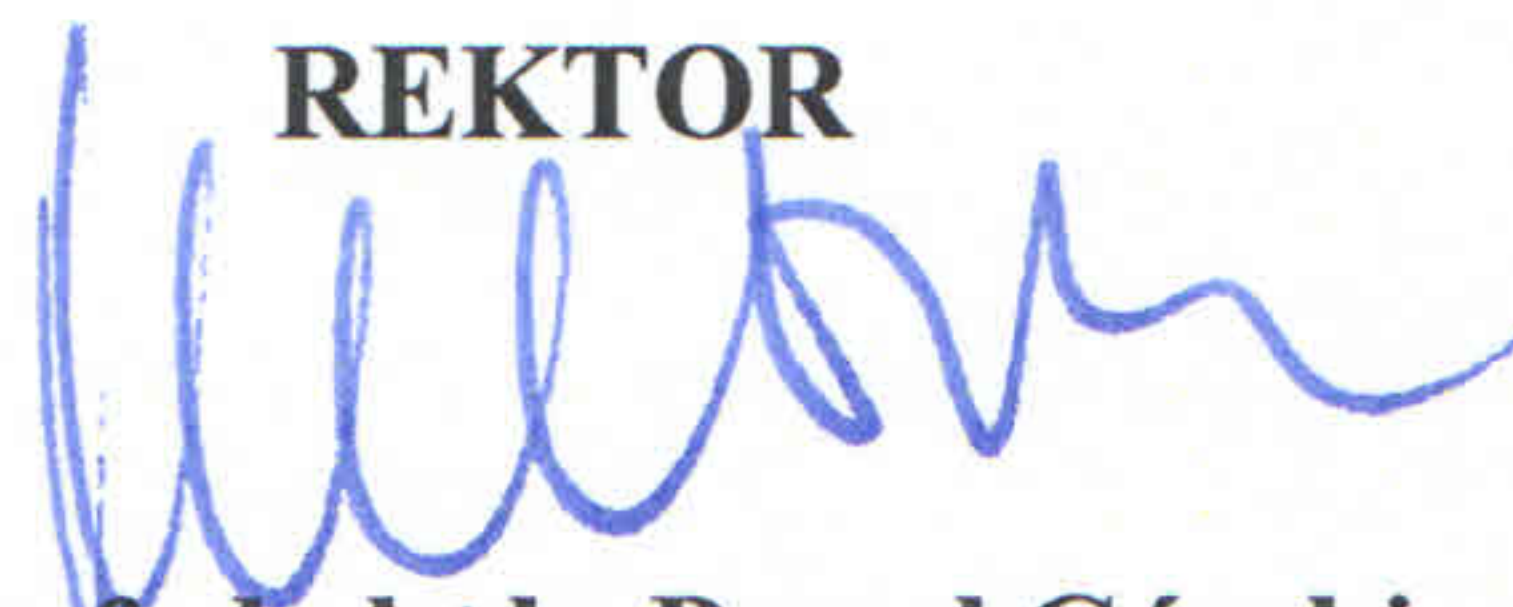
Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Do wszystkich projektów naukowych finansowanych ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, realizowanych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, wprowadza się do stosowania metrykę projektu krajowego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

METRYKA PROJEKTU KRAJOWEGO

Nr wewnętrzny projektu	
Nazwa projektu:	
Nr umowy	
Data zawarcia umowy:	
Aneksy (numer, data podpisania)	
Instytucja finansująca (MNiSW, NCN, NCBiR)	
Kierownik projektu: (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, mail, tel.)	
Okres realizacji projektu:	Od do
Temat projektu:	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu okresowego:	
Obsługa administracyjna Dział Nauki pok. 19 (imię, nazwisko, mail, tel.)	
Obsługa finansowa Dział Księgowości pok. 48, 49	

Załączniki: 1. Kosztorys, 2. Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie.

Sporządził:

.....
Data

.....
podpis, pieczęć

Zatwierdził:

.....
Data

.....
kierownik Działu Nauki

Otrzymali:

.....
Data

.....
Kwestor

.....
Data

.....
Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
Data

.....
podpis, pieczęć

METRYKA PROJEKTU KRAJOWEGO

Załącznik nr 1

Nr wewnętrzny projektu:

Kierownik projektu:

KOSZTORYS PROJEKTU

Lp.	Treść	Planowane koszty w roku budżetowym				
		...	...	...	...	Razem
1	Koszty bezpośrednie (1.1+1.3)					
1.1	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2	Koszty aparatury /jeśli tak przewiduje umowa/					
1.3	Inne koszty realizacji projektu					
2	Koszty pośrednie					
3	Koszty ogółem (1+2)					

WYKAZA APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

LP.	Nazwa aparatury	Rok zakupu/kwota				
		...	...	...	...	Razem
1						
2						
3						
	RAZEM					

METRYKA PROJEKTU KRAJOWEGO

Załącznik nr 2

Nr wewnętrzny projektu:

Kierownik projektu:

ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMIENIONYCH W KOSZTOTYSIE

1) Wynagrodzenia

- a. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zanim trafią do Działu Księgowości należy przekazywać do Działu Nauki w celu ich zarejestrowania.
- b. W przypadku umowy z pracownikiem UM do kwoty wpisanej w umowę jest każdorazowo doliczana składka ZUS pracodawcy (z wyjątkiem wpłat dla osób, które mają „zaniechanie składek”, w tych przypadkach płacony jest tylko fundusz pracy i składka wypadkowa). O wysokości składek z uwagi na możliwość ich zmiany w trakcie roku należy pytać Dział Płac i Zasiłków oraz Dział Księgowości.

2) Aparatura, materiały i usługi

- a. Zakup aparatury musi być zgodny ze złożonym wnioskiem grantowym w oparciu o procedury obowiązujące w Uczelni.
- b. Wnioski powinny być składane w terminach umożliwiającym ich realizację zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.

3) Delegacje krajowe i zagraniczne (kongresy i konferencje)

Procedury określające zasady delegacji zagranicznych określa Regulamin kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów UM w Łodzi w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, Uchwała nr 22/2012 z dnia 25 września 2012 roku.

4) Dokumentowanie wydatków

Dokumenty i korespondencja wewnętrzna dotycząca realizowanego grantu powinny być opatrzone numerem wewnętrznym projektu, pieczęcią jednostki oraz podpisane przez kierownika projektu.

ZASADY RAPORTOWANIA

1) Raporty roczne

Raport roczny w jednym egzemplarzu należy przesłać na adres Narodowego Centrum Nauki (NCN) do 31 marca (liczy się data nadania), nie wcześniej jednak niż po upływie 8 miesięcy (6 miesięcy dla konkursów 30-33) liczonych od dnia zawarcia umowy do końca pierwszego roku jego realizacji.

Raport roczny podpisany przez Kwestora należy złożyć 14 dni przed ww. terminem w Dziale Nauki celem podpisania przez Prorektora ds. Nauki z uwzględnieniem 1 dodatkowej kopii dla Działu - łącznie w 2 egzemplarzach.

METRYKA PROJEKTU KRAJOWEGO

- a. Dla projektów realizowanych w ramach konkursów 30-40 raport powinien być wypełniony zgodnie z wzorem i wskazówkami zamieszczonymi na stronie Naukowego Centrum Nauki www.ncn.gov.pl.
- b. Dla projektów realizowanych w ramach konkursów NCN raport powinien być wypełniony według wzoru, który znajduje się w systemie OSF, w danych wniosku, w sekcji Umowa.

2) Raporty końcowe

Raport końcowy w ilości 2 oryginalnych egzemplarzy należy przesać do NCN (liczy się data nadania) w ciągu 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (datą zakończenia realizacji projektu jest data zawarta w aneksie modyfikującym czas realizacji, jeśli taki aneks został podpisany, lub data zaakceptowana przez kierownika jednostki naukowej w przypadku tych konkursów, gdzie zgoda NCN na zmianę czasu realizacji nie jest wymagana tj. 34-38) wraz z załącznikami.

Raport końcowy podpisany przez Kwestora należy złożyć 7 dni przed ww. terminem w Dziale Nauki celem podpisania przez Prorektora ds. Nauki z uwzględnieniem 1 dodatkowej kopii dla Działu - łącznie w 3 egzemplarzach.

- a. Dla projektów realizowanych w ramach konkursów 30-40 raport powinien być wypełniony zgodnie ze wzorem i wskazówkami znajdującymi się w „Instrukcji wypełniania raportów końcowych dla projektów realizowanych w ramach konkursów 30-40”, zamieszczonej na stronie Naukowego Centrum Nauki www.ncn.gov.pl.
- b. Dla projektów realizowanych w ramach konkursów NCN raport powinien być wypełniony według wzoru, który znajduje się w systemie OSF, w danych wniosku, w sekcji Umowa.

PROJEKT POWINIEN BYĆ REALIZOWANY ZGODNIE ZE SKŁADANYM WNIOSKIEM, HARMONOGRAMEM I KOSZTORYSEM UMOWY.