

## **Karta Procesu: P.1.**

### Obsługa projektów badawczych

**Karta Procesu:** P.1.

**Status:** zaakceptowana

### **Nazwa Procesu**

Obsługa projektów badawczych

Karta powstała w oparciu o wymagania Działu Wsparcia Projektów Badawczych (DWPB), Działu Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP), jednak docelowo proces może posiadać wielu Właścicieli. Zamysłem jest ujednolicenie procesów obsługi projektów, a w szczególności jednolitego miejsca zbierania danych o realizowanych projektach naukowo-badawczych i dydaktycznych w ramach całej UEK.

### **Właściciel**

DWPB, DTWiP oraz pozostałe Jednostki obsługujące (koordynujące) różnego rodzaju projekty w obszarze badawczym.

### **Cel**

Kompleksowa obsługa realizowanych w UEK projektów badawczych i dydaktycznych od momentu pojawienia się informacji o konkursie do momentu rozliczenia projektu wraz z raportowaniem wszystkich etapów danego projektu oraz generowaniem zbiorczych zestawień obsługiwanych projektów. **Instytucja Finansująca** (np. NCN, NCBiR, Ministerstwo, NBP oraz inne naukowe i biznesowe, krajowe i zagraniczne) ma przeznaczone środki na realizację projektów. Uczelnia w formie konkursu uzyskuje środki na projekt oraz odpowiada za jego realizację i ostateczne rozliczenie przed Instytucją Finansującą. Realizatorami projektu są pracownicy uczelni lub też zatrudnieni podwykonawcy.

### **Uczestnicy i role**

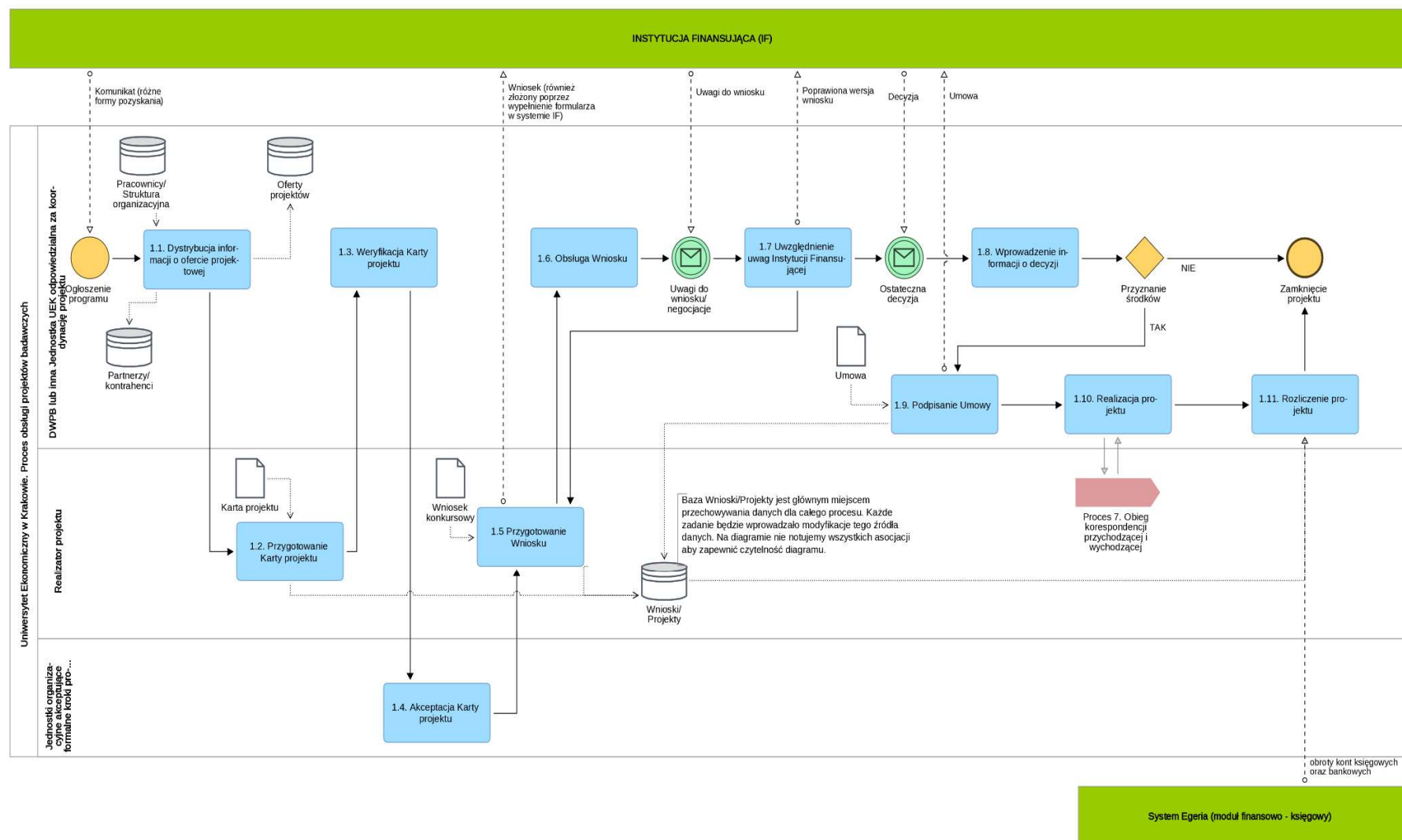
**Instytucja Finansująca (IF)** - opisana powyżej

**Dział koordynujący projekt** – Dział Wsparcia Projektów Badawczych oraz pozostałe Jednostki obsługujące (koordynujące) projekty. Odpowiadają za administracyjną obsługę projektu oraz kontakty z IF.

**Realizator projektu** - pracownik UEK, który zarządza zespołem realizującym i odpowiada za kontakty z Działami koordynującymi.

**Jednostki organizacyjne akceptujące formalne kroki projektowe** - jednostki wydające decyzje w sprawach formalnych projektu lub opinie wymagane do podjęcia takich decyzji (np. Dział prawny).

### Diagram procesu



Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

## **Specyfikacja czynności**

### **P.1.1. Dystrybucja informacji o projekcie (Oferta projektu)**

Działy koordynujące projekty otrzymują lub odnajdują w Internecie informacje o rozpisanych konkursach w programach Instytucji Finansujących. Forma otrzymywania lub zbierania informacji jest dowolna (telefon, mail, ogłoszenia na stronie internetowej). Informacja zostaje wprowadzona do bazy "Oferty projektów" (specyfikacja bazy ofert znajduje się w słowniku danych). Dla każdej oferty pracownik obsługujący system definiuje grupę docelową potencjalnych odbiorców (Realizatorów projektu) spośród wszystkich pracowników lub jednostek UEK (definiowanie grupy docelowej jest oparte o dostępną w systemie strukturę organizacyjną i/lub listę pracowników). Informacje (komunikat wewnętrzny) o ofercie mogą być przekazane do odbiorców za pomocą maila, zadania w systemie lub komunikatu na portalu pracowniczym. Jednocześnie każdy pracownik będzie miał dostęp do bazy aktualnych Ofert z poziomu własnego profilu w systemie.

### **P.1.2. Przygotowanie Karty projektu**

Jeżeli pracownik jest zainteresowany wzięciem udziału w projekcie, to musi wypełnić "Kartę projektu" - staje się jego potencjalnym Realizatorem. Wypełniony formularz "Karta projektu" jako początkowy (inicjujący) zestaw danych zostaje zapisany do bazy "Wnioski/Projekty". Jednocześnie zostaje ustalony status (patrz słownik danych), aby zapewnić łatwą identyfikację etapu realizacji projektu. Dla ułatwienia pracownik uruchamia proces tworzenia Karty projektu wskazując Ofertę, do której chce aplikować.

Przykładowy formularz Karty projektu zamieszczony jest we wzorach dokumentów.

**W.1.1.** System powinien posiadać możliwość zmiany układu oraz struktury danych formularza Karty Projektu oraz zmiany definicji procesu akceptacji, z poziomu interfejsu użytkownika [elastyczność wymagane główne].

### **P.1.3. Weryfikacja Karty projektu**

Wypełniona Karta projektu jest weryfikowana i uzupełniana przez Dział, który będzie odpowiedzialny za administracyjną koordynację dalszych etapów projektu. Dział obsługujący zostaje pobrany z Oferty projektu.

### **P.1.4. Akceptacja Karty projektu**

Karta projektu przechodzi przez kilkuetapowy proces akceptacji. W szczególności istotnym elementem jest akceptacja oraz zabezpieczenie środków finansowych ze strony Uczelni, które muszą być dostępne w przypadku, gdy opisywany projekt zostanie zaakceptowany przez Instytucję Finansującą. Procesy akceptacyjne mogą różnić się w zależności od rodzaju projektu (patrz W.1.1.)

### **P.1.5. Przygotowanie Wniosku**

Po akceptacji Karty projektu Realizator projektu przygotowuje Wniosek. Wnioski co do formy i zawartości merytorycznej znacznie się różnią, w zależności od ich charakteru i zaleceń Instytucji Finansujących. Wnioski są najczęściej składane bezpośrednio w specjalnie przygotowanych systemach IT Instytucji Finansującej (Realizator wypełnia wniosek bezpośrednio na formularzach systemu IF). Po wypełnieniu wniosku Realizator tworzy kopię (skan) wniosku oraz załącza go do bazy Wnioski/Projekty. Następnie zadanie z informacją o tym fakcie trafia do działu koordynującego.

#### **P.1.6. Obsługa Wniosku**

W Dziale koordynującym uzupełniane są dane o złożonym wniosku, sprawdzana jest załączona kopia wniosku oraz ustawiane są statusy projektu.

Następuje oczekiwanie na decyzję o przyznaniu środków lub uwagi do niego (w tym propozycje finansowe - negocjacyjne).

#### **P.1.7. Uwzględnienie uwag Instytucji Finansującej**

Po złożeniu wniosku następuje jego rozpatrywanie przez Instytucję Finansującą, wtedy mogą wpłynąć do DWPB (lub innego działu koordynującego) uwagi ze strony Instytucji Finansującej lub być przeprowadzane negocjacje. System umożliwia zapisanie uwag do wniosku (bezpośrednio w odpowiednich polach bazy danych lub w postaci elektronicznej jako załączniki) oraz przesłanie ich do Realizatora.

Realizator tworzy nową wersję wniosku, która zostaje ponownie obsługiwana w krokach akceptacyjnych P.1.5 oraz P.1.6. Nowa wersja wniosku jest zapisywana w bazie "Wnioski/Projekty". Baza "Wnioski/Projekty" musi przechowywać wszystkie wersje wysłanych wniosków do Instytucji Finansującej (w postaci edytowalnych dokumentów elektronicznych, skanów wydruków, lub innych formatach elektronicznych).

#### **P.1.8. Wprowadzanie informacji o decyzji**

Pracownik DWPB po otrzymaniu informacji z Instytucji Finansującej załącza decyzję (w postaci elektronicznej lub skanu dokumentu) a następnie zmienia status wniosku.

Przykładowe statusy wniosków zamieszczone są w Słowniku danych.

#### **P.1.9. Podpisanie umów**

Po pozytywnej decyzji następuje podpisanie umowy (w postaci papierowej /podpisem odręcznym/ lub w postaci elektronicznej /podpisem kwalifikowanym/).

Proces podpisywania umowy może być wieloetapowy i będzie w systemie obsługiwany analogicznie, jak obsługa Karty projektu (definiowalny workflow akceptacyjny). Format Umowy jest najczęściej narzucony przez IF. W procesie musi nastąpić jej opiniowanie i akceptacja przez osoby upoważnione z ramienia uczelni. Umowa w wersji elektronicznej (edytowalnej bądź nie) będzie załącznikiem do kolejnych zadań akceptacyjnych. Proponowane poprawki oraz uwagi do Umowy będą przechowywane w formie notatek do zadań akceptacyjnych. Pełna historia akceptacji Umowy będzie przechowywana w systemie.

Wniosek po podpisaniu umowy zamienia się w projekt (zmiana statusu) a pracownik DWPB (lub innego koordynatora) wprowadza o nim dodatkowe informacje (m.in. numer/sygnaturę projektu).

**W.1.2.** Należy uwzględnić (oprogramować) możliwość wykorzystania elektronicznego podpisu kwalifikowanego do podpisywania wniosków przez reprezentantów uczelni.

#### **P.1.10. Realizacja projektu**

W trakcie realizacji projektu DWPB wpisuje do systemu informacje (lub załącza pliki) dotyczące m.in.: zasobów osobowych projektu, kosztów, przychodów, historii oraz formalnych dokumentów.

Struktura bazy Wnioski/Projekty znajduje się w Słowniku danych.

Część informacji musi wprowadzać Realizator projektu.

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Zasoby osobowe projektu (zespół realizujący projekt) - muszą być zapisane w oddzielnej tabeli i zawierać m.in. informację o okresie uczestnictwa w projekcie, obowiązkach, zasadach wynagradzania (dodatek, etat, funkcje, zakres obowiązków w projekcie, kontakt).

W trakcie realizacji projektu Działy koordynujące odpowiadają za budżet projektu. Na budżet projektu składają się koszty osobowe, materiałów, usług itp. Jednocześnie mogą być wystawiane faktury sprzedaży, które będą stanowiły stronę przychodową projektu. Podczas realizacji projektu, dokumenty kosztowe przechodzą przez Działy koordynujące oraz Realizatorów, zgodnie z procesem nr 7. "Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej", w postaci elektronicznej do opisu i akceptacji. Ważnym elementem jest spójny **identyfikator kosztowy projektu**, który będzie łączył obiegające dokumenty z budżetem danego projektu. Pracownicy Działów koordynujących nie będą musieli prowadzić własnej ewidencji tych dokumentów, a będą one automatycznie (systemowo) przyporządkowane do poszczególnych projektów i widoczne w ich budżetach po stronie realizacji. System będzie pozwalał na ewidencje również innych dokumentów finansowych związanych z projektem, a nie obsługiwanych procesem elektronicznego obiegu dokumentów. W zakresie kosztów osobowych system będzie posiadał obsługę Umów o dzieło lub zlecenia. Obsługa będzie polegała na rejestrze tych umów z możliwością generowania wydruków Umów i rachunków, według zdefiniowanych szablonów. Docelowo dla ww. dokumentów będzie można zdefiniować elektroniczne procesy ich obiegu.

Budżet projektu w zdefiniowanej formie będzie generowany bezpośrednio z systemu.

**W.1.3.** Ważną informacją dla koordynatorów projektu będą również informacje o obrotach kont księgowych powiązanych z projektem. Dlatego wymaganiem jest stworzenie interfejsu z systemem finansowo – księgowym Egeria umożliwiającego przegląd obrotów wybranych kont w zadanych okresach.

**W.1.4.** Ważną informacją dla koordynatorów projektu będą również informacje o przepływach środków przez rachunek bankowy dedykowany dla projektu (numer konta bankowego będzie atrybutem przechowywanym w bazie Wnioski/Projekty). Wymaganiem jest stworzenie interfejsu z systemem finansowo-księgowym Egeria, umożliwiającego przegląd obrotów wybranych kont bankowych.

**W.1.5.** Możliwość dodawania komentarza do pól z kwotami, żeby było np. wiadomo po jakim kursie są przeliczane kwoty, czy jak są liczone koszty pośrednie/bezpośrednie.

**W.1.6.** Dla niektórych kwot możliwość ich automatycznego wyliczenia (i udostępnienia do modyfikacji algorytmu/formuły wyliczającej). Wynik z algorytmu powinien być wyświetlany, ale użytkownik może wpisać inną wartość.

**W.1.7.** W przypadku stanowiska kosztów (może być ich wiele) - numery muszą być nadawane przez Kwesturę a następnie musi być pobierana (z systemu Egeria) historia rozksięgowania (np. faktury). Są to informacje potrzebne do procesu "Rozliczanie projektu"

**W.1.8.** W związku z tym, że na UEK funkcjonuje (w systemie finansowo-księgowym Egeria) procedura wystawiania zamówień do poszczególnych budżetów (w tym projektowych) będzie konieczność ewidencji zamówień po stronie projektowanego systemu. Zamówienia te będą synchronizowane z systemem Egeria, aby z następnej kolejności być wykorzystane w elektronicznym obiegu dokumentów (proces nr 7.)

Przykładowa struktura budżetu projektu znajduje się w części wzory dokumentów.

#### **P.1.11. Rozliczenie projektu**

W zaplanowanym terminie końca projektu IF wymaga raportu rozliczenia projektu. Raporty nie są jednolite i zależą od IF, dlatego system powinien wspierać uzyskanie wszelkich danych do sporządzenia raportu końcowego. Niektóre projekty wymagają rozliczania okresowego (np. corocznego) i w tych interwałach tworzone są raporty rozliczeniowe.

**W.1.9.** Na potrzeby projektów cyklicznych z tymi samymi IF system powinien posiadać generator raportów, który umożliwi tworzenie własnego układu raportowanych danych. Generator powinien być obsługiwany z poziomu interfejsu użytkownika (nieinformatycznego) bez elementów wymagających programowania.

**W.1.10.** Na podstawie raportu system powinien umożliwiać wyeksportowanie wszystkich danych zawartych w raporcie w postaci arkusza kalkulacyjnego, w którym dane zawarte są bezpośrednio w komórkach (z zachowaniem formatów danych).

## Słowniki danych

### Słownik "Oferty projektów"

Nazwa pola	Opis
Nazwa konkursu/programu	nazwa nadana przez Instytucję Finansującą
Opis konkursu programu	krótka charakterystyka oferty projektowej
Instytucja finansująca	dane ze słownika partnerów (wspólnego dla całego systemu)
Data oferty	
Okres realizacji projektu	
Data przyjęcia wniosku	
Budżet	
Uwagi od osób kontaktowych ze strony uczelni	dodatkowe informacje organizacyjne
Linki	odsyłacze do opisów projektów na stronie Instytucji Finansującej
Rozdzielnik	wskazanie potencjalnych zainteresowanych: grup pracowników (ze struktury organizacyjnej) lub pojedynczych pracowników. Przewidujemy możliwość dynamicznego dodawania się użytkowników samodzielnie do grup zdefiniowanych przez Działy koordynujące.
Osoba kontaktowa ze strony uczelni	zestaw danych o osobie kontaktowej (imię, nazwisko, login, adres email, telefon stacjonarny, telefon komórkowy) pobieranych z bazy Pracownicy (dotyczy wszystkich typów umów: o pracę, cywilno-prawne)
Data gotowości wniosku do akceptacji (dla uczelni)	termin, do którego powinien być złożony wniosek
Notatki administratora	tworzenie historii oferty, tylko do użytku wewnętrznego bez dystrybucji. Należy zapisywać datę i login użytkownika sporządzającego notatkę
Teczka oferty	możliwość załączenia dowolnych plików do projektu
Status publikacji na stronie	

### Słownik "Wnioski/Projekty"

Nazwa pola	Opis
Tytuł projektu	
Status karty/wniosku/projektu	
Akronim	
Jednostka wiodąca wewnętrzna	pobrana ze struktury organizacyjnej do najniższego poziomu (np. katedry)
Jednostka wiodąca zewnętrzna	
Wniosek projektu	dane gromadzone w teczce
Decyzja instytucji zarządzającej	decyzja o przyznaniu dofinansowania (do teczki)
Decyzja o przystąpieniu uczelni do projektu	decyzja o przystąpieniu uczelni do projektu (do teczki)

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.



Pełnomocnictwo dla kierownika projektu	pełnomocnictwo podpisane przez Rektora UEK, z akceptacją bezpośredniego przełożonego (do teczeki)
Numer wewnętrzny projektu	nadawany automatycznie (przez zdefiniowany algorytm, maskę)
Numer zewnętrzny	numer nadawany przez Instytucję Finansującą
Rodzaj współpracy	np. krajowa, międzynarodowa (dane ze słownika)
Instytucja zarządzająca	z bazy Partnerów (z możliwością kontrolowanego dodania)
Rodzaj programu	np. Horyzont 2020
Charakter projektu	np. badawczy, dydaktyczny, wdrożeniowy, badawczo-wdrożeniowy, mobilnościowy (dane ze słownika)
Dyscyplina	dane ze słownika
Umowa grantowa/finansowa	umowa podpisywana przez lidera projektu z Instytucją Finansującą (do teczeki)
data rozpoczęcia projektu	
data zakończenia projektu	
daty kolejnych raportów	może być kilka dat i rodzajów raportów (daty są wykorzystane w przypomnieniu/kalendarzu)
<b>Konsorcjanci/partnerzy</b>	<b>może być ich wielu (dane z bazy Partnerzy/Kontrahenci)</b>
Instytucja Finansująca	np. Komisja Europejska, NCN, NCBR, NAWA, Ministerstwo (dane ze słownika)
List intencyjny	wstępny dokument deklarujący chęć współpracy w ramach projektu (do teczeki)
Umowa partnerska	umowa z liderem projektu i innymi partnerami (do teczeki)
Aneksy	do teczeki
<b>Zasoby osobowe projektu</b>	<b>dane o zespole realizującym projekt - muszą być zapisane w oddzielnej tabeli i zawierać m.in. informacja o okresie uczestnictwa w projekcie, obowiązkach, zasadach wynagradzania (dodatek, etat, funkcje, zakres obowiązków w projekcie, kontakt - dane ze słownika)</b>
Kierownik/Koordynator projektu	osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem od strony administracyjnej lub administracyjno-finansowej (dane z bazy Pracownicy)
Koordynator finansowy	ze słownika pracowników
Koordynator merytoryczny	ze słownika pracowników
Pracownik merytoryczny	ze słownika pracowników
Koordynator ds. komunikacji	ze słownika pracowników
Wykonawcy	pracownicy merytoryczni, nie zawsze bezpośrednio zaangażowani w projekt
Komitety Sterujący	ze słownika pracowników
Stanowisko kosztów	może być ich wiele, są to numery nadawane są z kwestury. Następnie jest potrzebna historia rozksięgowania (np. faktury) i potrzebny jest podgląd informacji z Kwestury (z systemu Egeria). Są to informacje potrzebne do procesu "Rozliczanie projektu"
Całkowita wartość projektu	uwaga: wszystkie kwoty mogą być zapisywane w walutach, więc

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

	potrzebna jest informacja o walucie
Kwota dofinansowania	
Narzut	
Koszty pośrednie	
Budżet projektu	w podziale na lata i kategorie finansowe, rozpisane na lata z przypisanymi kontami kosztowymi
Konto bankowe	dostęp do stanu konta w systemie Egeria, żeby było wiadomo czy na koncie są środki (możliwość wyświetlania salda i historii konta).
Teczka projektu	możliwość załączenia dowolnych plików (szczegóły w specyfikacji ogólnej)
Notatki administratora	tworzenie historii umowy partnerskiej, tylko do użytku wewnętrznego bez dystrybucji. Tworzenie wpisów z datą i loginem użytkownika, opisem, z możliwością dodawania załączników w formie elektronicznej.

**Statusy kart projektu, wniosków, projektów (statusy będą zmieniane przez pracowników Działów koordynujących poszczególne projekty)**

- karta projektu - w trakcie opracowania
- karta projektu - w akceptacji
- karta projektu - do poprawy
- karta projektu - odrzucona (niezaakceptowana)
- karta projektu - zaakceptowana
- wniosek - w trakcie opracowania
- wniosek - złożony do IF
- wniosek - do poprawy
- wniosek - odrzucony (niezaakceptowany)
- wniosek - zaakceptowany
- projekt - umowa w akceptacji
- projekt - w realizacji
- projekt - zakończony

**Słownik Partnerów/Kontrahentów**

Nazwa pola	Opis	Format	Czy słownik
Identyfikator partnera *	Systemowy numer unikanie identyfikujący Partnera (nadawany w momencie utworzenia rekordu)	id	
Nazwa oficjalna *		tekst	
Nazwa (2)		tekst	
Nazwa (3)		tekst	
Ulica		tekst	
Nr domu		tekst	
Kod-pocztowy / identyfikator regionu		tekst	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeńowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

Miejscowość *		tekst	
Poczta		tekst	
Kraj *		id	T
NIP		tekst	
kod Erasmusa		tekst	
PIC		tekst	
Identyfikator OID			
Numer konta bankowego	Partner może posiadać wiele rachunków bankowych (słownik rachunków bankowych)	tekst	
Kategoria partnera *	Atrybut pozwalający na podzielenie słownika na kategorie np. Partner zagraniczny, Partner naukowy międzynarodowy, Partner naukowy krajowy, Partner biznesowy, Instytucja finansująca etc.		T
Programy i formy współpracy	Słownik	id	T
Telefon		tekst	
Adres email		tekst	
Strona www *		tekst	
Fields of studies	Jeśli Erasmus – zaciągane ze słownika Erasmusa	tekst	
Fields of teaching	Jeśli Erasmus – zaciągane ze słownika Erasmusa	tekst	
Jednostki organizacyjne	Słownik jednostek organizacyjnych Partnera, z którymi współpracuje UEK	tekst	
Kontakty	Słownik osób kontaktowych Partnera, z którymi współpracuje UEK	tekst	

Relacyjne słowniki kontaktów, jednostek organizacyjnych, rachunków bankowych zostaną zdefiniowane na etapie analizy procesu 7. Obieg korespondencji wychodzącej i przychodzącej

## Wzory dokumentów

### 1. FINANSOWA KARTA PROJEKTOWA

1. Nazwa projektu: .....
2. Data otwarcia projektu: .....
3. Dyscyplina: .....
4. Jednostka odpowiedzialna za projekt: .....
5. Kierownik projektu: .....
6. Cel projektu/sposób wykorzystania w przyszłości: .....
7. Prace rozwojowe/badawcze/dydaktyczne\*
8. Wykaz zadań realizowanych w ramach projektu:.....
9. Planowane kwoty:
  - kwota kosztów bezpośrednich: .....
  - kwota kosztów pośrednich: .....
  - wysokość wkładu własnego: .....
  - wysokość kosztów niekwalifikowalnych: .....
10. Źródła finansowania (dysponent):
  - zewnętrzne : .....
  - wewnętrzne /pokrycie wkładu własnego: .....
  - pokrycie kosztów niekwalifikowanych : .....
11. Polecenie otwarcia kont księgowych : .....
12. Polecenie otwarcia rachunku bankowego:
  - waluta: .....
  - oprocentowane/nieoprocentowane\*
13. Planowany termin zakończenia projektu: .....
14. Czy wyniki projektu podlegają komercjalizacji: .....
15. Umieszczenie projektu w planie rzeczowo-finansowym : .....

.....  
Data i podpis Kierownika/koordynatora projektu

.....  
/ Data i podpis Kwestora/  
Zatwierdzam:.....  
Rektor UEK

\*niepotrzebne skreślić

## 2. Arkusz rozliczenia projektu

Kierownik tematu:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Umowa nr:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ramy czasowe projektu:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Stanowisko kosztów:	506-204-30-KKKK
Wysokość narzutu:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefon służbowy kierownika:	XXXXXXXXXX
Telefon prywatny kierownika:	XXXXXXXXXX

Temat:	XX
--------	--

Umowa brutto:	9 999.00 zł
Umowa Netto:	9 999.00 zł

KARTA ANALITYCZNA KOSZTÓW

Rok	Data	Nr inwestury	Numer dokumentu FV	Treść	Honoraria 431	BFP 431	ZUS max. 17,19%	Fundusz pracy 2,45%	Materiały 411	Usługi obce 429	Inne koszty 463	Aparatura 416	Suma do obliczenia narzutów	Koszty pośrednie	Razem
2017	2017-04-13	ZPB\hooch\hooch\hooch\2017	01/04/2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								999.00	999.00	10.00	2 008.00
				RAZEM 2017:	999.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	999.00	1 998.00	10.00	3 007.00

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.

<b>Współczynniki:</b>	
Brutto - Netto (dla narzutu xxx)	
Brutto - Netto (dla narzutu xxxx)	
ZUS (dla kosztów xxxxx)	
ZUS	

Kalkulacja kosztów pracy naukowo-badawczej			
Umowa nr:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		9 999,00 zł
Kategoria kosztów:	ROK 2016		
	Planowane	Wykonane	
Koszty bezpośrednie:	0.00	1 998.00	
Wynagrodzenia z pochodnymi:	0.00	999.00	
a) honoraria, bezosobowy fundusz płac		999.00	
pochodne		0.00	
Aparatura		999.00	
Inne koszty bezpośrednie:	0.00	0.00	
a) materiały		0.00	
b) usługi obce		0.00	
c) inne koszty		0.00	
Koszty pośrednie		10.00	
RAZEM:	0.00	2 008.00	

Wszystkie przedstawione w dokumencie procesy i struktury danych mają charakter poglądowy i muszą zostać doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej a następnie uwzględnione w docelowym systemie.