

**ZARZĄDZENIE Nr 56/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 9 maja 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu***  
***projektów badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim***  
***finansowanych ze środków krajowych***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin projektów badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim finansowanych ze środków krajowych*, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów, kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 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.

  
**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**REKTOR**

**REGULAMIN**  
**projektów badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim**  
**finansowanych ze środków krajowych**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin projektów badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim finansowanych ze środków krajowych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania dotyczące:

- 1) przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2) realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych;
- 3) rozliczania i sprawozdawczości w projektach;
- 4) audytu w projektach;
- 5) archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektowej.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie z wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami normatywnymi.

3. Wytyczne dotyczące projektów badawczych określają w szczególności: właściwe ustawy, rozporządzenia, dokumenty programowe, instrukcje, umowy.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dokumentach projektowych – oznacza to w szczególności dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania projektu oraz jego realizacji, np. wniosek o dofinansowanie, umowa o finansowanie, umowa konsorcjum (umowa o współpracy/umowa partnerska), raporty, dokumenty finansowe;
- 2) Dziale lub DBN – oznacza to Dział Badań Naukowych Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 3) instytucji finansującej – oznacza to podmiot, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonywanie oceny złożonych wniosków oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania, np. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW), Narodowe Centrum Nauki (NCN), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR), Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej (FNP) i inne instytucje krajowe;
- 4) jednostce, w której realizowany jest projekt – oznacza to: Wydział, Instytut, Katedrę, lub jednostkę pozawydziałową, w której projekt jest realizowany;
- 5) Kierownika projektu – oznacza to osobę odpowiedzialną za bieżące zarządzanie projektem, za realizację celów i produktów/rezultatów projektu oraz za kierowanie zespołem projektowym. Kierownik projektu wskazywany jest w umowie o finansowanie lub powoływany jest przez Rektora na okres realizacji projektu;
- 6) programie - oznacza to dokumenty wydane przez instytucję finansującą, stanowiące podstawę do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięć, regulujące zasady ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia oraz zasady prowadzenia projektu;
- 7) projekcie - oznacza to zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań, mających na celu realizację przedsięwzięcia, zgodnie z warunkami programów finansowanych ze środków krajowych;
- 8) raporcie merytorycznym (sprawozdaniu) - oznacza to dokument przedstawiający zakres wykonanych zadań merytorycznych w projekcie we wskazanym okresie. Raporty są sporządzane na podstawie wzorów wymaganych w danym programie;
- 9) raporcie finansowym (wniosku o płatność) - oznacza to dokument określający wydatki poniesione w ramach projektu, w danym okresie, będący podstawą do

- ubiegania się o refundację tychże wydatków lub będący podstawą do wypłaty zaliczki w projekcie. Raporty są sporządzane na podstawie wytycznych programu;
- 10) środkach krajowych - oznacza to środki finansowe pochodzące m.in. z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i innych instytucji krajowych;
  - 11) Uczelni – oznacza to Uniwersytet Wrocławski;
  - 12) umowie konsorcjum - oznacza to dokument podpisany przez strony, które współpracują w jednym, wspólnym celu. Umowa konsorcjum powinna ustalać podział zadań i środków oraz zasady jego funkcjonowania, w tym przede wszystkim sposób współdziałania stron oraz sposób wykorzystania i podział praw własności intelektualnej. Poprzez umowę konsorcjum rozumie się również umowę o współpracy oraz umowę partnerską;
  - 13) umowie o finansowanie - oznacza to dokument przygotowany przez instytucję finansującą, potwierdzający przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia ujętego we wniosku aplikacyjnym, określający warunki otrzymania dofinansowania oraz realizacji projektu;
  - 14) wniosku o dofinansowanie - oznacza to formularz, w wersji elektronicznej lub papierowej, będący zgłoszeniem propozycji przedsięwzięcia do dofinansowania w ramach programu. Wniosek zawiera w szczególności opis przedsięwzięcia oraz plan związanych z nim wydatków.

## **II. Procedura przygotowywania i składania wniosku o dofinansowanie**

### **§ 3**

1. Wniosek o dofinansowanie może przygotować każdy pracownik Uczelni, doktorant Uczelni lub osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, jeśli uzyska pisemną zgodę kierownika jednostki, w której będzie realizowany projekt oraz Dziekana, jeżeli projekt będzie realizowany w ramach Wydziału. Wyrazem akceptacji jest podpis ww. osób złożony na wniosku.
2. Wniosek o dofinansowanie, przed jego wysłaniem, musi zostać zaparafowany przez wszystkie wskazane w niniejszym zarządzeniu podmioty. W przypadku gdy wniosek jest składany w formie elektronicznej (OSF, ePUAP) parafowania należy dokonać na wersji papierowej wniosku.
3. Wszystkie wnioski o dofinansowanie wymagają akceptacji Działu Badań Naukowych. Projekt wniosku o dofinansowanie należy składać w Dziale, w terminie umożliwiającym jego: sprawdzenie, wprowadzenie poprawek, przygotowanie wersji ostatecznej wniosku, zatwierdzenie przez Kwestora i Rektora oraz jego złożenie do właściwej instytucji zewnętrznej, przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
4. W przypadku, gdy Uniwersytet Wrocławski przystępuje do projektu jako partner, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie należy podpisać umowę konsorcjum oraz przygotować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu (np. właściwe oświadczenia).
5. Zawarcie umowy konsorcjum następuje zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim.
6. W przypadku ubiegania się w ramach istniejącego konsorcjum o dofinansowanie projektu ze źródeł krajowych należy każdorazowo zgłosić taki fakt do Działu.
7. W przypadku, gdy z budżetu projektu wynika konieczność współfinansowania projektu przez Uczelnię (wkład własny), Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej, w której realizowany jest projekt, zobowiązany jest, w uzgodnieniu z Kwestorem Uczelni, wskazać źródło i formę pokrycia wkładu własnego.
8. Osoba występująca z wnioskiem o dofinansowanie, po sprawdzeniu czy zostały spełnione wymagania określone w ust. 1 -7, parafuje wymagane strony wniosku wraz z załącznikami oraz przekazuje wniosek do Działu Badań Naukowych.

9. Dział Badań Naukowych po weryfikacji kompletności i zgodności z wymaganiami programu złożonego wniosku o dofinansowanie, przedkłada go do akceptacji i podpisu władzom Uczelni.

#### **§ 4**

W przypadku, gdy instytucja finansująca wprowadza ograniczenia co do liczby składanych wniosków, wówczas o wnioskach składanych przez Uczelnię decyduje Komisja powołana do weryfikacji wniosków.

#### **§ 5**

1. Wniosek o dofinansowanie podpisuje Rektor lub umocowana przez niego osoba. Kwesor parafuje wniosek o dofinansowanie, jeśli dokumenty programowe tego wymagają lub jeśli wymagany jest wkład własny Uczelni.
2. Osobą uprawnioną do podpisania pozostałych dokumentów projektowych jest Rektor lub umocowana przez niego osoba. Kwesor parafuje pozostałe dokumenty na zasadach określonych w wewnętrznych aktach normatywnych, w szczególności w zarządzeniu Rektora w sprawie Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim.
3. Podpisanie dokumentów projektowych przez osoby nieumocowane powoduje nieważność tych czynności i będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków służbowych.
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej z pominięciem trybu wynikającego z niniejszego Regulaminu będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§ 6**

1. Dział Badań Naukowych wspiera przygotowanie projektu, w tym między innymi:
  - 1) informuje o możliwościach aplikowania do konkursów, terminach, zasadach, itp.;
  - 2) pomaga osobie występującej z wnioskiem w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych;
  - 3) sprawdza poprawność formalną przygotowanego wniosku, m.in. weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów, weryfikuje wysokość naliczonych kosztów pośrednich;
  - 4) monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje osobę występującą z wnioskiem i władze Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
  - 5) prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi i na ich wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosownych wyjaśnień;
  - 6) przekazuje osobie występującej z wnioskiem merytoryczne uwagi instytucji zewnętrznych do wniosku o dofinansowanie;
  - 7) informuje osobę występującą z wnioskiem o decyzjach, pomaga w przygotowaniu i wysyłaniu odwołań od decyzji instytucji finansujących.
2. Kancelaria Ogólna Uniwersytetu oraz właściwe sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Działu korespondencję od instytucji zewnętrznych.

#### **§ 7**

1. Umowę o finansowanie i załączniki do niej przygotowuje osoba występująca z wnioskiem o dofinansowanie, według wzorów wymaganych w danym programie.
2. Umowa o finansowanie jest weryfikowana, parafowana i zawierana zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie Ogólnych zasad zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim.
3. Oryginały umów są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów Uczelni oraz przechowywane w Dziale Kosztów.
4. Podpisanie umowy o finansowanie projektu przez instytucję zewnętrzną uruchamia proces realizacji projektu.

### III. Realizacja projektu

#### § 8

1. Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o finansowanie.
2. Kierownik jednostki, w której jest realizowany projekt zobowiązuje się do:
  - 1) włączenia projektu do planu zadaniowo-finansowego jednostki,
  - 2) udostępnienia pomieszczeń, aparatury i obsługi administracyjno-finansowej,
  - 3) stworzenia warunków do zatrudnienia osób do realizacji projektu, na podstawie uzgodnionej z wykonawcami projektu formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna),
  - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją projektu i prawidłowością wydatkowania środków finansowych,
  - 5) weryfikowania i parafowania dokumentów finansowych dotyczących projektu (np.: faktur, delegacji itp.).
3. Dziekan Wydziału, w ramach, którego jest realizowany projekt zobowiązuje się do:
  - 1) włączenia projektu do planu zadaniowo-finansowego jednostki,
  - 2) udostępnienia pomieszczeń, aparatury i obsługi administracyjno-finansowej,
  - 3) stworzenia warunków do zatrudnienia kierownika projektu na podstawie, uzgodnionej z wykonawcami projektu formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna),
  - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją projektu i prawidłowością wydatkowania środków finansowych,
  - 5) zatwierdzania dokumentów finansowych dotyczących projektu (np.: faktur, delegacji itp.),
  - 6) zawierania umów cywilnoprawnych do kwoty wynikającej z posiadanego pełnomocnictwa.
4. Po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu, jeśli w dokumentach projektowych nie został jeszcze wskazany kierownik projektu, Rektor na wniosek Dziekana Wydziału lub kierownika jednostki pozawydziałowej, jeżeli projekt jest realizowany w jednostce pozawydziałowej, powołuje kierownika projektu. Jeżeli projekt realizowany jest w Instytucie lub Katedrze, z wnioskiem o powołanie kierownika występuje dyrektor Instytutu/kierownik Katedry, akceptuje go Dziekan, a powołania dokonuje Rektor. Formularz powołania z zakresem obowiązków stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu, jego właściwe dokumentowanie, rozliczenie, archiwizowanie i przekazanie dokumentacji projektowej do archiwów Uniwersytetu Wrocławskiego, zgodnie z przepisami instytucji finansującej oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Kierownik projektu:
  - 1) proponuje skład zespołu projektowego do realizacji projektu, który akceptuje kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt oraz Dziekan, jeśli skład nie został wskazany we wniosku;
  - 2) składa w Dziale wniosek o otwarcie konta kosztowego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Jeśli umowa o finansowanie projektu została zawarta bezpośrednio pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim, a instytucją finansującą, kierownik jest zwolniony z tego obowiązku;
  - 3) składa w Dziale wniosek o otwarcie rachunku bankowego na cele realizacji projektu, jeśli umowa o finansowanie, umowa konsorcjum lub inny dokument programowy wskazują na konieczność założenia wyodrębnionego konta bankowego projektu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Na podstawie otrzymanego wniosku, podpisanego przez właściwego Prorektora, Kwestura otwiera rachunek bankowy oraz niezwłocznie przekazuje numer rachunku bankowego do Działu;
  - 4) przekazuje do Działu pełną dokumentację projektu wymaganą przez Kwesturę, w tym:

- a) oryginały wniosku, umów, decyzji, aneksów dot. projektu (w przypadku gdy Uniwersytet występuje jako partner w projekcie możliwe jest przekazanie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem);
  - b) kosztorys i harmonogram projektu, jeśli nie znajdują się jako załączniki w umowie o finansowanie,
  - c) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT jeśli jest wymagane,
  - d) listę wykonawców, jeśli nie została wskazana we wniosku, podpisaną przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki, w której jest realizowany projekt i Dziekana.
3. Po otrzymaniu całości dokumentacji projektu, Dział dokonuje rejestracji projektu w prowadzonej bazie projektów i nadaje projektowi odpowiedni numer wewnętrzny.
  4. Kierownik projektu posługuje się pieczęcią zgodną z poniższym wzorem:

*Kierownik projektu badawczego*

*<numer zewnętrzny>*

*<numer wewnętrzny>*

*<tytuł/stopień> <imię> <nazwisko>*

5. Każdy dokument dotyczący realizacji projektu sporządzany jest zgodnie z zasadami i wymogami instytucji finansującej i musi zawierać dane umożliwiające przyporządkowanie go do właściwego projektu, a w szczególności numer projektu. Każdy dokument dotyczący realizacji projektu powinien być zatwierdzony przez właściwe osoby, zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni.
6. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z regulacjami dokumentów programowych oraz dokumentów projektowych, w szczególności zapisami umowy o finansowanie i wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Dokumentacja finansowa oraz inne dowody księgowe, stanowiące podstawę rozliczenia poniesionych kosztów w projekcie, powinny być opisane zgodnie z zasadami wewnętrznymi Uczelni oraz zasadami ujętymi w dokumentach programowych. Kwestura realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych dokumentów.
8. Zasady określone w § 8 oraz § 9 ust. 1 -7 stosuje się odpowiednio do projektów, w których Uczelnia jest partnerem.

#### **IV. Procedury sprawozdawczości i rozliczania projektu, zmiany w projekcie**

##### **§ 10**

1. Kierownik projektu odpowiada za terminowe oraz zgodne z umową sporządzanie i przekazywanie instytucji finansującej raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu.
2. Raporty merytoryczne i finansowe sporządzane są zgodnie z wzorami formularzy, wytycznymi, harmonogramem i innymi dokumentami programowymi.
3. Kierownik projektu składa przygotowany raport merytoryczny do Działu Badań Naukowych, który sprawdza go pod względem zgodności z dokumentami programowymi i przekazuje do akceptacji Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi.
4. Kierownik projektu składa przygotowany raport finansowy do Działu Kosztów w celu jego weryfikacji, który następnie przedstawia raport do akceptacji Kwestorowi.
5. W przypadku, gdy instytucja finansująca zgłasza uwagi do raportu merytorycznego lub finansowego, kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień lub poprawić zakwestionowane błędy.

##### **§ 11**

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o finansowanie oraz z dokumentów programowych.

2. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe w projekcie, muszą być zatwierdzone na piśmie przez instytucję finansującą i uzgodnione z liderem projektu, w przypadku gdy Uniwersytet Wrocławski jest partnerem w projekcie.
3. Dział Badań Naukowych nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
  - 1) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika projektu;
  - 2) przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o finansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym i do akceptacji Rektorowi lub umocowanemu Prorektorowi;
  - 3) informuje Kierownika projektu o decyzjach instytucji zewnętrznej.

## **V. Audyt**

### **§ 12**

1. W projektach, w których wymagane jest przeprowadzenie audytu przez uprawnionego audytora zewnętrznego, koszty audytu należy ująć w budżecie wniosku o dofinansowanie, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym w programie. Jeżeli audyt nie jest kosztem kwalifikowanym, wówczas koszt audytu ponosi jednostka, w której projekt jest realizowany.
2. Wyboru audytora spełniającego wymogi ustawy o finansach publicznych dokonuje Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej, w której realizowany jest projekt, na wniosek kierownika projektu przy uwzględnieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz właściwych wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni. Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej podpisuje umowę z audytorem, zgodnie z obowiązującą procedurą zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz posiadany pełnomocnictwem.
3. O terminie audytu należy powiadomić Kwestora i Biuro Audytu Wewnętrznego.

-----  
(pieczęć firmowa jednostki)

-----  
(miejscowość, data)

**POWOŁANIE  
KIEROWNIKA PROJEKTU / OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ**

Niniejszym powierzam -----  
(imię i nazwisko)

funkcję osoby odpowiedzialnej za realizację zadań wraz z ich rozliczeniem  
przewidzianych dla Uniwersytetu Wrocławskiego  
w projekcie badawczym pt.

-----  
(tytuł projektu)

nr umowy: ----- nr projektu (wew.): -----

realizowanego w okresie: -----  
w ramach -----  
(nazwa konkursu, programu, podmiotu finansującego)

Kierownik projektu/osoba odpowiedzialna zobowiązany/a jest do:

- podejmowania decyzji związanych z realizacją projektu;
- prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- planowania i rozliczania wydatków w ramach projektu zgodnie w wnioskiem aplikacyjnym i umową oraz zaplanowanym budżetem;
- przygotowywania i uzgadniania, z odpowiednimi jednostkami administracji Uniwersytetu Wrocławskiego, dokumentów dotyczących projektu;
- przygotowywania raportów merytorycznych i finansowych oraz wymaganych załączników;
- bieżącego monitorowania rezultatów projektu oraz podejmowanie odpowiednich działań; zapewniających ich zgodność z umową i wnioskiem aplikacyjnym;
- archiwizowania dokumentów projektowych.

-----  
Dyrektor  
Instytutu/Kierownik  
Katedry

-----  
Dziekan Wydziału

-----  
Rektor

Ja, niżej podpisany/a przyjmuję powierzone mi obowiązki oraz oświadczam, że będę wykonywać je rzetelnie, zachowując wszystkie wymagane terminy.

-----  
(podpis osoby odpowiedzialnej)



.....  
(pieczęć firmowa jednostki)

### Wniosek o otwarcie konta kosztowego

<p>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kierownik projektu)</p> <p>..... (imię i nazwisko, stanowisko)</p> <p>..... (telefon kontaktowy, e-mail)</p>	<p>Numer konta kosztowego</p> <p>..... (wypełnia Kwestura)</p>
<p>Symbol zewnętrzny (nr umowy, decyzji, akronim, program)</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Okres realizacji zadania od ..... do .....</p> <p>Wartość zadania w zł .....</p> <p>Termin audytu .....</p>	
<p>Nazwa zadania .....</p> <p>.....</p>	
<p>..... (podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania/kierownika projektu)</p>	<p>..... (podpis dyrektora instytutu/ kierownika katedry)</p> <p>..... (podpis dziekana wydziału)</p>

.....  
(pieczęć firmowa jednostki)

**Kwestura  
Uniwersytetu Wrocławskiego**

**Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego**

W związku z rozpoczęciem projektu pn. ....

.....  
(tytuł projektu)

realizowanego w ramach .....

.....  
(nazwa instytucji, programu itp.)

proszę o otwarcie odrębnego rachunku bankowego w złotych.

Konto (nie) może być oprocentowane.

Koszty prowadzenia rachunku (nie) mogą obciążać kosztów projektu.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację zadania/  
kierownika projektu)