



Poz. 211

**ZARZĄDZENIE NR 18
DZIEKANA WYDZIAŁU PSYCHOLOGII
UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 23 października 2018 r.

**w sprawie nadania regulaminu określającego zasady zarządzania projektami
naukowymi na Wydziale Psychologii**

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Dziekan Wydziału Psychologii zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady zarządzania projektami naukowymi na Wydziale Psychologii stanowiący załącznik do zarządzenia.

Dziekan Wydziału Psychologii UW: *D. Maison*

Załącznik do zarządzenia nr 18 Dziekana Wydziału Psychologii
Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie nadania regulaminu
określającego zasady zarządzania projektami naukowymi na Wydziale Psychologii

REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NAUKOWYMI NA WYDZIALE PSYCHOLOGII UW

Spis treści	
<u>ROZDZIAŁ I</u>	3
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ II</u>	5
<u>PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTU</u>	5
<u>II.1 ETAP I – ZGŁOSZENIE INICJATYWY PROJEKTOWEJ</u>	5
<u>II.2 ETAP II - PRZYGOTOWANIE WNIOSKU</u>	5
<u>II.3 ETAP III - DECYZJE O OTRZYMANIU FINANSOWANIA</u>	6
<u>II.4 ETAP IV - PODPISANIE UMOWY O FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE</u>	6
<u>II.5 ETAP V - UMOCOWANIE ORGANIZACYJNE PROJEKTU</u>	7
<u>II.6 ETAP VI - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM W TRAKCIE JEGO REALIZACJI</u>	7
<u>II.7 ETAP VII - SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE PROJEKTU</u>	8
<u>II.8 ETAP VIII - ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU</u>	9
<u>II.9 ETAP IX - ZEWNĘTRZNE KONTROLE, WIZYTY KOORDYNACYJNE PROJEKTÓW ORAZ ZLECONE AUDYTY PROJEKTÓW</u>	9
<u>ROZDZIAŁ III</u>	9
<u>WYSOKOŚĆ I ZASADY PODZIAŁU KOSZTÓW POŚREDNICH</u>	9
<u>III.1 KOSZTY POŚREDNIE OGÓLNE</u>	9
<u>III.2 KOSZTY POŚREDNIE OGÓLNOUCZELNIANE ORAZ WYDZIAŁOWE</u>	9
<u>III.3 KOSZTY POŚREDNIE WYDZIAŁOWE</u>	10
<u>III.4 WYDATKI Z KOSZTÓW POŚREDNICH</u>	11
<u>III.5 TERMINY PONOSZENIA WYDATKÓW Z KOSZTÓW POŚREDNICH</u>	11
<u>III.6 POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOSZTÓW POŚREDNICH</u>	12
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	12
<u>ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ</u>	12
<u>IV.1 ASYSTENT PROJEKTU</u>	12
<u>IV.2 OPIEKUN PROJEKTU W SBWZ</u>	12
<u>IV.3 OSOBA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</u>	14
<u>IV.4 OSOBA DS. PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW</u>	14
<u>IV.5 OSOBA DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ</u>	15
<u>ROZDZIAŁ V</u>	15
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	15

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin jest zbiorem zasad związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych, a także ma na celu zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.
2. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - a. zgłoszenie Projektu, przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu,
 - b. przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu,
 - c. realizację Projektu,
 - d. rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu,
 - e. procedury zakończenia projektu i archiwizację dokumentacji projektowej.
3. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem Projektami oraz wsparcie w realizacji Projektów zapewnia Sekcja ds. Badań i Współpracy z Zagranicą (SBWZ).

§2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używane są skrótory, mowa o:
 - a. IF – Instytucja Finansująca Projekt,
 - b. SBWZ - Sekcja ds. Badań i Współpracy z Zagranicą,
 - c. SFK – Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - d. BOB – Biuro Obsługi Badań UW,
 - e. BMPB – Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych,
 - f. UW – Uniwersytet Warszawski,
 - g. WPs – Wydział Psychologii UW,
 - h. SAP – SAP ERP to zintegrowany system wspierający zarządzanie
 - i. PSP - Plan Strukturalny Projektu – element PSP przypisany jest do konkretnego projektu badawczego, tematów badawczych własnych i strukturalnych, programów międzynarodowych.
2. Definicje używane w niniejszym regulaminie:
 - a. **Projekt** - przedsięwzięcie UW/WPs finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, realizowane w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z zapisami umowy z UW/WPs o dofinansowanie danego projektu,
 - b. **Kierownik projektu** – przeważnie autor projektu, osoba kierująca projektem zarówno indywidualnym, jak i w konsorcjum. Kierownik projektu może być rozumiany jako osoba odpowiedzialna za koordynację działań tylko w ramach UW, albo w całym konsorcjum - w zależności od roli, jaką UW pełni w projekcie (lider w konsorcjum, partner w projekcie, samodzielny projekt). Kierownik projektu po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu,
 - c. **Lider projektu** – instytucja kierująca konsorcjum projektowym, składającym się przynajmniej z dwóch podmiotów posiadających osobowość prawną. Lider Projektu koordynuje zadaniami wszystkich podmiotów, odpowiada za nadzór merytoryczny oraz finansowy konsorcjum, sprawozdaje je przed IF,
 - d. **Opiekun Projektu** – pracownik SBWZ wspierający Kierownika Projektu,

- e. **Koszty kwalifikowane** – wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do pokrycia ze środków przyznanych na finansowanie lub dofinansowanie projektu,
- f. **Koszty bezpośrednie** – koszty związane bezpośrednio z realizacją poszczególnych zadań projektu,
- g. **Koszty pośrednie** – koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem UW/WPs jako całości, to narzuty uwzględnione w krajowych i międzynarodowych projektach badawczych. Są to koszty, zarówno rzeczowe jak i wynagrodzeń, które **nie mogą zostać bezpośrednio przypisane do konkretnych zadań realizowanych w ramach projektu i nie pozostają w ścisłym związku z realizowanym projektem**, ale umożliwiają lepszą realizację projektu. Są to koszty m.in. takie jak:
- koszty utrzymania budynku
 - koszty remontów pomieszczeń
 - koszty dostosowania pomieszczeń w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań badawczych
 - koszty wynagrodzeń personelu administracyjnego i finansowego (m.in. obsługa kadrowa, prawna i księgową projektu)
 - koszty eksploatacji powierzchni, opłaty za media (energię elektryczną, ciepłą, gaz i wodę itp.), usługi telekomunikacyjne (telefoniczne, internetowe) oraz pocztowe i kurierskie
 - koszty utrzymania czystości pomieszczeń, koszty dozoru
 - koszty audytu zewnętrznego
 - składki członkowskie od osób fizycznych w organizacjach, stowarzyszeniach
 - inne koszty niezbędne do prawidłowego zrealizowania projektu
- Koszty pośrednie obejmują:**
- **koszty ogólnouczelniane** (ko) – wspólne dla projektów i działalności – będące w dyspozycji Rektora Uniwersytetu Warszawskiego, koszty te nie mogą być przyporządkowane do kosztów bezpośrednich i wydziałowych
 - **koszty wydziałowe** (kw) – koszty pośrednie związane z funkcjonowaniem Wydziału Psychologii, będące w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej i widoczne w sprawozdaniu o stanie środków jednostki w części budżetowej,
- h. **Okres realizacji projektu** – należy przez to rozumieć czas od momentu, otrzymania decyzji do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych,
- i. **Zakończenie realizacji projektu** – pisemne zatwierdzenie przez IF raportu końcowego,
- j. **Wkład własny** - nakłady finansowo-rzeczowe ponoszone przez WPs /UW, za pomocą których zgodnie z zasadami realizacji projektu, WPs jest zobowiązany współrealizować projekt. Wkład własny jest wymagany w niektórych projektach krajowych jak i międzynarodowych,
- k. **Procedura zamówień publicznych** – jest wymagana między innymi przy zakupach środków trwałych, usług oraz zatrudniania osób w ramach projektów. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określa Zarządzenie nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty

budowlane oraz Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTU

II.1 ETAP I – ZGŁOSZENIE INICJATYWY PROJEKTOWEJ

§ 3

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji projektu następuje na wniosek kierownika projektu, który przedkłada w SBWZ podpisany przez siebie formularz zgłoszeniowy. Formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Formularz zgłoszeniowy określa między innymi: nazwę instytucji, w której wniosek będzie składany, tytuł projektu, szacunkową wartość wkładu własnego.
3. Podpisany formularz zgłoszeniowy wraz z dodatkowymi dokumentami (w przypadku wkładu własnego) należy złożyć w SBWZ najpóźniej w dniu złożenia wniosku.
4. Akceptacja Regulaminu Zarządzania Projektami Naukowymi na Wydziale Psychologii na UW wraz z załącznikami jest niezbędnym warunkiem złożenia wniosku projektowego z ramienia Wydziału Psychologii UW.

II.2 ETAP II - PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

§ 4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku projektowego i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada jego kierownik.
2. Kierownik projektu składa w SBWZ wniosek projektowy wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych, co wymaga wcześniejszego uzgodnienia z SBWZ. Jeżeli uzupełnienia lub wyjaśnienia zostaną przygotowane zbyt późno, SBWZ może odmówić ich weryfikacji, a Rektor jego podpisania.
3. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, SBWZ informuje kierownika projektu o konieczności ich przygotowania. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres kierownika projektu, przekazuje on informacje do SBWZ.
4. Kierownik projektu na etapie przygotowania wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej wspierany jest przez:
 - a. SBWZ – w zakresie konsultacji dotyczących dokumentacji projektowej oraz wytycznych związanych ze składaniem wniosku projektowego, w zakresie przygotowania i pomocy przy ustalaniu stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w projektach, pośrednictwa z BOB/BMPB, weryfikowania kompletności załączników do wniosku oraz kwalifikowalności wydatków
 - b. Pełnomocnika Kwestora – przy opracowaniu części dokumentacji księgowo-finansowej wniosku oraz określenia kwalifikowalności podatku VAT
 - c. Biuro Prawne (za pośrednictwem SBWZ) – w zakresie

- przygotowania/oceny pod względem formalno-prawnym umów partnerskich (konsorcjum) i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie
- d. inne jednostki organizacyjne – w zależności od konieczności ich zaangażowania i wymaganych przez IF dokumentów.
5. Po uzyskaniu podpisu osoby reprezentującej UW, BOB/BMPB informuje o tym fakcie SBWZ lub wniosku kierownika projektu.
 6. Kierownik projektu uzgadnia z SBWZ sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
 7. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
 8. BOB/BMPB i SBWZ przechowuje wnioski w wersji elektronicznej lub papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich autorów wniosku.

II.3 ETAP III - DECYZJE O OTRZYMANIU FINANSOWANIA

§ 5

1. BOB/BMPB po potrzymaniu oryginału decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzji negatywnej niezwłocznie informuje kierownika projektu i SBWZ o decyzji instytucji finansującej.
2. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o przyznaniu środków na realizację Projektu, wpłynie na adres kierownika projektu, przekazuje on kopię decyzji do SBWZ.
3. Kierownik projektu niezależnie od wyników konkursu zobowiązany jest do przekazania recenzji wniosku do SBWZ. Przekazywane recenzje będą służyły do podwyższenia poziomu sukcesu składanych wniosków projektowych w następnych konkursach grantowych. Recenzje nie będą bezpośrednio przekazywane innym osobom, lecz sugestie i wnioski z nich wynikające. Jedynymi osobami które będą miały do nich dostęp będą pracownicy SBWZ.
4. Przy analizie treści recenzji zapewniona zostanie anonimowość autorów projektów.

II.4 ETAP IV - PODPISANIE UMOWY O FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE

§ 6

1. Kierownik projektu odpowiada za przygotowanie do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami w terminie określonym przez IF.
2. Na etapie przygotowania umowy oraz załączników kierownik projektu jest wspomagany przez:
 - a. SBWZ – w zakresie przygotowania dokumentacji, pośrednictwa z BOB/BMPB w min. celu uzgodnienia ostatecznej wersji umowy, uzyskania podpisu osoby umocowanej do podpisywania umów w imieniu WPs – Rektora/Prorektora oraz pośrednictwa w celu uzyskania podpisu Kwestora/Pelnomocnika Kwestora,
 - b. Sekcja IT – w zakresie uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku umów podpisywanych tylko w formie elektronicznej,
 - c. inne jednostki organizacyjne – w zależności od potrzeb danego projektu.
3. BOB/BMPB informuje SBWZ o podpisaniu umowy przez Rektora i uzgadnia

sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w instytucji finansującej.

4. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi na UW, z uwzględnieniem obowiązującego obiegu dokumentów.
5. Oryginał umowy wraz z załącznikami przechowywany jest w SBWZ lub BOB/BMPB.
6. Kierownik otrzymuje kopię umowy.

II.5 ETAP V - UMOCOWANIE ORGANIZACYJNE PROJEKTU

§ 7

1. Po podpisaniu umowy BOB/BMPB przekazuje oryginał umowy wraz z utworzonym numerem finansowym projektu do Kwestury UW. Kwestura UW rejestruje projekt w systemie SAP, tworzy konto kosztowe (Element PSP) i tym samym następuje umocowanie projektu w strukturze organizacyjnej uczelni: jako projekt WPs.
2. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, SBWZ po podpisaniu umowy wypełnia wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego (załącznik nr 2) i składa go do Kwestury.
3. W celu realizacji projektu Kierownik SBWZ wyznacza opiekuna projektu.
4. SBWZ podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Kwestora na WPs oraz Dziekanowi WPs.

II.6 ETAP VI - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM W TRAKCIE JEGO REALIZACJI

§ 8

Kierownik projektu zarządza Projektem i odpowiada za prawidłową realizację Projektu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym do momentu jego ostatecznego rozliczenia.

§ 9

Do obowiązków Kierownika Projektu należy w szczególności:

1. Dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację Projektu.
2. Realizacja Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi IF, umową o finansowanie lub dofinansowanie, innymi umowami m.in. umową konsorcjum oraz zgodnie ze złożonym wnioskiem, aktualnym stanem prawnym, interesem i misją UW
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - a. terminowe i prawidłowe realizowanie zadań merytorycznych objętych projektem zgodnie z jego harmonogramem,
 - b. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z wytycznymi programu przy wsparciu informacyjnym Opiekuna Projektu,
 - c. terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych Projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez IF przy wsparciu Opiekuna projektu.
4. Nadzorowanie osób zatrudnionych w projekcie, prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu.
5. Informowanie, za pośrednictwem SBWZ, Dziekana WPs o przebiegu realizacji projektu, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację, w tym o:
 - a. nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
 - b. niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych

- przeznaczonych na realizację projektu (koniecznych przesunięciach środków)
- c. innych trudnościach zagrażających wykonaniu projektu,
 - d. terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu (audyt i kontrole zewnętrzne).
6. Prawidłowe i terminowe rozliczenie Projektu w instytucji finansującej przy wsparciu Opiekuna Projektu.
 7. Osiąganie wskaźników produktu i rezultatu projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
 8. Prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu (np. publikowanie z informacją o numerze grantu, afiliacją Wydziału Psychologii, popularyzacja wiedzy z obszaru projektu, itp.).
 9. Realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych przy wsparciu Opiekuna Projektu.
 10. Nadzór nad wydatkami pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu oraz sporządzanie/podpisywanie dodatkowych dokumentów związanych z projektem.
 11. Nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją projektu.
 12. Nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych.
 13. Współpraca z SBWZ i innymi jednostkami organizacyjnymi UW podczas całego okresu realizacji Projektu.

§ 10

1. Kierownika projektu w realizacji zadań wspierają specjaliści pracujący na UW m.in:
 - a. Opiekun Projektu,
 - b. Osoba ds. zamówień publicznych,
 - c. Osoba ds. przygotowywania wniosków,
 - d. Osoba ds. promocji i komunikacji,
 - e. Osoby z Biura Obsługi Badań UW, Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych, Kwestury UW, Biura Spraw Pracowniczych UW.
2. Zadania poszczególnych osób i zespołów zostały opisane w Rozdziale IV .

II.7 ETAP VII - SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE PROJEKTU

§ 11

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu odpowiada Kierownik projektu.
2. Kierownik projektu sporządza dla IF wymagane umową raporty/sprawozdania z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu przy wsparciu SBWZ oraz BOB/BMPB.
3. Opiekun projektu na etapie sprawozdawczości i rozliczenia projektu wspomaga Kierownika w następującym zakresie:
 - a. przy sporządzeniu raportów w części formalnej,
 - b. przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych (we współpracy z Pełnomocnikiem Kwestora oraz Kwesturą UW).
4. Kierownik projektu przekazuje Opiekunowi Projektu przygotowany oraz podpisany przez niego raport w terminie co najmniej 15 dniu roboczych przed

terminem wyznaczonym przez IF do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, nie krótszy jednak niż 10 dni roboczych i wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Opiekunem Projektu. Uzgodnienia muszą nastąpić przynajmniej 15 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez IF do złożenia raportu .

5. Raport zatwierdzany jest przez Pełnomocnika Kwestora oraz Dziekana WPs i Rektora.
6. SBWZ z Kierownikiem Projektu ustala sposób przekazania raportu do IF.

II.8 ETAP VIII - ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 12

1. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu SBWZ składa za pośrednictwem Pełnomocnika Kwestora wnioski o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego (o ile dotyczy).
2. Kierownik projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową np. wszystkie dzieła w wersji elektronicznej lub papierowej wytworzone w czasie trwania projektu (m.in. wytworzone na podstawie umów cywilno-prawnych), dokumentację związaną z wyjazdami, konferencjami, warsztatami, badaniami itp.

II.9 ETAP IX - ZEWNĘTRZNE KONTROLE, WIZYTY KOORDYNACYJNE PROJEKTÓW ORAZ ZLECONE AUDYTY PROJEKTÓW

§13

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez UW lub Lidera Projektu obowiązkowych audytów Projektów prowadzi BOB/BMPB, SBWZ wraz z Kierownikiem Projektu.

ROZDZIAŁ III WYSOKOŚĆ I ZASADY PODZIAŁU KOSZTÓW POŚREDNICH

III.1 KOSZTY POŚREDNIE OGÓLNE

§14

1. Koszty pośrednie w projektach są rozliczane ryczałtowo. Najczęściej jest to określony procent kosztów bezpośrednich. Zdarzają się projekty, w których część kosztów bezpośrednich jest wyłączona z narzutu kosztów pośrednich, na przykład koszty zakupu aparatury naukowo-badawczej czy podwykonawstwa.
2. Narzut kosztów pośrednich ustalany jest w ogłoszeniach o konkursach na projekty badawcze i wspierające badania, w umowie z podmiotem finansującym badania lub w innych przepisach podmiotów finansujących program i zawsze jest naliczany w maksymalnej dopuszczalnej wysokości narzutu kosztów pośrednich.

III.2 KOSZTY POŚREDNIE OGÓLNOUCZELNIANE ORAZ WYDZIAŁOWE

§ 15

1. Wysokość oraz zasady podziału kosztów pośrednich na koszty ogólnouczelniane oraz na koszty wydziałowe określa Uchwała nr 18 Senatu Uniwersytetu

- Warszawskiego z dnia 23 listopada 2016 roku w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich.
2. Niniejszy regulamin określa zasady oraz sposób podziału kosztów pośrednich będących w dyspozycji Dziekana WPs naliczanych od kosztów bezpośrednich w realizowanych przez Wydział Psychologii UW projektach.
 3. IF nie reguluje zasad podziału kosztów na Uczelni – jest to wewnętrzna decyzja Rektora. Uniwersytet Warszawski dzieli koszty pośrednie wyłącznie na podstawie ww. uchwały Senatu, a Wydział Psychologii UW na podstawie niniejszego regulaminu oraz zarządzeń Dziekana WPs.
 4. Ustalenie kosztów w innej wysokości niż wskazano wyżej wymaga zgody Rektora lub właściwego prorektora, w trybie §5 ust. 1 Uchwały nr 18 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 23 listopada 2016 roku w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich.

III.3 KOSZTY POŚREDNIE WYDZIAŁOWE

§ 16

1. Kwestura Uniwersytetu Warszawskiego zgodnie z Uchwałą Senatu nr 18 dokonuje podziału procentowej kwoty przypadającej na koszty wydziałowe i koszty ogólnouczelniane oraz wylicza wskaźnik narzutu, który będzie obowiązywał przez cały okres trwania projektu.
2. Wyliczeniem kosztów pośrednich wydziałowych, w tym dla kierownika projektu zajmuje się SFK oraz SBWZ.
3. Podział kosztów pośrednich będących w dyspozycji Wydziału Psychologii obejmuje m.in następujące kategorie:
 - a. Środki będące w dyspozycji kierownika projektu,
 - b. Środki będące w dyspozycji kierownika jednostki – Dziekana WPs,
 - c. Fundusz przeznaczony na wsparcie obsługi administracyjno – finansowej projektu,
 - d. Fundusz remontowy przeznaczony na dostosowanie przestrzeni do realizacji projektu – z tych środków finansowane będą prace remontowe takie jak: malowanie, odnowienie, naprawa podłogi, zmiana wykładziny, podstawowe meble tj. biurko, krzesło biurowe, szafka na dokumenty. Zapotrzebowanie zgłoszone przez kierownika projektu na dostosowanie powierzchni do potrzeb realizacji projektu wymaga akceptacji Dyrektora Administracyjnego i nie może odbiegać od stosowanej na Wydziale Psychologii aranżacji pomieszczeń,
 - e. Środki przeznaczone na utrzymanie budynku, w tym media, konserwacje i bieżące naprawy,
 - f. Inne kategorie, określone zgodnie z potrzebami WPs.
4. Podział procentowy kosztów pośrednich na poszczególne kategorie określa zarządzenie wydane przez Dziekana WPs.
5. W przypadku realizacji projektów międzynarodowych zasady podziału mogą zostać określone indywidualnie i są uzależnione m.in. od wkładu własnego oraz ryzyka wynikającego z różnic kursowych, jak również kosztu niekwalifikowalnego podatku VAT. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekana WPs.
6. Regulacje IF projekt dotyczące wydatkowania kosztów pośrednich są brane pod uwagę przy określaniu zasad wydatkowania kosztów na Wydziale Psychologii.

III.4 WYDATKI Z KOSZTÓW POŚREDNICH

§ 17

1. Doktoranci oraz osoby niezatrudnione na Wydziale Psychologii UW realizujące projekty badawcze chcący wykorzystać koszty pośrednie, każdorazowo powinni wypełnić wniosek stanowiący Załącznik nr 3 i uzyskać zgodę Dziekana WPs (za pośrednictwem opiekuna projektu).
2. W przypadku konieczności wykorzystania wyższej kwoty środków z kosztów pośrednich niż kierownik projektu ma do swojej dyspozycji, może on ubiegać się o sfinansowanie wydatków z kosztów pośrednich będących w dyspozycji Dziekana WPs. Podstawą uzyskania dodatkowych środków jest zgodność wydatku z zasadami finansowania projektów, oraz złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 3 i uzyskanie zgody Dziekana WPs.
3. SBWZ ewidencjonuje wydatki z kosztów pośrednich przypadających kierownikowi projektu.
4. SFK ewidencjonuje wydatki ponoszone w pozostałych kategoriach zgodnie z Zarządzeniem Dziekana WPs.
5. W ramach należnej kierownikowi projektu kwoty mogą być pokrywane wydatki, które nie mieszczą się w kategorii kosztów bezpośrednich, czyli m.in. takie jak:
 - a. Wynagrodzenia kadry administracyjnej związanej z realizacją projektu,
 - b. Składka członkowska – przy czym kierownik projektu może opłacić maksymalnie jedną składkę członkowską rocznie przy zachowaniu zasad opisanych w piśmie Prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej z dn. 18.12.2013.
 - c. Usługi pocztowe, kurierskie,
 - d. Naprawa i konserwacja sprzętu,
 - e. Inne wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
6. W ramach kwoty będącej w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej – Dziekana WPs zostanie utworzona wspólna rezerwa na pokrycie m.in.:
 - a. Strat na projektach,
 - b. Ujemnych różnic kursowych, które występują m.in. w H2020,
 - c. Kosztów wynagrodzeń osób wspierających przygotowywanie nowych wniosków.

III.5 TERMINY PONOSZENIA WYDATKÓW Z KOSZTÓW POŚREDNICH

§ 18

1. Podstawą rozliczenia kosztów pośrednich są koszty bezpośrednie (faktycznie poniesione, a niezaplanowane). Wykorzystanie kosztów pośrednich powinno przebiegać proporcjonalnie do wykonania kosztów bezpośrednich.
2. Koszty pośrednie naliczone w danym roku powinny być wydatkowane na bieżąco w danym roku kalendarzowym. Do wykorzystania w kolejnym roku kalendarzowym mogą zostać przeniesione koszty pośrednie naliczone w ostatnich trzech miesiącach roku kalendarzowego. Niewykorzystane koszty pośrednie przechodzą do puli środków, którymi dysponuje Dziekan WPs.
3. W wyjątkowych sytuacjach kierownik projektu może uzgodnić z Dziekanem WPs inny termin wykorzystania kosztów pośrednich. Decyzja podjęta zostanie na podstawie przedłożonego planu wydatkowania kosztów pośrednich (za pośrednictwem opiekuna projektu). Plan wydatkowania kosztów pośrednich musi zostać złożony do końca roku kalendarzowego w którym kierownik projektu planuje nie wydatkować całej sumy przewidzianych kosztów pośrednich na dany rok, oraz przed zakończeniem projektu.

III.6 POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOSZTÓW POŚREDNICH

§19

1. Kierownik projektu zgłasza się do opiekuna projektu o informacje dotyczące wysokości kosztów pośrednich. Faktury i rachunki dokumentujące wydatki należy opisywać zgodnie z zobowiązującym w uczelni wzorem z adnotacją: „wydatek sfinansowano z kosztów pośrednich projektu”.
2. Przekroczenie przyznanego limitu przez kierownika projektu obciąża w pierwszej kolejności część kosztów pośrednich pozostającą w dyspozycji kierownika projektu z tytułu innych realizowanych przez niego projektów.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

§ 20

W skład zespołu wspierającego kierownika projektu mogą wchodzić:

1. Asystent projektu,
2. Opiekun projektu w SBWZ,
3. Osoba ds. zamówień publicznych,
4. Osoba ds. przygotowywania wniosków,
5. Osoba ds. promocji i komunikacji,
6. Osoby ds. finansów i rozliczeń projektu,
7. Osoba ds. kadrowych,
8. Osoba ds. informatycznych i aparaturowych,
9. Merytoryczni wykonawcy projektu,
10. Inne osoby (zależnie od rodzaju realizowanego projektu np. asystent kierownika projektu itp.).

IV.1 ASYSTENT PROJEKTU

§ 21

W niektórych projektach jest możliwość zatrudnienia Asystenta projektu. Zakres obowiązków Asystenta projektu wyznacza kierownik projektu zgodnie z zadaniami przewidzianymi w projekcie. Asystent Projektu wspiera Kierownika projektu zarówno w zakresie zadań administracyjnych jak i merytorycznych.

IV.2 OPIEKUN PROJEKTU W SBWZ

§ 22

Na etapie realizacji projektu opiekun projektu wspiera Kierownika w następującym zakresie:

1. Obsługa finansowa ewidencji i rozliczanie projektów (w szczególności przygotowanie niezbędnych załączników księgowych do wniosku o płatność lub sprawozdań okresowych i końcowych).
2. Monitorowanie realizacji harmonogramu kosztów projektu.
3. Prowadzenie, w razie konieczności, konsultacji pomiędzy kierownikiem projektu, a BOB/BMPB.

§ 23

Do zadań Opiekuna projektu należy:

1. Współpraca z BOB/BMPB przy przygotowaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie.
2. Współpraca z Kierownikiem Projektu i Asystentem Kierownika Projektu.
3. Kontakt z IF dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
4. Konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z IF, Kwesturą oraz osobą ds. kadrowych.
5. Przygotowanie umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji projektu.
6. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów.
7. Konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca z osobą ds. zamówień publicznych.
8. Kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi z *Ustawy o rachunkowości*.
9. Weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu finansowania projektów oraz zapisami umowy.
10. Kontrola zgodności poniesionego kosztu pod kątem zgodności z budżetem, w tym m.in. kontrola:
 - a. Otrzymanych faktur i rachunków,
 - b. Zleceń zakupu biletów,
 - c. Wniosków wyjazdowych,
 - d. Delegacji służbowych,
 - e. Dokumentacji kadrowej m.in. w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę w projekcie lub przyznania dodatku zadaniowego,
 - f. Umów cywilno-prawnych,
 - g. Dokumentów zagranicznych w tym sporządzanie rejestrów importu usług, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca oraz przygotowanie dokumentacji do rozliczenia podatku u źródła.
11. Realizacja opisanych faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu.
12. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom (przygotowanie dokumentów do przelewów) – realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody, zatwierdzone do wypłaty przez Pełnomocnika Kwestora i Dziekana WPs lub osoby przez nich upoważnione.
13. Ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych UW – ewidencja księgowa prowadzona jest w oparciu o zasady określone w polityce rachunkowości UW.
14. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w ramach projektu;
 - a. Analizy finansowe, tj. w szczególności: analiza kosztów projektu, w tym wynagrodzeń oraz kont bankowych (jeśli dotyczy), analiza płynności finansowej projektu,
 - b. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej projektów,
 - c. Współpraca z macierzystą jednostką księgowo-finansową (Kwesturą UW),
 - d. monitoring i okresowa kontrola realizacji projektu pod względem księgowo-finansowym,
 - e. przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność) i przedkładanie wniosków o płatność do weryfikacji w

- Kwesturze,
- f. sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych, na podstawie posiadanych danych,
 - g. monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,
 - h. pomoc przy przygotowaniu części formalnej oraz finansowej (we współpracy z Kwesturą) sprawozdań i raportów,
 - i. konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, pomoc przy sporządzaniu aneksów do umów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UW we współpracy z Kwesturą,
 - j. przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
 - k. rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
 - l. przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Kierownika Projektu,
 - m. przekazanie gromadzonej przez SBWZ dokumentacji projektowej do archiwizacji.
15. Opiekun projektu odpowiada w szczególności za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej projektu.

IV.3 OSOBA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 24

Obsługa projektu w zakresie zamówień publicznych dotyczy w szczególności:

1. Przygotowania i przeprowadzania we współpracy z Kierownikiem Projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
2. Parafowania dokumentów projektu dotyczących zamówienia publicznego z odniesieniem do treści ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Ujęcia zamówień publicznych z realizowanych przez Uczelnię projektów w zbiorczym planie zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez Kierowników Projektu.
4. Dokonywanie rozeznania rynku zgodnie z przyjętą na WPs procedurą.
5. Sporządzanie wniosków zakupowych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów towarów lub usług.

IV.4 OSOBA DS. PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW

§ 25

Osoba ds. przygotowywania wniosków projektowych wspiera kierownika projektu na etapie przygotowania wniosku i do zadań osoby należy w szczególności:

1. Pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służąca zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu.
2. Wsparcie kierownika projektu przy wypełnianiu wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, w tym przy kalkulacji budżetu.
3. Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Uzyskanie podpisów pod wnioskiem osób reprezentujących UW.
5. Prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i na jej wezwanie uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie oraz udzielanie stosownych wyjaśnień dotyczących

administracyjnych aspektów wniosku.

IV.5 OSOBA DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

§ 26

Do zadań osoby ds. promocji i komunikacji należy w szczególności:

1. Wspieranie działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, a w szczególności: pomoc przy opracowaniu materiałów promocyjnych, zagwarantowanie umieszczania informacji o projekcie na stronie internetowej Wydziału Psychologii.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Osoba, która składa wniosek projektowy do IF z ramienia Wydziału Psychologii UW zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Zasady przygotowywania i realizacji projektów mają zastosowanie do projektów rozpoczętych po wejściu w życie Regulaminu wprowadzającego te zasady, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3.
3. Zasady przygotowywania i realizacji projektów mają zastosowanie również do projektów, które w dniu wejścia w życie Regulaminu wprowadzającego te zasady były w toku – o ile nie są sprzeczne z treścią dokumentów podpisanych przed wejściem w życie tychże zasad.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi na UW, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2018 r.

Spis załączników:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Formularz zgłoszeniowy projektu

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wniosek o wyodrębnienie rachunku bankowego

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Wniosek o możliwość wykorzystania kosztów pośrednich w projekcie

Załącznik nr 1 do regulamin zarządzania projektami naukowym na Wydziale Psychologii

Numer wniosku nadany przez SBWZ.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

1.	Przygotowanie wniosku w konkursie:	
2.	Nazwa instytucji, w której wniosek będzie składany (skrót):	
3.	Tytuł projektu	
4.	Dane kierownika projektu (imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy)	
5.	Wkład własny WPs (jeżeli jest wymagalny: kwotowo i %)*	
6.	Czy projekt będzie realizowany we współpracy międzynarodowej? TAK/NIE	

*<http://bob-epb.uw.edu.pl/dokumenty/> - w przypadku zamiaru uczestnictwa w projekcie badawczym finansowanym częściowo ze środków zagranicznych i wymagającym wkładu własnego Uczelni, należy złożyć do SBWZ pismo kierowane do Dziekana WPs z prośbą w wyrażeniu zgody na jego realizację. Dla realizacji takich projektów ważne jest zapewnienie wkładu własnego i płynności finansowej.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Zarządzania Projektami Naukowymi na Wydziale Psychologii i akceptuję zasady w nim przedstawione.

.....

Data i podpis kierownika projektu

Załącznik nr 2 do regulamin zarządzania projektami naukowym na wydziale psychologii

Warszawa,

.....
Kierownik projektu (imię i nazwisko)

.....
Nazwa jednostki podstawowej UW
w miejscu

Kwestura UW
w miejscu

WNIOSEK

o wyodrębnienie rachunku bankowego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi finansowej projektu nr....., nazwa programu (np. 7PR UE).....

Rodzaj projektu:

.....

Grantodawca / instytucja finansująca:

.....

Pełna nazwa projektu (tytuł):

.....

Akronim:

.....

Waluta rachunku:

.....

Sposób rozliczenia odsetek od środków zgromadzonych na rachunku:

Odsetki podlegają zwrotowi do Grantodawcy / Instytucji Finansującej*:

- a) TAK
- b) NIE

Odsetki są uwzględniane w raporcie finansowym:

- a) TAK
- b) NIE

Proszę o założenie rachunku w terminie do dnia: oraz udostępnienie poprzez bankowość elektroniczną wglądu w historię operacji i pobieranie wyciągów z zakładowego rachunku dla następujących osób:

1.
2.
3.

Załączniki*:

- a) umowa z Grantodawcą /Instytucją Finansującą
- b) formularze negocjacyjne umowy z Grantodawcą / instytucją finansującą

Podpisy:

Kierownik Jednostki Podstawowej (pieczęć, podpis)

Pełnomocnik Kwestora (pieczęć, podpis)

**niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 3 do regulamin zarządzania projektami naukowym na Wydziale Psychologii

Warszawa, dnia

(numer finansowy projektu)

WNIOSEK O MOŻLIWOŚĆ WYKORZYSTANIA KOSZTÓW POŚREDNICH W PROJEKCIE

Pt.:

Finansowanym przez

Termin realizacji

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykorzystanie kosztów pośrednich w projekcie

w kwocie zł z przeznaczeniem na sfinansowanie następujących wydatków:

Planowany budżet projektu przedstawia się następująco (*uzupełnia Sekcja ds. Badań i Współpracy z Zagranicą*):

L.p	Treść	Planowane koszty w projekcie	Rzeczywiste koszty realizacji wg stanu na dzień:	Wydatki pokryte z kosztów pośrednich do dnia:
1	Koszty bezpośrednie (w PLN)			
2	Koszty pośrednie ogółem (w PLN)			
3.	Koszty pośrednie wydziałowe , w tym:			
	• koszty pośrednie dla kierownika projektu			

(podpis kierownika projektu)

(pieczętka i podpis pracownika Sekcji ds. Badań i Współpracy z Zagranicą)

Decyzja Dziekana:

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na wykorzystanie kosztów pośrednich w kwocie zł

Warszawa, dnia

.....
(pieczętka i podpis Dziekana