



Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 14
DZIEKANA WYDZIAŁU PSYCHOLOGII**

z dnia 26 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zarządzania projektami naukowymi
na Wydziale Psychologii**

Na podstawie § 60 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zarządzania projektami naukowymi na Wydziale Psychologii, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 18 Dziekana Wydziału Psychologii z dnia 23 października 2018 r. w sprawie nadania regulaminu określającego zasady zarządzania projektami naukowymi na Wydziale Psychologii (DWPsych z 2018 r. poz. 211).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Psychologii: *K. Imbir*

REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI NAUKOWYM NA WYDZIALE PSYCHOLOGII UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

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 realizowanych na Wydziale Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego, a także ma na celu zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi Projektami.

2. Regulamin nie dotyczy projektów realizowanych w ramach subwencji (BWP, BWD, BPG)

3. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) zgłoszenie Projektu, przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
- 2) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu
- 3) realizację Projektu;
- 4) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
- 5) procedury zakończenia Projektu i archiwizację dokumentacji projektowej.

4. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem Projektami oraz wsparcie w realizacji Projektów zapewnia Sekcja Badań (SB).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używane są skróty mowa o:

- 1) IF – Instytucja Finansująca Projekt;
- 2) SB - Sekcja Badań;
- 3) SF – Sekcja Finansowa;
- 4) BOB – Biuro Obsługi Badań UW;
- 5) BMPB – Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych;
- 6) UW – Uniwersytet Warszawski;
- 7) WPs – Wydział Psychologii UW.

2. Definicje używane w niniejszym regulaminie:

- 1) **Projekt** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia 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;
- 2) **Autor** – osoba sporządzająca wniosek o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;

- 3) **Kierownik 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;
- 4) **Opiekun Projektu** – pracownik SB wspierający Kierownika Projektu;
- 5) **Koszty kwalifikowalne** – 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;
- 6) **Koszty bezpośrednie** – koszty związane bezpośrednio z realizacją poszczególnych zadań Projektu;
- 7) **Koszty pośrednie** – ogólne koszty funkcjonowania jednostki, które nie mogą być zidentyfikowane jako bezpośrednio przypisane do projektu. To koszty pośrednio związane z projektem, niezbędne do prawidłowej realizacji umowy o jego finansowanie (narzuty uwzględnione w krajowych i międzynarodowych projektach badawczych). Są to koszty m.in. takie jak:
 - a) koszty utrzymania budynku,
 - b) koszty remontów pomieszczeń,
 - c) koszty dostosowania pomieszczeń w zakresie niezbędnym do realizacji zadań badawczych,
 - d) koszty wynagrodzeń personelu administracyjnego i finansowego (m.in. obsługa kadrowa, prawna i księgową Projektu),
 - e) koszty eksploatacji powierzchni, opłaty za media (energię elektryczną, ciepłą, gaz i wodę itp.), usługi telekomunikacyjne (telefoniczne, internetowe) oraz pocztowe i kurierskie,
 - f) koszty utrzymania czystości pomieszczeń, koszty dozoru,
 - g) koszty audytu zewnętrznego jeśli nie jest ujęty w kosztorysie Projektu,
 - h) składki członkowskie od osób fizycznych w organizacjach, stowarzyszeniach,
 - i) inne koszty niezbędne do prawidłowego zrealizowania Projektu,

Koszty pośrednie obejmują:

- a) **koszty ogólnouczelniane (ko)** – wspólne dla Projektów – będące w dyspozycji Rektora Uniwersytetu Warszawskiego, koszty te nie mogą być przyporządkowane do kosztów bezpośrednich i wydziałowych,
 - b) **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;
- 8) **Okres realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć czas od momentu otrzymania decyzji o przyznaniu finansowania lub czas od momentu podpisania umowy (w zależności od rodzaju programu) do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego Projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych;
 - 9) **Zakończenie realizacji Projektu** – pisemne zatwierdzenie przez IF raportu końcowego;

- 10) **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;
- 11) **Procedura zamówień publicznych** – zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określa Ustawa z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* wraz z późniejszymi zmianami, Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz Zarządzenie Dziekana Wydziału Psychologii UW w sprawie procedury wewnętrznej regulującej zamówienia publiczne.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTU

II.1 ETAP I – ZGŁOSZENIE INICJATYWY PROJEKTOWEJ

§ 3

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji Projektu następuje na wniosek autora, który wypełnia elektronicznie Formularz Zgłoszeniowy Projektu. Link do formularza jest dostępny na stronie internetowej Wydziału Psychologii. Wersja podglądowa formularza 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. Złożenie Formularza Zgłoszeniowego Projektu jest obowiązkowe w przypadku projektów międzynarodowych lub konieczności uwzględnienia we wniosku wkładu własnego jednostki.

4. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić najpóźniej na 20 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. Autor Projektu składający w imieniu Wydziału Psychologii UW wniosek o finansowanie Projektu zobowiązany jest skonsultować jego budżet z pracownikiem SB, w zakresie planowanego zaangażowania godzinowego i osobowego, jak również zastosowanych stawek wynagrodzeń.

5. Akceptacja Regulaminu Zarządzania Projektami Naukowymi na Wydziale Psychologii na UW wraz z załącznikami jest niezbędnym warunkiem złożenia wniosku projektowego z ramienia Wydziału Psychologii UW.

6. Brak wypełnienia Formularza Zgłoszeniowego Projektu może skutkować brakiem zgody na realizację Projektu na Wydziale Psychologii.

II.2 ETAP II - PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

§ 4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku projektowego i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada jego autor.

2. Autor Projektu po akceptacji zgłoszenia zamiaru realizacji Projektu składa w SB wniosek projektowy wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 15 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 SB. Jeżeli uzupełnienia lub wyjaśnienia zostaną przygotowane zbyt późno, SB może odmówić ich weryfikacji, a Rektor jego

podpisania.

3. Autor Projektu na etapie przygotowania wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej wspierany jest przez:

- 1) SB – 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 w konsultacjach z BOB i BMPB, weryfikowania kompletności załączników do wniosku oraz kwalifikowalności wydatków;
- 2) Koordynatora laboratoriów – w zakresie dostępności na UW aparatury i sprzętu na potrzeby realizacji projektu;
- 3) Pełnomocnika Kwestora – przy opracowaniu części dokumentacji księgowo-finansowej wniosku, w przypadku zawierania umów i wypełnienia oświadczeń o kwalifikowalności VAT;
- 4) Biuro Prawne (za pośrednictwem SB) – w zakresie przygotowania/oceny pod względem formalno-prawnym umów partnerskich (konsorcjum) i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie;
- 5) inne jednostki organizacyjne – w zależności od konieczności ich zaangażowania i wymaganych przez IF dokumentów.

4. Po uzyskaniu podpisu osoby reprezentującej UW, BOB lub BMPB informuje o tym fakcie SB lub autora wniosku.

5. Autor Projektu uzgadnia z SB sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej.

6. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, SB informuje autora o konieczności ich przygotowania. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres autora, bezzwłocznie przekazuje on informacje do SB.

7. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

8. BOB, BMPB i SB przechowuje wnioski w wersji elektronicznej lub papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

II.3 ETAP III - DECYZJE O OTRZYMANIU FINANSOWANIA

§ 5

1. BOB lub BMPB po otrzymaniu oryginału decyzji o finansowaniu lub dofinansowaniu, lub decyzji negatywnej niezwłocznie informuje autora Projektu i SB o decyzji instytucji finansującej.

2. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o przyznaniu środków na realizację Projektu, wpłynie na adres autora Projektu, przekazuje on niezwłocznie kopię decyzji do SB.

3. Kierownik Projektu, niezależnie od wyników konkursu, zobowiązany jest do przekazania recenzji wniosku do SB. Przekazywane recenzje będą służyły do podwyższenia poziomu sukcesu składanych wniosków projektowych w następnych

konkursach grantowych.

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:

- 1) SB – w zakresie przygotowania dokumentacji, pośrednictwa z BOB lub BMPB w celu uzyskania podpisu osoby umocowanej do podpisywania umów w imieniu WPs – Rektora/Prorektora oraz pośrednictwa w celu uzyskania podpisu Kwestora/Pełnomocnika Kwestora;
- 2) Sekcja IT – w zakresie uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku umów podpisywanych tylko w formie elektronicznej;
- 3) inne jednostki organizacyjne – w zależności od potrzeb danego Projektu.

3. BOB lub BMP informuje SB 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.

5. Oryginał umowy wraz z załącznikami przechowywany jest w SB, BOB lub BMPB.

II.5 ETAP V - UMOCOWANIE ORGANIZACYJNE PROJEKTU

§ 7

1. Po podpisaniu umowy BOB lub BMPB przekazuje umowę 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, SB po podpisaniu umowy wypełnia wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego (załącznik nr 2) i składa go do Kwestury.

3. W celu wsparcia realizacji Projektu Kierownik SB wyznacza Opiekuna Projektu.

4. SB 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 zakończenia okresu realizacji Projektu.

§ 9

Do obowiązków Kierownika Projektu należy w szczególności:

1. Dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację Projektu, wybraną zgodnie z wytycznymi do Projektu.
2. Realizacja Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub dofinansowanie, innymi umowami m.in. umową konsorcjum oraz zgodnie ze złożonym wnioskiem, aktualnym stanem prawnym, interesem i misją UW oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami na UW i WPs.
3. Planowanie i monitorowanie liczby godzin do przepracowania w danym okresie sprawozdawczym przez zespół realizujący zadania w Projekcie.
4. Terminowe dostarczenie do SB prawidłowo wypełnionych i zatwierdzonych przez Kierownika Projektu kart czasu pracy.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją Projektu, a w szczególności:
 - 1) prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań merytorycznych objętych Projektem zgodnie z jego harmonogramem,
 - 2) prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z wytycznymi programu przy wsparciu informacyjnym Opiekuna Projektu,
 - 3) terminowym składaniem okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych Projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez IF przy wsparciu Opiekuna Projektu.
6. Nadzorowanie osób zatrudnionych w Projekcie, prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji Projektu.
7. Informowanie Dziekana WPs, za pośrednictwem SB i Prodziekan ds. naukowych, o przebiegu realizacji Projektu, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację, w tym o:
 - 1) nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji Projektu;
 - 2) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektu (koniecznych przesunięciach środków);
 - 3) innych trudnościach zagrażających wykonaniu Projektu;
 - 4) terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli Projektu (audyt i kontrole zewnętrzne).
8. Prawidłowe i terminowe rozliczenie Projektu w instytucji finansującej przy wsparciu Opiekuna Projektu.
9. Osiąganie wskaźników produktu i rezultatu Projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
10. Prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu (np. publikowanie z informacją o numerze grantu, afiliacją

Wydziału Psychologii, popularyzacja wiedzy z obszaru Projektu, itp.).

11. Realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych przy wsparciu pracownika ds. zamówień publicznych i Opiekuna Projektu.

12. Nadzór nad wydatkami pod względem merytorycznym, oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dotyczących Projektu oraz sporządzanie/podpisywanie dodatkowych dokumentów związanych z Projektem.

13. Nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją Projektu.

14. Nadzór nad prawidłowym składowaniem, zabezpieczaniem i upowszechnianiem danych i rezultatów uzyskanych w Projekcie.

15. Nadzór nad zgodnym z przepisami prawa powszechnego oraz procedurami obowiązującymi na UW i WPs przetwarzaniem danych osobowych.

16. Współpraca z SB i innymi jednostkami organizacyjnymi UW podczas całego okresu realizacji Projektu.

§ 10

1. Kierownika Projektu w realizacji zadań wspierają m.in.:

- 1) Opiekun Projektu (SB);
- 2) Pracownik ds. zamówień publicznych;
- 3) Pracownik SB ds. konsultacji wniosków projektowych;
- 4) Pracownik ds. promocji i komunikacji wewnętrznej wraz z zespołem ds. promocji nauki;
- 5) Biuro Obsługi Badań UW, Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych, Kwestura UW, Biuro 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 SB oraz BOB lub BMPB

3. Opiekun Projektu na etapie sprawozdawczości i rozliczenia Projektu wspomaga Kierownika w następującym zakresie:

- 1) przy sporządzeniu raportów w części formalnej;
- 2) 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 raport w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez Kwesturę UW do złożenia raportu. W uzasadnionych przypadkach okres ten może być krótszy niż ustalony powyżej, nie krótszy jednak niż 7 dni roboczych i wymaga uzgodnienia z Opiekunem Projektu.

8. Raport zatwierdzany jest przez Pełnomocnika Kwestora oraz Dziekana Wydziału i Rektora.

9. SB z Kierownikiem Projektu ustala sposób przekazania raportu do instytucji finansującej.

II.8 ETAP VIII - ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 12

1. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu SB 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 albo 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 lub BMPB i SB wraz z Kierownikiem Projektu i przy współpracy z osobami wymienionymi w §20.

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, umowie z podmiotem finansującym badania, 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 ogólnouczeniowe 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 oraz pismo Prorektora do spraw kadrowych i polityki finansowej prof. dra hab. Andrzeja Tarleckiego z dnia 17.09.2019 roku

w sprawie zasad podziału kosztów pośrednich w odniesieniu do konkursów na Projekty międzynarodowe z udziałem jednostek Uniwersytetu Warszawskiego, ogłaszanych przez Europejski Instytut Innowacji i Technologii (European Institute of Innovation and Technology – EIT)

2. Niniejszy regulamin określa wysokość, zasady oraz sposób podziału kosztów pośrednich będących w dyspozycji Dziekana Wydziału Psychologii UW 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 Wydziału Psychologii UW.

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 SF oraz SB.

3. Podział kosztów pośrednich będących w dyspozycji Wydziału Psychologii może obejmować m.in. następujące kategorie:

- 1) Środki będące w dyspozycji Kierownika Projektu;
- 2) Środki będące w dyspozycji Kierownika jednostki – Dziekana WPs;
- 3) Fundusz przeznaczony na wsparcie obsługi administracyjno – finansowej Projektu;
- 4) 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 stosowanego na Wydziale Psychologii standardu aranżacji pomieszczeń;
- 5) Środki przeznaczone na utrzymanie budynku, w tym media, konserwacje i bieżące naprawy;
- 6) Inne kategorie, określone zgodnie z potrzebami WPs.

4. Podział procentowy kosztów pośrednich na poszczególne kategorie określa Dziekan Wydziału Psychologii w drodze zarządzenia.

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.

6. Co do zasady koszty pośrednie w Projektach międzynarodowych zostają zablokowane do momentu ostatecznego rozliczenia Projektu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, od których będzie zależała prawidłowa realizacja Projektu międzynarodowego, Kierownik Projektu w celu wykorzystania części kosztów pośrednich powinien wypełnić wniosek stanowiący Załącznik nr 3 i uzyskać zgodę Dziekana Wydziału Psychologii UW (za pośrednictwem Opiekuna Projektu i po merytorycznej akceptacji właściwego Prodziekana) na wydatkowanie kosztów pośrednich.

8. Wniosek stanowiący Załącznik nr 3 można składać również drogą mailową na adres: badania@psych.uw.edu.pl lub bezpośrednio do Opiekuna Projektu.

9. Regulacje podmiotu finansującego 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. Kierownik projektu będący pracownikiem Wydziału dokonuje wydatkowania wygenerowanych kosztów pośrednich bez konieczności uzyskania wcześniejszej zgody Dziekana Wydziału Psychologii UW.

2. Kierownik projektu będący doktorantem lub osobą niezatrudnioną na Wydziale Psychologii UW, chcąc wykorzystać wygenerowane koszty pośrednie, każdorazowo powinien wypełnić wniosek stanowiący Załącznik nr 3 i uzyskać zgodę Dziekana Wydziału Psychologii UW (za pośrednictwem Opiekuna Projektu i po merytorycznej akceptacji Prodziekan ds. naukowych.)

3. Wniosek stanowiący Załącznik nr 3 można składać również drogą mailową na adres: badania@psych.uw.edu.pl lub bezpośrednio do Opiekuna Projektu.

4. 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 Wydziału Psychologii. Podstawą uzyskania dodatkowych środków jest zgodność wydatku z zasadami finansowania Projektów, oraz złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 3 i uzyskanie zgody Dziekana Wydziału Psychologii UW.

5. SB ewidencjonuje wydatki z kosztów pośrednich przypadających Kierownikowi Projektu.

6. SF ewidencjonuje wydatki ponoszone w pozostałych kategoriach kosztów pośrednich zgodnie z Zarządzeniem Dziekana WPS.

7. W ramach należnej Kierownikowi Projektu kwoty mogą być pokrywane wydatki, które nie mieszczą się w kategorii kosztów bezpośrednich, czyli m.in. takie jak:

- 1) Wynagrodzenia kadry pomocniczej (np. pracownicy naukowcy, administracyjni lub techniczni), wspierającej Kierownika Projektu w realizacji zadań, nieuwzględnionej w kosztach bezpośrednich;
- 2) Wynagrodzenia kadry administracyjnej tylko pośrednio związanej z Projektem;
- 3) Składka członkowska – przy zachowaniu zasad opisanych w piśmie Prorektor ds. rozwoju i polityki finansowej z dn. 18.12.2013 r.;
- 4) Usługi pocztowe, kurierskie;
- 5) Naprawa i konserwacja sprzętu;
- 6) Inne wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

8. W ramach kwoty będącej w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej – Dziekana WPs zostaje utworzona wspólna rezerwa na pokrycie m.in.:

- 1) strat na Projekcie;
- 2) ujemnych różnic kursowych, które występują m.in. w H2020;
- 3) kosztów wynagrodzeń osób wspierających przygotowywanie nowych wniosków.

III.5 TERMINY PONOSZENIA WYDATKÓW Z KOSZTÓW POŚREDNICH

§ 18

1. Podstawą naliczenia kosztów pośrednich są koszty bezpośrednie (faktycznie poniesione a nie tylko zaplanowane). Wykorzystanie kosztów pośrednich powinno przebiegać proporcjonalnie do wykonania kosztów bezpośrednich.

2. Kierownik Projektu powinien wydatkować koszty pośrednie w roku, w którym zostały naliczone.

3. W uzasadnionych przypadkach koszty pośrednie niewykorzystane w danym roku mogą być wydatkowane w latach kolejnych, jednak nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu realizacji Projektu.

III.6 POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOSZTÓW POŚREDNICH

§ 19

1. Kierownik Projektu zgłasza się do Opiekuna Projektu o informacje dotyczące wysokości naliczonych kosztów pośrednich. Objęte zgodą faktury i rachunki dokumentujące wydatki należy opisywać zgodnie z obowiązującym 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. Opiekun Projektu w SB.
2. Pracownik ds. finansów i rozliczeń Projektu.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych.

4. Pracownik ds. kadrowych.
5. Pracownik SB ds. konsultacji wniosków projektowych
6. Pracownik ds. promocji i komunikacji wewnętrznej.
7. Pracownik ds. informatycznych i aparatury
8. Merytoryczni wykonawcy Projektu.
9. Inne osoby (zależnie od rodzaju realizowanego Projektu np. asystent kierownika Projektu itp.).

IV.1 OPIEKUN PROJEKTU

§ 21

Opiekun Projektu na etapie realizacji Projektu wspomaga Kierownika w następującym zakresie:

1. Prowadzenia konsultacji z kierownikiem Projektu i BOB lub BMPB w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Monitorowania realizacji harmonogramu kosztów Projektu.
3. Obsługi finansowej ewidencji i rozliczania Projektów (w szczególności przygotowanie niezbędnych załączników księgowych do wniosku o płatność lub sprawozdań okresowych i końcowych).

§ 22

Do zadań Opiekuna Projektu na etapie realizacji Projektu należy:

1. Dbanie o zgodność realizacji Projektu z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Warszawskim.
2. Współpraca z BOB lub BMPB przy przygotowaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie.
3. Współpraca z Kierownikiem Projektu i Asystentem Kierownika Projektu.
4. Wsparcie w kontaktach z IF dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
5. Konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji Projektu, w tym współpraca z Pracownikiem ds. kadrowych, IF Biurem Spraw Pracowniczych oraz Kwesturą.
6. Wsparcie w przygotowaniu umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji Projektu.
7. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów.
8. Współpraca z osobą ds. zamówień publicznych.
9. Kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi z *Ustawy o rachunkowości*.
10. Weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu finansowania Projektów oraz zapisami umowy.
11. Kontrola zgodności poniesionego kosztu pod kątem zgodności z budżetem, w tym m.in. kontrola:
 - 1) otrzymanych faktur i rachunków;
 - 2) zleceń zakupu biletów;
 - 3) wniosków wyjazdowych;

- 4) delegacji służbowych;
- 5) dokumentacji kadrowej m.in. w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę w Projekcie lub przyznania dodatku zadaniowego;
- 6) umów cywilno-prawnych;
- 7) 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.

12. Realizacja opisanych faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym Projektu.

13. 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.

14. Ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych UW – ewidencja księgowa prowadzona jest w oparciu o zasady określone w polityce rachunkowości UW.

15. Prowadzenie dokumentacji księgowej Projektu oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w ramach Projektu:

- 1) analizy finansowe, tj. w szczególności: analiza kosztów Projektu, w tym wynagrodzeń oraz kont bankowych (jeśli dotyczy), analiza płynności finansowej Projektu;
- 2) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej Projektu;
- 3) współpraca z macierzystą jednostką księgowo-finansową (Kwesturą UW);
- 4) monitoring i okresowa kontrola realizacji Projektu pod względem księgowo-finansowym;
- 5) przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność) i przedkładanie wniosków o płatność do weryfikacji w Kwesturze;
- 6) sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych, na podstawie posiadanych danych;
- 7) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych;
- 8) pomoc przy przygotowaniu części formalnej oraz finansowej (we współpracy z Kwesturą) sprawozdań i raportów;
- 9) konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, pomoc przy sporządzaniu aneksów do umów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących UW we współpracy z Kwesturą;
- 10) przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 11) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu;
- 12) przygotowywanie danych finansowych na potrzeby raportów okresowych oraz końcowych w zakresie wymaganym przez IF;
- 13) przekazanie gromadzonej przez SB dokumentacji projektowej do Archiwum Wydziału.

16. Opiekun Projektu odpowiada w szczególności za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej Projektu.

IV.2 OSOBA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 23

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 (aktualne procedury oraz zarządzenia dotyczące zamówień publicznych znajdują się na stronie internetowej Wydziału Psychologii).
2. Parafowania dokumentów Projektu dotyczących zamówienia publicznego z odniesieniem do treści ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Ujęcia zamówień publicznych zrealizowanych przez Uczelnię Projektów w zbiorczym planie zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez Kierowników Projektu.
4. Wspieranie kierownika Projektu w sporządzaniu wniosków zakupowych. Kontrola tych wniosków pod względem zgodności z procedurą obowiązującą na Wydziale.

IV.3 OSOBA DS. KONSULTACJI WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH

§ 24

Osoba ds. konsultacji wniosków projektowych wspiera autora na etapie przygotowania wniosku i do zadań tej osoby należy w szczególności:

1. Pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna służąca zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu.
2. Wsparcie autora 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 w porozumieniu z autorem uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie oraz udzielanie stosownych wyjaśnień dotyczących administracyjnych aspektów wniosku.

IV.4 OSOBA DS. PROMOCJI I INFORMACJI

§ 25

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

1. Wspieranie Kierowników i członków zespołu projektowego w organizacji i realizacji działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi Projektu, m.in. nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych, zagwarantowanie umieszczania informacji o Projekcie na stronie internetowej Wydziału Psychologii.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Zasady przygotowywania i realizacji Projektów mają zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie Regulaminu wprowadzającego te zasady, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2.

2. 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.

3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi na UW, przepisami prawa powszechnego oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach których realizowane są Projekty.

Spis załączników:

1. Formularz zgłoszeniowy – zgłoszenie inicjatywy projektowej.
2. Wniosek o wyodrębnienie rachunku.
3. Wniosek o możliwość wykorzystania kosztów pośrednich.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PROJEKTAMI NAUKOWYMI
NA WYDZIALE Z PSYCHOLOGII**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa instytucji, do której wniosek będzie składany (skrót) | |
| 2. | Nazwa konkursu (np. Opus, RIA, Twinning) | |
| 3. | Tytuł projektu | |
| 4. | Dane autora wniosku (imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy) | |
| 5. | Wkład własny WPs (jeżeli jest wymagany: kwotowo i %)* | |
| 6. | Czy projekt będzie realizowany we współpracy międzynarodowej? TAK/NIE | |
| 7. | Czy projekt będzie realizowany przez konsorcjum? TAK/NIE Jeśli tak to czy UW występuje jako lider czy partner? LIDER/PARTNER | |

*<http://bmpb.uw.edu.pl/dokumenty/> - w przypadku zamiaru uczestnictwa w projekcie badawczym finansowanym częściowo ze środków zagranicznych i wymagającym wkładu własnego Uczelni, należy złożyć do Prodziekana ds. Naukowych 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, dn.

.....
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:

1. Konieczność wyodrębnienia rachunku bankowego wynika z umowy na dofinansowanie projektu*:

- a) TAK, zapis w §..... Umowy.

b) NIE

2. Sposób rozliczenia odsetek od środków zgromadzonych na rachunku:

Odsetki podlegają zwrotowi do Grantodawcy/Instytucji Finansującej*:

a) TAK

b) NIE

3. Odsetki są uwzględniane w raporcie finansowym*:

a) TAK

b) NIE

4. Umowa w ramach programu Horyzont Europa*:

a) TAK

b) NIE

Proszę o założenie rachunku w terminie do dnia:

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 3DO 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 SB lub SF):

| 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: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> koszty pośrednie dla kierownika projektu | | | |

.....

(podpis kierownika projektu)

(pieczęćka i podpis pracownika Sekcji Badań)

Decyzja Dziekana:

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/yna wykorzystanie kosztów pośrednich w kwocie zł

.....

Warszawa, dnia.....

.....

(pieczęćka i podpis Pełnomocnika Kwestora)(pieczęćka i podpis Dziekana)