

Obowiązki i zakres odpowiedzialności Kierownika zadania w ramach finansowego przygotowania zadania/projektu do realizacji:

1) Złożenie do Działu Nauki i Awansów Akademickich wniosku z opisem zadania/projektu oraz szczegółowym preliminarzem kosztów nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania (najpierw w formie elektronicznej – i po uzgodnieniu jego treści od strony formalno-prawnej – na papierze, na formularzu, którego wzór do pobrania ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce: „Nauka”-> „Działalność Naukowa” -> „Do pobrania”).

2) Dostarczenie do Działu Nauki i Awansów Akademickich nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania/projektu umów i kompletnych danych do rachunków wszystkich osób, które uczestniczą w realizacji zadania/projektu i otrzymują honoraria. Powyższe dokumenty należy dostarczyć w ww. terminie w wersji elektronicznej zgodnie z obowiązującym wzorem otrzymanym z Działu Nauki i Awansów Akademickich.

3) W ramach przygotowania powyższych dokumentów Kierownik zadania/projektu odpowiedzialny jest za:

a) ustalenie listy imiennej osób, dla których planowane jest honorarium,

b) ustalenie zakresu i terminu wykonania prac przez każdą z ww. osób,

c) ustalenie wysokości honorariów dla każdej z ww. osób,

d) zebranie wszystkich wymaganych danych osobowych do umów i rachunków i wpisanie do obowiązujących formularzy zgodnie z ustalonym wzorem otrzymanym z Działu Nauki i Awansów Akademickich; dokumenty te powinny być przygotowane i przesłane do Działu Nauki i Awansów Akademickich w wersji elektronicznej (nie papierowej),

e) ustalenie (jeżeli są konieczne) kosztów podróży i środków transportu oraz ilości i planowanych miejsc i kosztów noclegów dla osób spoza Warszawy. Wszystkie powyższe informacje Kierownik zadania/projektu zobowiązany jest dostarczyć do Działu Nauki i Awansów Akademickich razem z dokumentami wymienionymi wyżej w punkcie 2.

4) W przypadku usług tj. np. zakwaterowanie, druk, tłumaczenie tekstów w ramach realizacji zadania i przyznanych na to środków- należy przed realizacją zadania/projektu-sporządzić rozeznanie cenowe lub jeśli posiadają Państwo w tym zakresie jakąś zaufaną osobę/ firmę, wobec której mają Państwo przekonanie, że najlepiej sprostają wykonaniu tej usługi a koszty wykonania usługi są stosunkowo niewielkie- zamiast rozeznania cenowego można sporządzić pismo o odstępstwo wraz z podaniem uzasadnienia wyboru tej osoby/firmy. Obydwa dokumenty są kierowane do Kanclerza UMFC i dopiero po uzyskaniu zgody, będzie możliwość realizowania danej usługi. Wzór rozeznania cenowego i pisma o odstępstwo można uzyskać w Dziale Nauki i Awansów Akademickich.

- Usługi niewymienione w podanym punkcie, które wchodzą w zakres preliminarza kosztów danego zadania/projektu naukowego- należy skonsultować w Dziale Nauki i Awansów Akademickich w celu uzyskania informacji czy powyższe dokumenty w tym zakresie będą wymagane.

5) Odebranie (po otrzymaniu zawiadomienia w tej sprawie) z Działu Nauki i Awansów Akademickich wydrukowanych i podpisanych przez Władze UMFC umów oraz formularzy rachunków i przekazanie ich wykonawcom do podpisania. Podpisane przez wykonawców właściwe egzemplarze umów (tj. z podpisem radcy prawnego) i rachunki należy złożyć w Dziale Nauki i Awansów Akademickich w nieprzekraczalnym terminie do końca miesiąca, w którym zostały wykonane dzieła i prace ustalone w umowach.

6) Ustalenie z Działem Nauki i Awansów Akademickich treści umów, zamówień, zleceń, podań, pism przewodnich itp., kierowanych do podmiotów spoza UMFC i do komórek organizacyjnych UMFC (dotyczących np. transportu i strojenia instrumentów, wynajmu i rezerwacji sal, usług reprograficznych, dokumentacji fotograficznej, audio, wideo, materiałów informacyjnych i promocyjnych, dekoracji, poczęstunku, biletów lotniczych).

7) Dostarczenie do Działu Nauki i Awansów Akademickich faktur (otrzymanych za usługi wymienione wyżej w punkcie 4) nie później niż 7 dni roboczych przed końcową datą płatności danej faktury. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty powinny być wystawione na podane poniżej dane:

**Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie,
ul. Okólnik 2, 00 – 368 Warszawa,**

NIP: 525-000-77-15

Po dostarczeniu faktur o których mowa powyżej- w celu uzyskania rozliczenia finansowego- kierownik projektu opisuje merytorycznie fakturę i podpisuje ją, a pracownik Działu Nauki stwierdza zgodność wykonania usługi z wnioskiem o finansowanie/umową lub innym dokumentem potwierdzającym wykorzystanie środków zgodnych z preliminarem kosztów danego zadania.

8) W przypadku poniesienia wydatków ze swojej kieszeni, wchodzących w zakres przyznanych środków na realizację zadania- należy złożyć wypełnione i podpisane „Rozliczenie wydatków” do Działu Nauki i Awansów Akademickich, nie później jednak niż 7 dni od realizacji zadania naukowego.

9) Prawidłowe i kompletne rozliczenie finansowe wszystkich poprzednio realizowanych zadań/projektów (jest to nieodzowny warunek przyjęcia do finansowania kolejnego zadania/projektu).