

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

1. co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym zadaniem należy wystać na pocztę elektroniczną działu Nauki i Awansów Akademickich UMFC (zw. dalej DNA) **szczegółowy** projekt wniosku o finansowanie zadania z uwzględnieniem dokładnego preliminarza kosztów. Po uzyskaniu akceptacji formalno – prawnej należy złożyć w DNA podpisany oryginał wniosku. Wzór wniosku do pobrania w zakładce Nauka na stronie internetowej UMFC.
2. co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym zadaniem należy wystać w wersji edytowalnej na pocztę elektroniczną DNA projekty umów i rachunków osób realizujących zadanie, którym należy wypłacić honoraria (wzory dostępne w DNA)
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) wpisanie danych osobowych ww. osób do projektów umów i rachunków,
 - e) odebranie z DNA podpisanych przez władze UMFC umów oraz rachunków po wcześniejszym otrzymaniu zawiadomienia i przekazanie ich ww. osobom,
 - f) zwrócenie do DNA podpisanego przez ww. osoby egzemplarza umowy UMFC (oznaczonego czerwoną pieczęcią "egzemplarz UMFC" (z podpisem radcy prawnego) w nieprzekraczalnym terminie do końca miesiąca, w którym zostały wykonane dzieła i prace ustalone w umowach,
 - g) stwierdzenie podpisem odbioru pracy na rachunkach przekazanych przez ww. osoby.
4. należy ustalić (jeżeli są konieczne) miejsca i koszty noclegów dla osób przyjezdnych. Informacje należy podać we wniosku o finansowanie zadania, w rubryce „preliminarz kosztów”.
5. Należy ustalić z pracownikiem DNA 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 itp.). Kierownik projektu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów wynikających z Zarządzenia Rektora UMFC nr 18/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 w sprawie ustalenia regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina.
6. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Rektora UMFC nr 51/2021 z dnia 10 września 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Rozliczania Podróży w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina.
7. Należy dostarczyć do DNA faktury (otrzymane za usługi wymienione wyżej w punkcie 5) nie później niż 7 dni roboczych przed końcową datą płatności danej faktury. Faktury i rachunki muszą być wystawione na UMFC, muszą również być opisane merytorycznie przez kierownika projektu. Na Fakturze/rachunku (na odwrocie) musi znaleźć się stwierdzenie wykonania pracy – stwierdza kierownik projektu.

Poczta elektroniczna DNA: nauka@chopin.edu.pl