

Zasady wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów badawczych w roku 2018

finansowanych z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego
oraz z dotacji na rozwój młodych naukowców

Zasady wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu statutowego i celowego określa i aktualizuje Zastępca Kwestora ds. Collegium Medicum, umieszczając je na stronach internetowych UJ CM w Bibliotece Druków.

1. Wszelkie wydatki powinny być dokonywane

- a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – zgodnie z *ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U.2016.1870, z późn. zm.) oraz *ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (tj. Dz.U. 2016 poz. 2045, z późn. zm.);
- b. zgodnie z procedurami dotyczącymi zasad i form udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, a w przypadku dostaw sprzętu komputerowego, projektorów multimedialnych oraz urządzeń wielofunkcyjnych z uwzględnieniem obowiązujących komunikatów działów kompetencyjnych administracji ogólnouczelnianej UJ CM.

2. Dokumenty związane z realizacją projektów statutowych i celowych powinny zostać złożone we właściwym dziale kompetencyjnym z zachowaniem poniżej określonych terminów:

- a) w przypadku projektów nowych:
 - do **30 listopada 2018 r.** – w zakresie dokumentów płacowych,
 - do **31 grudnia 2018 r.** – w zakresie pozostałych dokumentów finansowych;
- b) w przypadku projektów kontynuowanych:
 - do **31 października 2018 r.** – w zakresie dokumentów płacowych,
 - do **30 listopada 2018 r.** – w zakresie pozostałych dokumentów finansowych.

3. Środki finansowe przeznaczone na realizację projektu badawczego mogą być wykorzystane:

- a. wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją projektu badawczego;
- b. jedynie w okresie, na który zostało przyznane dofinansowanie, z uwzględnieniem terminów wskazanych w pkt. 2.

Uwaga! nie stanowi podstawy do uznania jako wykorzystanie środków finansowych bieżącej dotacji dokonanie przedpłaty na realizację zakupów w następnym roku budżetowym, tzn. zarówno wykonanie usługi jak i dostawa towaru musi nastąpić najpóźniej w terminach określonych powyżej.

- c. zgodnie z przedstawionym kosztorysem realizacji projektu badawczego (do pobrania ze stron www.dawp.cm-uj.krakow.pl oraz www.dotstat.cm-uj.krakow.pl).

Przed przystąpieniem do realizacji projektu, każdy Kierownik powinien zaplanować rodzaj i wartość potrzebnych do realizacji projektu nakładów, zgodnie z pozycjami określonymi kosztorysem, w tym wynagrodzeń, delegacji aparatury, materiałów, usług i odczynników.

Podstawą uruchomienia projektu pod względem finansowym jest złożenie w Dziale Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej (DAWPiWM) kompletnego i podpisanego **kosztorysu** oraz uzupełnienie wszelkiej wymaganej dokumentacji projektowej, np. zgody odpowiedniej komisji etycznej lub szpitala.

4. Środki finansowe **mogą** być wydatkowane na:

- a. **wynagrodzenia** dla osób zaangażowanych w realizację zadań naukowo-badawczych (z wyjątkiem kierownika projektu statutowego), w wysokości nieprzekraczającej **40%** przyznanego dofinansowania projektu

- **w przypadku pracowników UJ CM** w formie dodatków do wynagrodzeń zgodnie z [Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum](#).
- **w przypadku osób niebędących pracownikami UJ CM** w formie umów cywilnoprawnych. W ramach danego projektu wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych mogą być wypłacane wyłącznie osobom realizującym bezpośrednio zadania naukowo-badawcze na rzecz projektu, zgodnie z [Zarządzeniem nr 9 Prorektora UJ ds. Collegium Medicum z dnia 18 października 2016 roku w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum z osobami fizycznymi](#). Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie prawidłowo zawartej i zaakceptowanej przez osoby do tego upoważnione umowy oraz rachunku, na którym Kierownik projektu potwierdza prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

Kierownik projektu jest zobowiązany do zawarcia umów w terminach będących rzeczywistymi terminami realizacji przedmiotu umowy z uwzględnieniem dat wskazanych w pkt. 2.

- b. **koszty podróży służbowych kierownika projektu** oraz członków zespołu badawczego realizującego projekt, w wysokości nieprzekraczającej **50%** przyznanego dofinansowania projektu z uwzględnieniem opłat konferencyjnych.

Finansowaniem mogą być objęte wyłącznie wyjazdy służbowe, których zakres tematyczny jest bezpośrednio związany z przedmiotem realizowanego projektu.

Zwrot kosztów podróży krajowej lub zagranicznej związanej bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie może nastąpić w przypadku uzyskania zgody przełożonego, wypełnienia obowiązujących w UJ CM formularzy oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów.

c. pozostałe koszty realizacji projektu, w tym:

- **aparatura specjalistyczna** niezbędna do realizacji projektu, czyli zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych);

Wydatki związane z zakupem aparatury, urządzeń oraz materiałów co do zasady powinny być dokonywane w początkowej fazie realizacji projektu; w stosunku do wszystkich wydatków zaleca się nie przekraczanie terminów określonych w pkt. 2.

- **inne urządzenia**

W ramach projektów badawczych finansowane mogą być wyłącznie zakupy urządzeń i sprzętów laboratoryjnych (np. dygestoria), sprzętu i akcesoriów komputerowych (w tym m. in. pamięci przenośne, klawiatury, myszki komputerowe, słuchawki) oprogramowania komputerowego i specjalistycznego, sprzętu biurowego (np. niszczarki), których wykorzystanie w całości lub przeważającej części wiąże się z realizacją przedmiotowego projektu.

- **materiały laboratoryjne i odczynniki**

Finansowaniem mogą być objęte jedynie zakupy zużywalnych materiałów laboratoryjnych odczynników i innych niezbędnych do realizacji przedmiotowego zakresu projektu.

- **materiały biurowe**

- **usługi obce**

Finansowaniem mogą być objęte jedynie usługi niezbędne do realizacji przedmiotowego zakresu projektu, w tym w szczególności koszty procedur ponadstandardowych prowadzonych na terenie m.in. podmiotów leczniczych. Ponadto w tym zakresie znajdują się też m.in. usługi statystyczne, kserograficzne, tłumaczenia.

- **specjalistyczne wyposażenie pomieszczeń laboratoryjnych, pracowni**

Finansowanie wyposażenia dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, gdy wyposażenie to jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

Zakup wyposażenia wymaga przedstawienia do akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum pisemnego uzasadnienia Kierownika Projektu, a po uzyskaniu zgody musi zostać zrealizowany zgodnie z terminami określonymi w pkt. 2.

- **inne koszty bezpośrednie** np. uzasadnione merytorycznie z punktu widzenia realizacji projektu składki członkowskie, opłaty pocztowe, kurierskie, zakup książek i dostępu do publikacji elektronicznych oraz koszty uczestnictwa w kursach/szkoleniach związanych bezpośrednio z tematyką prowadzonych badań, nie wymagających delegacji.

Składki członkowskie należne wyłącznie za rok, na który przyznano finansowanie, mogą być opłacone wyłącznie na rzecz pracowników UJ CM i uczestników studiów doktoranckich i podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Środki finansowe **nie mogą być wydatkowane na:**

- a. pokrycie kosztów związanych z działalnością dydaktyczną, w tym także szkoleń i kursów związanych z dydaktyką;
- b. zakup wyposażenia pomieszczeń biurowych i dydaktycznych oraz kosztów remontów tych pomieszczeń;
- c. zakup literatury innej niż związana z realizacją zadania badawczego literatura naukowa;
- d. zakup słowników, leksykonów i encyklopedii, z wyjątkiem słowników specjalistycznych, związanych z realizacją zadania badawczego;
- e. pokrycie innych kosztów niezwiązanych z realizacją zadania badawczego.

6. W uzasadnionych przypadkach, kierownik projektu ma prawo, dokonać przesunięcia kwot pomiędzy kategoriami kosztorysu, o którym mowa w pkt. 3 ust. c powyżej.

- a. w celu wprowadzenia zmian kierownik projektu składa w DAWPiWM korektę kosztorysu (do pobrania ze stron www.dawp.cm-uj.krakow.pl oraz www.dotstat.cm-uj.krakow.pl);
- b. w przypadku przekroczenia limitów procentowych na wynagrodzenia i podróże służbowe należy złożyć w DAWPiWM pismo do Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum z uzasadnieniem proponowanej zmiany, a po uzyskaniu akceptacji, korektę kosztorysu.

7. Wszelkie zamówienia i płatności wymagają zabezpieczenia finansowego w budżecie projektu.

8. Wszystkie dokumenty finansowe przedstawiane do realizacji przez Dział Księgowości i Rozliczeń CM powinny – pod rygorem odmowy przyjęcia do realizacji – zawierać oprócz podpisu Kierownika projektu, będącego wykonawcą zadania badawczego oraz dysponentem jego budżetu, także merytoryczną akceptację Kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt oraz dodatkowo podpis Koordynatora przypisanego do danej jednostki. Podpis Koordynatora oznacza, że dokonał sprawdzenia formalnego wszystkich dokonanych na dokumencie finansowym wpisów.

Zastępca Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

mgr Dorota Kłysz