

Poradnik dla realizujących granty badawcze na UKSW

Edycja
2018

BIURO DS. BADAŃ NAUKOWYCH

MAM GRANT I CO DALEJ?

Opublikowanie przez instytucję finansującą listy laureatów danego konkursu, nie jest równoznaczne z rozpoczęciem projektu. Jego start następuje dopiero wówczas, gdy zostanie podpisana umowa na jego realizację. Najpierw na uczelnię musi jednak dotrzeć decyzja o przyznaniu środków na dany projekt badawczy.

W przypadku Narodowego Centrum Nauki (NCN) wszystko odbywa się elektronicznie za pośrednictwem ePUAP i decyzja jest dostarczana w dniu ogłoszenia wyników. Jednak w przypadku konkursów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) przesyłana jest papierowa wersja decyzji pocztą tradycyjną. Może to trwać nawet do kilku tygodni.

Kolejny krok to podpisanie umowy na realizację projektu. Zazwyczaj umowa jest trójstronna – kierownik projektu, uczelnia, jednostka finansująca. NCN udostępnia umowy w systemie OSF (www.osf.opi.org.pl), za pośrednictwem którego składany był wniosek. MNiSW może udostępnić umowę w systemie OSF. Zdarzają się jednak sytuacje, że umowa jest udostępniana w postaci pliku na stronie internetowej ministerstwa (www.nauka.gov.pl).

Umowa z podpisami kierownika projektu i przedstawiciela UKSW (Prorektor właściwy ds. nauki, a w niektórych przypadkach także Kwestor UKSW) przesyłana jest do instytucji finansującej. Tam jej przedstawiciel podpisuje umowę i wskazuje dzienną datę rozpoczęcia projektu (data podpisania umowy przez przedstawiciela jednostki finansującej). Kompletna umowa przesyłana jest na UKSW.

CZY UMOWA NA REALIZACJĘ GRANTU JEST WAŻNYM DOKUMENTEM?

Jest to najważniejszy dokument, bo określa wszystkie prawa i obowiązki, które spoczywają na stronach zawierających umowę. W umowie wskazany jest nie tylko okres trwania projektu i szczegóły jego budżetu, ale także informacje dotyczące m.in. wprowadzania zmian w projekcie, raportowania do jednostki finansującej postępów w pracach, szczegółów oznaczania aparatury naukowo-badawczej zakupionej w ramach projektu oraz opisywania publikacji naukowych, które zawierają efekty projektu.

Uważne przeczytanie umowy na realizację grantu, jest obowiązkiem dla każdego kierownika projektu. Należy także pamiętać, że integralnym elementem umowy jest wniosek, który był składany do instytucji finansującej. To w nim zawarte są wszelkie szczegóły merytoryczne projektu, a także jego pełen kosztorys. Kierownik projektu jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z planem z wniosku. Samo wykonanie badań nie musi być całkowicie zgodne z planem. Decyzji nie może jednak podejmować sam kierownik projektu. Możliwości wprowadzenia zmian w części finansowej lub merytorycznej projektu, zostały omówione w punkcie „Czy mogę wprowadzić zmiany w realizowanym projekcie?”.

PODPISAŁEM UMOWĘ NA REALIZACJĘ GRANTU I CO DALEJ?

Po zakończeniu procedury podpisywania umowy przez wszystkie strony (zobacz punkt: [Dostałem grant i co dalej?](#)), rozpoczyna się realizacja projektu badawczego, która wiąże się z prowadzeniem prac merytorycznych oraz wydatkowaniem środków finansowych. Jako, że badania naukowe finansowane są ze środków publicznych, muszą być wydatkowane zgodnie z określonymi zasadami. Jedną z nich jest konieczność udania się z umową na realizację projektu do Działu Zamówień Publicznych (DZP) (Kampus Dewajtis, Stary Budynek, pokój 11 i 12, www.dzp.uksw.edu.pl).

Należy tam przedstawić szczegóły planowanych wydatków w danym roku kalendarzowym i wypełnić odpowiedni wniosek. Pracownicy DZP zweryfikują, czy istnieje obowiązek dokonania zakupów na drodze przetargu. Uczelnia nie może bez tego kroku wyrazić zgodę na wydatkowanie środków przez kierownika projektu.

W JAKI SPOSÓB DYSPONUJĘ PIENIĘDZMI W RAMACH PROJEKTU?

Środki na realizację projektu przekazywane są przez jednostkę finansującą na konto bankowe uczelni. Dla każdego projektu prowadzone jest odrębne konto bankowe. Dysponentem środków jest kierownik projektu. Pieniądze mogą być wydawane tylko zgodnie z pozycjami, które zostały zaplanowane w budżecie i tylko w czasie trwania projektu. Wydatki są rozliczane na podstawie dokumentów finansowych (m.in. umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, faktury, rachunki). Możliwości wprowadzenia zmian w części finansowej projektu, zostały omówione w punkcie „Czy mogę wprowadzić zmiany w realizowanym projekcie?”.



CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

Jest to uzależnione od rodzaju aktywności.

DELEGACJE

Wyjazd w delegację jest możliwy po wypełnieniu druku delegacji (druki ze wzorami wypełnienia dostępne są na stronie www.bbn.uksw.edu.pl/rozliczenedelegacji) i otrzymaniu zgody na wyjazd od Prorektora właściwego ds. nauki. Zgoda wyrażana jest poprzez podpis Prorektora. Dokument do podpisu należy zostawiać w Biurze ds. Badań Naukowych (kontakt z BBN www.bbn.uksw.edu.pl/kontakt).

Bilety samolotowe w ramach delegacji muszą być zakupione przez Dział Współpracy Międzynarodowej (kontakt do DWM www.dwm.uksw.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=159&Itemid=94). Bilety na pozostałe środki transportu można kupować samodzielnie. W czasie wyjazdu osobie delegowanej przysługuje m.in. pokrycie kosztów diet i noclegów (zgodnie z obowiązującymi stawkami www.monitor.uksw.edu.pl/docs/899). Noclegi mogą być rozliczane na podstawie faktury lub ryczału. Osoba delegowana nie może zrzec się diet, chyba że podczas wjazdu miała zapewnione pełne wyżywienie. W ramach wjazdu mogą być także pokryte koszty m.in. opłat konferencyjnych, ubezpieczeń, wiz, szczepień.



CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

Po wypełnieniu druku delegacji, możliwe jest otrzymanie zaliczki na poczet kosztów wyjazdu. W tym celu należy skierować pismo do Kwestora UKSW, z prośbą o wypłatę zaliczki w ramach konkretnego wyjazdu. Pismo należy złożyć w BBN. Zaliczka wypłacana jest nie wcześniej niż 7 dni przed wyjazdem.

Rozliczenie wyjazdu powinno nastąpić w terminie 7 dni od jego zakończenia. Wraz z kompletem dokumentów z wyjazdu, należy przywieźć dokument potwierdzający odbycie podróży (np. zaświadczenie z konferencji, instytucji goszczącej lub pieczęć na druku delegacji.) W przypadku podróży samolotem należy dostarczyć karty pokładowe. Natomiast w przypadku podróży innymi środkami lokomocji – bilety przejazdu lub wypełniony druk **Ewidencja przebiegu pojazdu**.

FAKTURY

Faktury za wszelkie usługi obce, o ile były zaplanowane w budżecie projektu i są niezbędne do jego prawidłowego wykonania, świadczone przez podmioty zewnętrzne, muszą być wystawione na dane UKSW:

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ul. Dewajtis 5
01-815 Warszawa
NIP: 525-00-12-946



CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

Na podstawie faktur rozliczane są także wydatki związane z kosztami delegacji, np. opłata konferencyjna oraz nocleg.

Każda faktura musi być opisana w sposób, który umożliwia identyfikację źródła finansowania. Opis może wyglądać w następujący sposób:

Faktura za nazwa towaru/usługi finansowana i płatna w ramach realizacji projektu numer umowy na realizację grantu/tytuł projektu. Fakturę opłaciła(e)m, proszę o zwrot na konto (lub Faktura płatna na konto wystawcy).

Podpis kierownika projektu

Jeżeli wymagają tego zapisy umowy na realizację projektu (zobacz punkt: *Czy umowa na realizację grantu jest ważnym dokumentem?*), w opisie należy wskazać także numer zadania z harmonogramu, którego dotyczy wydatek.

Faktury należy na bieżąco dostarczyć do BBN.

UMOWY CYWILNO-PRAWNE

To wynagrodzenia za prace wykonane w ramach realizowanego projektu. Zawierane są pomiędzy Prorektorem właściwym ds. nauk a kierownikiem projektu lub wykonawcami. W treści umowy cywilno-prawnej znajdują się m.in. informacje o rodzaju wykonywanej pracy oraz wysokości wynagrodzenie. Umowy cywilno-prawne zawierane są w BBN.



CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie wystawionego rachunku do umowy. W przypadku umowy o dzieło lub o dzieło i przeniesienie praw autorskich, konieczne jest dostarczenie dzieła, które jest przedmiotem umowy. W przypadku umowy zlecenia, kierownik projektu podpisem potwierdza wykonanie zleconego zadania.

UMOWY O PRACĘ

Osoby, które są zatrudniane w ramach projektu na podstawie umowy o pracę, wyłaniane są w drodze otwartych ogólnopolskich konkursów. Wyjątkiem jest sytuacja, w której przepisy ogólnopolskie zezwalają, by kierownik projektu był zatrudniony na etat bez konieczności ogłaszania konkursu. Etat ma charakter naukowy i jest związany tylko z działaniami w ramach projektu.

Pracownicy UKSW, którzy mają już zawartą umowę o pracę, wynagrodzenia w ramach projektu otrzymują w postaci dodatku do pensji (chyba, że regulamin konkursu stanowi inaczej).

CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

ZAKUPY KSIĄŻEK

Muszą być realizowane w taki sam sposób, jak wszelkie zakupy rozliczane na podstawie faktury. Wskazane jest dokonywanie zakupów książek w konsultacji z Biblioteką Wydziałową lub Biblioteką Główną. Ma to na celu uniknięcie zakupu książek, które można wypożyczyć, a co za tym idzie uniknięcia niegospodarnego wydatkowania środków z projektu.

Po zakupieniu książki należy się udać z nią oraz z fakturą do Biblioteki Wydziałowej, a jeśli taka nie istnieje do Biblioteki Głównej. Tam następuje rejestracja książek. Następnie fakturę za zakupione książki należy dostarczyć do BBN.

Zakupione książki stanowią własność Biblioteki UKSW i po zakończeniu projektu, muszą być do niej zwrócone. Na cały czas trwania projektu książki są wypożyczone do wyłącznej dyspozycji kierownika projektu. Po zakończeniu czasu trwania projektu, można starać się o dalsze wypożyczenie książki.



CZYTAJ DALEJ

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE NA POSZCZEGÓLNE AKTYWNOŚCI W RAMACH PROJEKTU?

ZAKUPY APARATURY NAUKOWO- BADAWCZEJ

Zakup aparatury naukowo-badawczej, która była zaplanowana we wniosku, odbywa się po zgłoszeniu takiego zamiaru w DZP. W przypadku wymogu zakupu w drodze przetargu, szczegółowych informacji o procedurze udzieli DZP.

Zakupiona aparatura musi być oznaczona zgodnie z zasadami wskazanymi przez instytucję finansującą. Szczegółowe zasady oznaczenia znajdują się w umowie na realizację grantu. Aparatura naukowo-badawcza może być wykorzystywana tylko do celów badawczych. Po zakończeniu trwania projektu za wykorzystanie aparatury odpowiada Wydział, na którym realizowany był grant. Aparatura musi być więc zwrócona na Wydział.



CZYTAJ DALEJ

CZY MOGĘ WPROWADZIĆ ZMIANY W REALIZOWANYM PROJEKCIE?

Tak, zazwyczaj jest to możliwe. Konieczne będzie jednak sięgnięcie do umowy na realizację projektu badawczego. Zakres dopuszczalnych zmian będzie bowiem specyficzny dla każdego projektu. Jest to zależne od źródła finansowania i edycji konkursu.

Część zmian można wprowadzić bez zgody jednostki finansującej. Są one akceptowane przez kierownika jednostki (Prorektor właściwy ds. nauki), a jednostka finansująca jest o nich informowana. Pewne zmiany mogą być wprowadzone do projektu tylko na drodze aneksu do umowy z podmiotem finansującym. W takiej sytuacji konieczne będzie sporządzenie propozycji aneksu i przekazanie go wraz z pismem przewodnim do oceny przez jednostkę finansującą. Wprowadzenie zmiany następuje tylko w sytuacji, gdy podmiot finansujący wyrazi na nią zgodę.

W JAKI SPOŚÓB RAPORTOWAĆ POSTĘPY PRAC DO INSTYTUCJI FINANSUJĄCEJ?

Każda instytucja finansująca wymaga składania cyklicznych raportów z przebiegu projektu badawczego. Są to tzw. raporty roczne oraz raport końcowy. Każdy raport składa się z części merytorycznej oraz części finansowej. Za przygotowanie części merytorycznej odpowiedzialny jest kierownik projektu. Część finansowa przygotowana jest przez administrację uczelnianą. Każdy kierownik projektu otrzymuje więc gotowe dane finansowe, które musi umieścić w raporcie.

Terminy składania raportów oraz ich zakres, ustalone są w umowie na realizację projektu badawczego. Najczęściej raporty roczne składa się do 31 marca roku następującego po roku, w którym realizowany był projekt, a raport końcowy do 60 dni po zakończeniu trwania projektu. Zasady mogą być jednak specyficzne dla danej instytucji finansującej, a także konkretnej edycji konkursu. Dlatego tak bardzo ważne jest przeczytanie w umowie, jakie zasady obowiązują w przypadku naszych badań.

Warto pamiętać, że projekty badawcze muszą kończyć się wymiernymi efektami. Za takie uznawane są publikacje naukowe (artykuły, książki, rozdziały w książkach) oraz wystąpienia na konferencjach.

O CZYM JESZCZE MUSZĘ WIEDZIEĆ?

1

Wszelkie wymierne efekty realizacji projektów (m.in. artykuły, książki, wystąpienia na konferencjach) muszą mieć wskazane źródło finansowania. Chodzi m.in. o informację o nazwie instytucji finansującej, tytule projektu, numerze umowy, kwocie finansowania. Precyzyjne wymogi oznaczania znajdują się w umowie na realizację projektu. Brak oznaczenia spowoduje, że instytucja finansująca nie uzna danego dzieła za efekt projektu. A to może uniemożliwić jego poprawne rozliczenie merytoryczne, a także pokrycie kosztów samej publikacji.

O CZYM JESZCZE MUSZĘ WIEDZIEĆ?

2

Wszelkie dokumenty finansowe z danego roku kalendarzowego, wytworzone w ramach projektu, muszą być rozliczone w tym samym roku kalendarzowym. Dlatego trzeba je dostarczyć do BBN przed zakończeniem roku kalendarzowego. Warto pamiętać, że dostarczony dokument musi zostać opracowany w poszczególnych jednostkach administracyjnych i dopiero wówczas opłacony. Dobrą praktyką jest więc dostarczanie dokumentów finansowych nie później niż w pierwszej połowie grudnia. Oczywiście najlepszą praktyką jest dostarczanie dokumentów od razu po ich wytworzeniu.

O CZYM JESZCZE MUSZĘ WIEDZIEĆ?

3

W przypadku projektów badawczych wydatki można najczęściej rozliczać od dnia rozpoczęcia projektu do dnia jego zakończenia. (Niektóre jednostki finansujące nakładają dodatkowy obowiązek opłacenia wszystkich wydatków do dnia zakończenia projektu.) Zazwyczaj nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed rozpoczęciem projektu i ich późniejszej refundacji. Wszelkie dokumenty finansowe nie mogą także dotyczyć wydatków i działań podejmowanych po zakończeniu trwania projektu. Data wystawienia dokumentu finansowego oraz wykonania usługi, nie może być późniejsza niż data zakończenia trwania projektu (np. ze środków projektu nie można opłacić udziału w konferencji naukowej, które odbędzie się po zakończeniu trwania projektu). Warto także pamiętać, że faktura pro-forma nie jest dokumentem księgowym, który może być zaksięgowany. Dopiero właściwa faktura jest dokumentem możliwym do zaksięgowania. Komplet dokumentów finansowych należy dostarczyć do BBN przed zakończeniem trwania projektu. Podobnie, jak przy końcu roku kalendarzowego, również przy zakończeniu projektu dobrą praktyką jest dostarczenie dokumentów finansowych ok. 2 tygodnie przed zakończeniem projektu.

O CZYM JESZCZE MUSZĘ WIEDZIEĆ?



Zadaniem jednostek administracyjnych UKSW jest wsparcie na każdym etapie działań związanych z prowadzeniem badań naukowych. Dlatego zazwyczaj lepiej zapytać, niż zrobić coś źle. Zachęcamy do kontaktu z nami www.bbn.uksw.edu.pl/kontakt