

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

- 1) Złożenie do Działu Nauki i Wydawnictw 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”).
- 2) Dostarczenie do Działu Nauki i Wydawnictw 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 Wydawnictw.
- 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 Wydawnictw; dokumenty te powinny być przygotowane i przesłane do Działu Nauki i Wydawnictw 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 Wydawnictw razem z dokumentami wymienionymi wyżej w punkcie 2.
- 4) Odebranie (po otrzymaniu zawiadomienia w tej sprawie) z Działu Nauki i Wydawnictw 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 Wydawnictw w nieprzekraczalnym terminie do końca miesiąca, w którym zostały wykonane dzieła i prace ustalone w umowach.
- 5) Ustalenie z Działem Nauki i Wydawnictw 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).
- 6) Dostarczenie do Działu Nauki i Wydawnictw faktur (otrzymanych za usługi wymienione wyżej w punkcie 5) nie później niż 7 dni roboczych przed końcową datą płatności danej faktury. Faktury, które nie będą spełniały wymogów formalno-prawnych umożliwiających finansowanie z dotacji MNiSW, ponieważ ich treść nie została uzgodniona z Działem Nauki i Wydawnictw – nie będą mogły być zrealizowane (tj. nie zostanie dokonana zapłata).
- 7) Prawidłowe i kompletne rozliczenie finansowe wszystkich poprzednio realizowanych zadań/projektów oraz złożenie wymaganych sprawozdań merytorycznych (jest to nieodzowny warunek przyjęcia do finansowania kolejnego zadania/projektu).