



REKTOR
UNIwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

ZARZĄDZENIE NR 23/2013
z dnia 30 grudnia 2013 roku
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania, wykorzystania i rozliczania
środków z dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w UMFC**

Na podstawie § 46 ust. 1 i 47 ust. 2 Statutu UMFC (tekst jednolity z dnia 25.06.2013 r.), w związku z Ustawą o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę (Dz. U. Nr 218, poz. 1438 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin przyznawania, wykorzystania i rozliczania środków z dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

Rektor

prof. zw. Ryszard Zimak

REGULAMIN
PRYZNAWANIA, WYKORZYSTANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW
Z DOTACJI MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin precyzuje zapisy zawarte w Ustawie o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę (Dz. U. Nr 218, poz. 1438 z późniejszymi zmianami) w odniesieniu do działalności statutowej w zakresie finansowania nauki i badań naukowych – także działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej i sztuki w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina z dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

UMFC – Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,

MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,

MNiUSD – młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich lub młody naukowiec i uczestnik studiów doktoranckich,

Ustawa – Ustawa o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenie – Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę (Dz. U. Nr 218, poz. 1438 z późniejszymi zmianami),

Dotacja – dotacja na działalność statutową na naukę i badania naukowe – także działalność naukową w zakresie twórczości artystycznej i sztuki, przyznawana podstawowym jednostkom organizacyjnym UMFC przez MNiSW,

Plan finansowy – plan finansowy Jednostki UMFC zawierający zadania/projekty do finansowania na dany rok kalendarzowy,

Wydział UMFC – zgodnie z wymogami Ustawy i Statutem UMFC oznacza podstawową jednostkę organizacyjną UMFC,

Jednostka UMFC – jednostki organizacyjne: katedra, zakład, studium, których funkcjonowanie reguluje Statut UMFC,

Kierownik Jednostki – kierownik katedry, zakładu lub studium UMFC,

Zadanie/projekt – każde przedsięwzięcie ujęte w obowiązującym w UMFC planie finansowym Jednostek UMFC, finansowane z dotacji MNiSW na działalność statutową,

Kierownik zadania – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację zadania/projektu od strony merytorycznej oraz finansowej.

II. Przyznawanie i rozliczanie środków finansowych na zadania/projekty

A. Plany finansowe.

§ 3

Środki finansowe na zadania/projekty realizowane przez jednostki UMFC przyznawane są na podstawie planów finansowych na dany rok kalendarzowy.

§ 4

Plany składają Kierownicy Jednostek UMFC; na podstawie złożonych planów sporządzany jest plan zadaniowy Wydziałów UMFC w zakresie nauki i badań naukowych – także działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej i sztuki; plany zadaniowe Wydziałów UMFC przedstawiane są we wnioskach do MNiSW o dotację.

§ 5

Informacje dotyczące terminu, sposobu oraz miejsca składania planów podawane są w witrynie internetowej UMFC w „Aktualnościach” oraz w zakładce „Nauka”, dodatkowo Kierownicy Jednostek UMFC otrzymują informację pocztą elektroniczną.

§ 6

Plany finansowe Jednostek UMFC zatwierdza Rektor na wniosek powołanej przez niego w tym celu komisji.

§ 7

O akceptacji planu Kierownicy Jednostek informowani są przez Biuro Rektora pocztą elektroniczną; Kierownicy Jednostek zobowiązani są do podania swoich adresów poczty elektronicznej do Biura Rektora oraz bieżącej ich aktualizacji.

B. Kierownik zadania

§ 8

Kierownikiem zadania/projektu może być:

1. osoba zatrudniona w UMFC:

- a) na stanowisku pracownika naukowego lub naukowo-dydaktycznego, posiadająca stopień naukowy albo stopień w zakresie sztuki doktora, doktora habilitowanego lub tytuł profesora,
- b) na stanowisku asystenta,

2. osoba zatrudniona na pełnym etacie na innym niż wyżej wymienione w punkcie 1. stanowisku (dotyczy wyłącznie zadań/projektów realizowanych z dotacji na młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich).

§ 9

Pracownik UMFC (określony w § 8) nie może być kierownikiem dwóch lub więcej zadań/projektów jednocześnie.

§ 10

Kierownikiem zadania/projektu może zostać osoba, która prawidłowo rozliczyła wszystkie poprzednie zadania/projekty, których realizacją kierowała i złożyła wymagane sprawozdania.

§ 11

Kierownik jest odpowiedzialny za merytoryczną i organizacyjną realizację zadania/projektu; przygotowanie dokumentacji finansowej (np.: umowy, dane do rachunków, itp.) może powierzyć innej kompetentnej osobie, także osobie niezatrudnionej w UMFC; honorarium dla tej osoby można ująć w Planie finansowym Jednostki UMFC; powierzenie przez Kierownika innej osobie przygotowania wyżej wymienionej dokumentacji, w niczym nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wykonanie tego zadania.

§ 12

Obowiązki i zakres odpowiedzialności Kierownika w ramach finansowego przygotowania zadania/projektu do realizacji określone są w załączniku do Regulaminu.

§ 13

Kierownik zadania/projektu jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w ciągu 14 dni od wskazanej we wniosku (określonym w § 20) daty zakończenia zadania/projektu. Obowiązujący wzór sprawozdania stanowiącego załącznik do ww. wniosku ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”.

C. Podział środków finansowych

§ 14

Podział środków finansowych na zadania/projekty ujęte w planach zadaniowych Wydziałów UMFC przedstawionych we wnioskach o dotację MNiSW, dokonywany jest przez komisję powoływaną przez Rektora. Podział dokonany przez komisję podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 15

Podział środków finansowych odbywa się po otrzymaniu z MNiSW decyzji o wysokości dotacji przyznanych Wydziałom UMFC.

§ 16

Zadania/projekty niezgłoszone w planach finansowych Jednostek UMFC, jak również zadania/projekty zgłoszone po wyznaczonym terminie lub zgłoszone wadliwie (zwłaszcza niezawierające wymaganych informacji), które z tego powodu nie mogły być ujęte w planach zadaniowych Wydziałów UMFC przedstawianych we wnioskach do MNiSW o dotacje – nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu podziału środków finansowych.

§ 17

Przydzielone środki muszą być wykorzystane zgodnie ze złożonymi planami finansowymi. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach przyznane środki mogą zostać przeniesione na inne zadanie. Przeniesienie środków może nastąpić w ramach dotacji danego Wydziału UMFC na podstawie pisemnego wniosku Dziekana Wydziału.

§ 18

Zadania/projekty nieujęte w planach finansowych ze względów obiektywnych (np. z powodu ogłoszenia konferencji lub zaistnienia warunków do realizacji zadania/projektu już po terminie składania planu finansowego) mogą być zgłaszane do finansowania na podstawie odrębnego wniosku; obowiązujące formularze dostępne są w zakładce „Nauka” na stronie internetowej UMFC; zadania te będą mogły być finansowane w miarę stanu posiadanych środków.

D. Realizacja i rozliczanie zadań/projektów

§ 19

Zadania, które otrzymały finansowanie w podziale środków finansowych należy zgłaszać do Działu Nauki i Wydawnictw w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji danego zadania.

§ 20

Zgłoszenie zadania/projektu składa się na formularzu wniosku, którego wzór do pobrania ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”.

§ 21

Dział Nauki i Wydawnictw może przyjąć jedynie kompletne wnioski nieposiadające braków formalnych, podpisane przez Kierownika Zadania i Kierownika Jednostki.

§ 22

Umowy („o dzieło” i umowy-zlecenia oraz dane do rachunków do tych umów, a także umowy z instytucjami) dotyczące danego zadania/projektu zawierające kompletne i poprawne dane, należy dostarczyć zgodnie obowiązującym wzorem w formie elektronicznej do Działu Nauki i Wydawnictw w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji danego zadania. Niedotrzymanie ww. terminu może skutkować brakiem możliwości wypłaty honorariów i innych zobowiązań albo – zależnie od sytuacji – nieprzyjęciem zadania/projektu do finansowania.

§ 23

W zależności od potrzeb i wymogów formalnych ww. wnioski i umowy powinny być udokumentowane we właściwy dla ich przedmiotu sposób (np.: konspekty lub streszczenia referatów, kosztorysy, harmonogramy, oświadczenia wykonawców i dotyczące ich zaświadczenia, dokumentacja fotograficzna, audio i video).

§ 24

Zadania/projekty ujęte w planie finansowym, których realizacja następuje przed podziałem środków finansowych należy zgłaszać do Działu Nauki i Wydawnictw z zachowaniem sposobu i terminów o których mowa w §§ 19–23; finansowanie tych zadań/projektów będzie uzależnione od stanu posiadanych środków.

§ 25

Środki finansowe z dotacji MNiSW mogą być przeznaczone na:

1. płacności osobom i/lub instytucjom wykonującym prace pomocnicze związane z realizacją zadania/projektu realizowanego zgodnie z planem finansowym Jednostki UMFC,
2. usługi (np. kserograficzne, audio, foto i video, tłumaczenia, prace badawcze), pozyskiwanie materiałów źródłowych, praw autorskich, zakup dopuszczalnego wyposażenia, programów komputerowych i licencji związanych z realizacją zadań/projektów zgodnie z planem finansowym Jednostki UMFC,

3. zakup materiałów, książek, czasopism naukowych (zamówionych przez Kierowników Jednostek i na potrzeby konkretnej Jednostki UMFC), niezbędnych do realizacji zadań/projektów zgodnie z planem finansowym Jednostek UMFC,
4. udział w konferencjach naukowych zgłoszonych w planach finansowych Jednostek UMFC (np.: diety, opłaty konferencyjne, za noclegi i przejazdy); w konferencjach krajowych w pierwszej kolejności finansowany jest udział czynny, w konferencjach zagranicznych – tylko udział czynny,
5. podróże w celach naukowych (np. kwerenda biblioteczna), niezbędne do realizacji zadań/projektów zgodnie z planem finansowym Jednostek UMFC,
6. finansowanie lub dofinansowanie druku publikacji naukowych zgłoszonych i przyjętych do planu wydawniczego UMFC,
7. koszty międzynarodowej współpracy naukowej w ramach realizacji zadań/projektów zgodnie z planem finansowym Jednostek UMFC,
8. działalność wspomagającą naukę, badania naukowe i popularyzację nauki (np. finansowanie lub dofinansowanie konferencji naukowych organizowanych przez Jednostkę) zgodnie z planem finansowym Jednostek UMFC,
9. koszty związane z organizacją ważniejszych przedsięwzięć naukowych, takich jak: konferencje, sympozja, sesje (np.: promocja i informacja, „zwyczajowe” kwiaty, konieczny poczęstunek, stoisko kawowe); dofinansowanie na ten cel jest ustalane indywidualnie dla każdego zadania/projektu, z zastrzeżeniem, że wysokość tego dofinansowania nie może przekroczyć 5%, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10% budżetu zadania/projektu; koszty te wlicza się do całości kosztów (budżetu) danego zadania/projektu.

§ 26

1. Kierownik zadania odpowiedzialny jest za:
 - a) dostarczenie do Działu Nauki i Wydawnictw pełnej dokumentacji formalno-finansowej (faktury, rachunki, umowy, delegacje itp.) w celu określenia źródła finansowania, realizacji wypłat i innych zobowiązań,
 - b) złożenia najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia zadania/projektu sprawozdania z jego realizacji – obowiązujący wzór sprawozdania stanowiącego załącznik do wniosku (określonego w § 20) ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”; do ww. sprawozdania należy załączyć wymagane udokumentowanie (np.: publikacje i wydawnictwa, rejestracje i dokumentacje fotograficzne, audio i video, konspekty, streszczenia i/lub teksty referatów, kosztorysy, harmonogramy, oświadczenia wykonawców i dotyczące ich zaświadczenia, materiały informacyjne).

2. Wykonanie powyższego Kierownik może powierzyć innej kompetentnej osobie, także osobie niezatrudnionej w UMFC; honorarium dla tej osoby można ująć w planie finansowym Jednostki UMFC.
3. Powierzenie przez Kierownika wykonania prac wymienionych wyżej w punkcie 1. innej osobie, w niczym nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację tych prac.

E. Rezerwa finansowa

§ 27

Z dotacji MNiSW wydziela się rezerwę finansową w wysokości 5–10% dotacji przyznanej każdej Jednostce UMFC na dany rok kalendarzowy; wielkość rezerwy ustala się przy podziale środków finansowych.

§ 28

Rezerwa finansowa przeznaczona jest szczególnie na zadania, o których mowa w §§ 18 i 24.

§ 29

Dysponentem rezerwy finansowej jest Rektor za pośrednictwem odnośnej jednostki organizacyjnej – Działu Nauki i Wydawnictw.

III. Finansowanie młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich UMFC

§ 30

Młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich UMFC finansowani są z dotacji celowej MNiSW. Dotacja ta przeznaczona jest w szczególności na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

§ 31

W Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina młodym naukowcem jest osoba, która:

1. jest zatrudniona w UMFC (m.in. do realizacji zadań naukowych lub zadań naukowo-artystycznych),
2. nie ukończyła 35. roku życia.

§ 32

Przyjęte do realizacji projekty młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich powinny zakończyć się do dnia 31 marca roku następującego po roku przyjęcia do realizacji.

§ 33

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontynuacja projektu MNiUSD z zastrzeżeniem, że do dnia 31 marca roku następującego po roku przyjęcia do realizacji, nastąpi zamknięcie i rozliczenie zaplanowanego całościowego etapu.

§ 34

Aby otrzymać finansowanie na kontynuację projektu wymienionego w § 33, młody naukowiec lub uczestnik studium doktoranckiego zobowiązany jest przedstawić wniosek na dalszy etap, względnie etapy, zgodnie z trybem opisanym w §§ 36–39.

§ 35

Do realizacji przyjmowane są projekty młodych naukowców, którzy kończą 35. rok życia najpóźniej w roku, w którym składają wniosek. Uczestników studiów doktoranckich nie obowiązuje kryterium wieku.

§ 36

Środki finansowe dla MNiUSD przyznawane są w trybie konkursowym na podstawie wniosków składanych do Działu Nauki i Wydawnictw w ramach ogłaszanego postępowania. Po ogłoszeniu postępowania, wzór wniosku jest dostępny w witrynie internetowej UMFC w „Aktualnościach” oraz w zakładce „Nauka”.

§ 37

Nabór wniosków odbywa się raz w roku w ogłaszanym terminie. W przypadku nierozdysponowania całej kwoty dotacji dla MNiUSD, ogłaszane są dodatkowe terminy naboru wniosków.

§ 38

Po wpłynięciu wniosków, komisja powoływana przez Rektora dokonuje oceny zgłoszonych projektów pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdza finansowanie i ustala tryb rozliczenia przyznanych środków.

§ 39

O przyznaniu finansowania młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich informowani są indywidualnie pocztą elektroniczną, a ponadto w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka” zamieszczany jest protokół komisji o przyznaniu środków MNiUSD.

§ 40

W ramach projektów MNiUSD finansowane mogą być działania, o których mowa w § 25.

§ 41

Młody naukowiec lub uczestnik studiów doktoranckich będący kierownikiem projektu, w ramach prac wykonywanych na rzecz projektu, może otrzymywać honorarium ze środków dotacji na MNiUSD.

§ 42

Młody naukowiec lub uczestnik studiów doktoranckich, będący kierownikiem projektu, zobowiązany jest do jego realizacji zgodnie z zasadami, o których mowa w §§ 19–23 i § 26.

IV. Finansowanie Biblioteki Głównej, wydawnictw, studenckich kół naukowych, zadań i projektów wspólnych Jednostek UMFC oraz zadań ogólnych UMFC

§ 43

Z dotacji MNiSW nie można finansować działalności dydaktycznej i artystycznej, a także prac i zadań prowadzonych przez studentów oraz z udziałem studentów (np. udział studentów w konkursach, wyjazdy na wymianę studencką, zakup instrumentów muzycznych służących do zajęć dydaktycznych, kursy i klasy mistrzowskie) za wyjątkiem finansowania, o którym mowa w §§ 44–45.

§ 44

Przyznawanie i rozliczanie środków na finansowanie:

- Biblioteki Głównej (w tym Fonoteki), która zgodnie z zasadami działania UMFC spełnia rolę i wykonuje zadania biblioteki wydziałowej dla wydziałów I–VI UMFC,
- wydawnictw UMFC,
- zarejestrowanych studenckich kół naukowych

odbywa się na zasadach określonych w §§ 3–7 oraz §§ 14–24 z zastrzeżeniem, że przewodniczący studenckiego koła naukowego przedstawia plan finansowy zaakceptowany przez kierownika właściwej merytorycznie Jednostki UMFC, a wniosek o finansowanie wydawnictw

UMFC sporządzany jest w formie kosztorysu realizacji planu wydawniczego na dany rok kalendarzowy.

§ 45

Środki na finansowanie Biblioteki Głównej (w tym Fonoteki) UMFC, wydawnictw UMFC oraz zarejestrowanych studenckich kół naukowych stanowią określony procent dotacji przyznanej podstawowym jednostkom organizacyjnym UMFC, z wyłączeniem finansowania Biblioteki Głównej (w tym Fonoteki) UMFC z dotacji dla Wydziału Instrumentalno-Pedagogicznego w Białymstoku.

§ 46

Procent dotacji, o którym mowa w § 45, ustalany jest corocznie w podziale środków finansowych osobno dla Biblioteki Głównej (w tym Fonoteki) UMFC, wydawnictw UMFC oraz studenckich kół naukowych.

§ 47

Finansowanie zadań/projektów wspólnych, realizowanych łącznie przez kilka Jednostek UMFC, odbywa się na podstawie planów finansowych tych Jednostek przygotowanych zgodnie z ustaleniami w §§ 3–7; każda Jednostka UMFC zamieszcza w swoim planie finansowym wykaz swoich prac (zadań) przewidzianych do wykonania w ramach zadania/projektu wspólnego oraz wskazuje środki planowane na ich realizację.

§ 48

Realizacja i rozliczanie zadań/projektów wspólnych, realizowanych łącznie przez kilka Jednostek UMFC, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w §§ 14–26.

§ 49

Jednostki UMFC uczestniczące w realizacji zadania/projektu wspólnego wyznaczają solidarnie jednego kierownika tego zadania/projektu zgodnie z zasadami określonymi w §§ 8–13.

§ 50

Na realizację zadań ogólnych UMFC – projektów badawczych, naukowych, wspomagających i popularyzujących naukę oraz osiągnięcia pracowników i Jednostek UMFC – wydziela się środki, które są przyznawane i rozliczane na zasadach określonych w §§ 3–7, analogicznie do ustaleń w §§ 14–26.

§ 51

Kierownicy zadań ogólnych UMFC wyznaczeni są stosownie do okoliczności przez Rektora lub Prorektora właściwego merytorycznie dla danego zadania albo przez kierowników Jednostek lub Wydziałów UMFC zgodnie z zasadami określonymi w §§ 8–13.

V. Narzut kosztów ogólnych UMFC

§ 52

Dla zadań finansowanych z dotacji MNiSW stosowany jest narzut na pokrycie kosztów ogólnych UMFC. Wysokość narzutu ustalana jest zarządzeniem Rektora UMFC.

VI Postanowienia końcowe

§ 53

Regulamin niniejszy zastępuje dotychczasowe przepisy i ustalenia dotyczące podziału, wykorzystania i rozliczania w UMFC dotacji MNiSW.

§ 54

Zmiany w Regulaminie związane z dostosowaniem jego treści do aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących finansowania nauki dokonywane są na bieżąco przez Rektora UMFC.

§ 55

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z datą zarządzenia Rektora UMFC w tej sprawie.

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).