**PROCEDURA DOT. ZLECEŃ NA PRACE BADAWCZO-USŁUGOWE W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO – MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAKRES** | **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| ETAP I – OFERTOWANIE I ZLECENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ |
| 1. PRZYGOTOWANIE OFERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA WYKONANIE USŁUGI BADAWCZEJ
 | Oferta według wzoru Zamawiającego wraz z załącznikamiWzór umowy |
| Pracownik naukowy, który zgłasza chęć złożenia oferty na wykonanie pracy badawczo - usługowej przekazuje do Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym (CWO) wszelkie informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie usługi badawczej. Pracownik CWO uzyskuje opinię Radcy Prawnego na wzorze umowy. Jeżeli Radca prawny wyrazi akceptację wzoru umowy, pracownik naukowy wspólnie z pracownikiem CWO przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami wymaganymi przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy warunki zamówienia wymagają uzyskania pełnomocnictw szczególnych Pracownik naukowy, zgłasza chęć złożenia oferty na wykonanie usługi badawczej co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu złożenia oferty.  |
| 1. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ ZE ZLECENIEM PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ
 | Załącznik nr 1 WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRACY BADAWCZO – USŁUGOWEJZałącznik nr 2 KALKULACJA KOSZTÓWZałącznik nr 3 UMOWA NA WYKONANIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ lub Załącznik nr 4 ZLECENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJZałącznik nr 5 – WNIOSEK O NADANIE KODU PROJEKTUZałącznik nr 6 – Oświadczenie VAT |
| Pracownik naukowy, który wnioskuje o zgodę na podjęcie prac badawczo -usługowych zobligowany jest do dostarczenia do CWO kompletu dokumentów wymienionych w pkt. 2. Pracownik CWO przekazuje umowę na wykonanie pracy badawczo-usługowej do Radcy Prawnego, który ją opiniuje. W przypadku zleceń wynikających z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (pkt 1 niniejszej procedury) obowiązuje umowa zaakceptowana przez Radcę prawnego na etapie składania oferty. Po stwierdzeniu przez Radcę prawnego braku zastrzeżeń formalno–prawnych w umowie, pracownik CWO przekazuje komplet dokumentów do podpisu Dyrektora Gabinetu Rektora. Nie jest obowiązkiem, aby umowa pomiędzy stronami została sporządzona na wzorze według Załącznika nr 3. W przypadku zleceń na wykonanie pracy badawczo-usługowej, której wartość nie przekracza 20 tys. zł netto może ona zostać wykonana na podstawie pisemnego zlecenia (Załącznik nr 4). Treść zlecenia powinna co najmniej wskazywać: przedmiot pracy usługowo - badawczej, termin wykonania usługi oraz jej pieniężną wartość. W takiej sytuacji, zlecenie dołącza się do dokumentacji wskazanej w pkt. 2, jednocześnie pomijając Załącznik nr 3.W przypadku kiedy praca badawczo - usługowa będzie wykonywana na infrastrukturze zakupionej w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy zastosować się do „Procedury monitorowania gospodarczego wykorzystywania infrastruktury naukowo-badawczej zakupionej bądź wytworzonej w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”.**UWAGA!** Pracownik naukowy, który wnioskuje o zgodę na podjęcie prac badawczo -usługowych zobligowany jest do uwzględnienia w kalkulacji wszystkich niezbędnych kosztów, w tym w szczególności kosztów wynagrodzenia kierownika projektu, które będzie wypłacone na podstawie umowy cywilnoprawnej. Pracownik CWO przekazuje komplet dokumentów do Kwestury. |
| ETAP II – REALIZACJA ORAZ ROZLICZENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ |
| 1. SPORZĄDZENIE ORAZ PRZEKAZANIE DO CWO WYMAGANYCH DOKUMENTÓW
 | Załącznik nr 7 – UMOWA NA PEŁNIENIE FUNKCJI KIEROWNIKA PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ |
| Po dokonaniu formalności etapu I – pracownik CWO przekazuje Kierownikowi pracy „Umowę na pełnienie funkcji Kierownika pracy badawczo-usługowej” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7. Kierownik pracy uzupełnia umowę oraz przekazuje 3 podpisane egzemplarze pracownikowi CWO, który następnie przekazuje ją do Kwestora.Po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora oraz podpisu Dyrektora Gabinetu Rektora na Umowie na pełnienie funkcji Kierownika pracy badawczo-usługowej, 1 egzemplarz ww. umowy przekazywany jest Kierownikowi pracy badawczo – usługowej, 1 egzemplarz pozostaje w dokumentacji CWO, 1 egzemplarz pozostaje w Kwesturze. |
| 1. REALIZACJA UMOWY - PREFINANSOWANIE BADAŃ
 | Załącznik nr 8 – WNIOSEK O PREFINANSOWANIE |
| Kierownik pracy badawczo – usługowej zobligowany jest do **bieżącego i racjonalnego** wydatkowania środków, zgodnie z kalkulacją kosztów i terminami umownymi. W przypadku braku środków na bieżące pokrycie kosztów Kierownik pracy badawczo-usługowej składa wniosek o prefinansowanie (Załącznik nr 8), w którym wskazuje wysokość środków oraz okres rozliczenia prefinansowania. Wniosek podpisany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej i Kierownika pracy badawczo-usługowej składany jest do CWO, a następnie przedkładany Dyrektorowi Gabinetu Rektora oraz Prorektorowi ds. rozwoju i polityki finansowej celem wyrażenia zgody. Prefinansowanie nie może zostać udzielone na koszty wynagrodzeń.**UWAGA!** Kierownik pracy badawczo-usługowej zobligowany jest do przygotowania umów cywilnoprawnych z Wykonawcami przed rozpoczęciem prac. Każda umowa przed podpisaniem przez Dziekana/Kierownika jednostki/Prorektora musi być zgłoszona do Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty. Łączny koszt wynagrodzeń nie może przekroczyć kwot wskazanych w zatwierdzonej kalkulacji kosztów. Wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych powinny być wypłacane po podpisaniu przez Zamawiającego prace badawczo – usługowe protokołu zdawczo - odbiorczego i wystawieniu faktury przez UWM w Olsztynie.

|  |
| --- |
| 1. PRZEDŁUŻENIE TERMINU PROWADZENIA BADAŃ
 |

W przypadku konieczności przedłużenia terminu prowadzenia pracy badawczo-usługowej Kierownik pracy badawczo-usługowej powinien przekazać do CWO projekt aneksu, w celu uzyskania opinii Radcy Prawnego. Po stwierdzeniu przez Radcę Prawnego braku zastrzeżeń formalno–prawnych w aneksie do umowy, pracownik CWO przekazuje dokument do podpisu Dyrektora Gabinetu Rektora. Jeżeli przedłużenie terminu pracy badawczo-usługowej wiąże się z przesunięciem środków na rok następny Kierownik Pracy Badawczo-usługowej dołącza do projektu aneksu zaktualizowaną kalkulację kosztów wraz z pisemną prośbą kierowaną do Kwestora o przedłużenie terminu kodu projektu. Pracownik CWO przekazuje komplet dokumentów do Kwestury. |
| 1. ROZLICZENIE PRACY BADAWCZO- USŁUGOWEJ
 | Załącznik nr 9– PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY |
| Kierownik pracy badawczo-usługowej po wykonaniu zlecenia przekazuje wyniki pracy Zamawiającemu. Potwierdzeniem wykonania prac jest podpisany przez strony protokół zdawczo – odbiorczy.Kierownik pracy badawczo-usługowej przekazuje do CWO oryginał protokołu. Pracownik CWO przekazuje oryginał protokołu do Kwestury, celem wystawienia faktury VAT. Protokół powinien być dostarczony do CWO niezwłocznie, jednakże nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania protokołu. Kopia protokołu pozostaje w dokumentacji CWO. |