

Procedura obiegu umowy na realizację usług badawczych

1. Zakres usługi

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację usługi ustala jej zakres z Zamawiającym, terminy i możliwość realizacji.

2. Całkowity koszt usługi

Kalkulację przygotowuje Kierownik Merytoryczny, CTT weryfikuje formalnie i przekazuje do dalszego obiegu i akceptacji Władz Uczelni.

Wzór kalkulacji stanowi Załącznik do Polityki Rachunkowości WUM - Kalkulacja kosztów do umowy na wykonanie usług komercyjnych realizowanych na zlecenie podmiotów z otoczenia gospodarczego, w tym umów na badania przedkliniczne.

W kalkulacji podaje się koszty niezbędne do poniesienia w celu realizacji umowy - kwoty brutto na wynagrodzenia, premie, usługi, materiały, delegacje itp. i arkusz dolicza koszty WUM (ZUS, PPK, odpisy, koszty pośrednie, podatek VAT).

3. Przygotowanie, negocjacja i zawarcie umowy o świadczenie usługi

Umowy zazwyczaj proponują Zamawiający (zgodne ze swoimi zasadami, wymaganiami, projektami). Dla takich umów wymagana jest w pierwszej kolejności akceptacja Kierownika Merytorycznego (w celu potwierdzenia możliwości realizacji zgodnie z wymaganiami Zamawiającego), następnie CTT (w zakresie rozliczeń) i Biura Prawnego (w zakresie formalno-prawnym).

W przypadku braku narzuconej przez Zamawiającego umowy - CTT we współpracy z Kierownikiem Merytorycznym i Prawnikiem WUM przygotowuje projekt umowy i negocjuje warunki umowne z Zamawiającym.

4. Zwarcie i rejestracja umowy w systemach WUM

Umowę w imieniu Uczelni zawiera Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii, umowa jest rejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów WUM oraz w systemach finansowo-księgowych i kontrolingu Uczelni.

5. Udostępnienie budżetu przez Controling w EZD Kierownikowi Merytorycznemu - na podstawie zatwierdzonej kalkulacji kosztów

6. Przygotowanie przez Kierownika merytorycznego (dysponenta środków) planu zakupów do usługi w EZD.

7. Realizacja usługi

Przez zespół merytoryczny, realizacja zakupów i innych wydatków – przez Kierownika Merytorycznego (dysponenta środków) – składanie wniosków zakupowych itp.

Zwyczajowo Uczelnia prefinansuje wydatki na materiały itp. Środki na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe są udostępniane dopiero po płatności Zamawiającego. Wnioski o premię z działalności usługowej powinny być przygotowywane po zrealizowaniu usługi (potwierdzonej protokołem/mailem od Zamawiającego)

8. Rozliczenie wykonania usługi z Zamawiającym i Wykonawcami

Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego CTT wystawia fakturę, przekazuje do Zamawiającego, rejestrów sprzedaży WUM i działu ewidencji kosztów działalności naukowo-badawczej WUM.

W przypadku opóźnień w realizacji umowy, opóźnienia w dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego itp.

Koszty odsetek podatkowych/kar umownych ponosi Kierownik Merytoryczny.

9. Rejestracja przychodu z usług badawczych w POLON

CTT sprawozdaje do POLON przychód dla usług świadczonych na rzecz podmiotów spoza sektora nauki.