**Komunikat Kwestora nr 5/2023**

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wynagrodzeń dla osób biorących udział w badaniu w ramach realizowanych projektów badawczych**

Na podstawie § 25 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (załącznik do zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego) postanawia się co następuje:

§ 1

W związku z koniecznością uregulowania i uproszczenia zasad rozliczania wynagrodzeń dla osób biorących udział w badaniu w ramach realizowanych przez Uniwersytet Warszawski projektów badawczych wprowadza się procedurę stanowiącą załącznik do niniejszego komunikatu.

§ 2

Traci moc komunikat Kwestora nr 4/2022 z dnia 21 lipca 2022 roku
w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wynagrodzeń dla osób biorących udział w badaniu w ramach projektów badawczych.

§ 3

Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. **PROCEDURA ROZLICZANIA WYNAGRODZEŃ DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W BADANIU W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH NA TERENIE RP**

Poniższa procedura ma zastosowanie wyłącznie:

1. do badań prowadzonych na terytorium RP,
2. do osób, które są rezydentami RP (posiadają adres zamieszkania w Polsce oraz numer PESEL lub NIP) i nie są pracownikami Uniwersytetu Warszawskiego,
3. do osób których tożsamość jest ujawniona oraz w przypadku badań anonimowych,
4. do wypłaty wynagrodzeń w formie pieniężnej oraz rzeczowej (np. bony),
5. przy maksymalnej kwocie wypłaty wynagrodzenia brutto **200 zł** dla jednej osoby (brutto oznacza wynagrodzenie netto wypłacone osobie badanej powiększone o należny podatek dochodowy od osób fizycznych). W takim przypadku wynagrodzenie nie jest objęte informacją PIT-11. Jednakże kwoty wynagrodzeń brutto osób badanych muszą być ujęte w projekcie oraz mieścić się w jego budżecie.

**UWAGA:** Wartość bonu stanowi kwotę netto, którą należy powiększyć o wartość zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych.

**Opis procedury**

1. Wydział/ jednostka występuje do Kwestury o otwarcie rachunku bankowego do realizacji wynagrodzeń wypłacanych w ramach realizowanych projektów badawczych (jeden rachunek dla wszystkich projektów), wskazując jednocześnie uprawnionych pracowników sekcji finansowej do wprowadzania wypłat do systemu bankowego.
2. Uczestnictwo danej osoby w badaniu odbywa się na podstawie wzajemnych ustaleń stron, a potwierdzeniem zawarcia umowy w tym zakresie jest Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kierownik projektu przekazuje oświadczenie uczestnikowi badania i uzyskuje zgodę na udział w badaniu (o formie dostarczenia podpisanego przez uczestnika badania Załącznika nr 1 decyduje kierownik projektu). Potwierdzeniem wyrażenia zgody przez uczestnika jest wpisanie przez kierownika projektu danych uczestnika badania na listę wypłat.
3. W przypadku, gdy ze względu na charakter badań niezbędne jest zachowanie anonimowości osób badanych, kierownik projektu podpisuje oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Powyższe ma zastosowanie w sytuacjach wyjątkowych, jeśli projekt uzyskał pozytywną opinię właściwej komisji etycznej oraz ze względu na cel i metodologię badań niezbędne jest zachowanie anonimowości osób badanych.
4. Przed rozpoczęciem badania kierownik projektu występuje do Dziekana/Kierownika jednostki z prośbą o zasilenie rachunku bankowego wyodrębnionego dla danego projektu kwotą przeznaczoną na wypłaty wynagrodzeń (netto) dla osób badanych. Wzór pisma o zasilenie rachunku bankowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Zasilenie rachunku bankowego opiewa na kwotę netto, tj. bez uwzględniania podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Wynagrodzenie wypłaca się osobie uczestniczącej w badaniu w formie przelewu krajowego, elektronicznej wypłaty gotówki[[1]](#footnote-1) lub w formie rzeczowej (np. bonu) na podstawie listy wypłat wynagrodzeń przygotowanej przez kierownika projektu, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kwestora, kierownik projektu może wypłacić respondentom wynagrodzenie za udział w badaniu ankietowym
w gotówce, na co może otrzymać zaliczkę. Zaliczka dla kierownika projektu jest wypłacana w formie elektronicznej wypłaty gotówki lub przelewem na jego rachunek bankowy.
8. Listę wypłat oraz jej wersję elektroniczną sporządzoną w Excelu (metoda ta pozwala na automatyczne naliczenie podatku i uniknięcie błędów w numerze rachunku bankowego przy przygotowywaniu przelewów) zgodnie
z Załącznikiem nr 4 uwzględniającą przebadane w danym miesiącu osoby, kierownik projektu dostarcza do sekcji finansowej wydziału/jednostki w terminie do końca miesiąca, w którym badanie zostało przeprowadzone. W przypadku badań anonimowych na liście w kolumnie „Imię i nazwisko” należy wpisać
np. Respondent 1, Respondent 2 itd.
9. Wynagrodzenia osobom badanym zostaną wypłacone do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym badanie zostało przeprowadzone, o ile zostaną dotrzymane terminy przekazania list.
10. Sekcja finansowa wydziału/jednostki opisaną i zatwierdzoną do zapłaty listę wypłat wprowadza do SAP.
11. Uprawnieni pracownicy sekcji finansowych wydziałów/jednostek wprowadzają wypłaty dla respondentów do systemu bankowego Banku Millennium w wersji roboczej (w formie przelewu krajowego lub elektronicznej wypłaty gotówki)
z zastrzeżeniem, że wypłata może nastąpić po trzech dniach roboczych.
12. Komplet dokumentów (oryginał listy, dziennik oraz wydruk zawartości folderu
z banku w wersji roboczej) należy niezwłocznie przekazać do Kwestury do Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.
13. Po realizacji przelewów oryginał opisanej i zatwierdzonej do zapłaty listy wypłat Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej przekazuje do Sekcji Prac Zleconych
i Honorariów (potwierdzeniem przekazania oryginału listy jest stosowna adnotacja na dzienniku) najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca, w którym środki zostały postawione do dyspozycji respondentów w celu przekazania do Urzędu Skarbowego zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz archiwizowania listy.
14. Oświadczenia, o których mowa w pkt 2 i 3 są archiwizowane przez wydziały/jednostki wraz z dokumentacją projektu.
15. Całkowity proces księgowania dokumentów w SAP przedstawia Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
16. **PROCEDURA ROZLICZANIA WYNAGRODZEŃ DLA OSÓB BADANYCH BĘDĄCYCH NIEREZYDENTAMI RP W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH ZARÓWNO POZA TERYTORIUM RP, JAK
I NA TERENIE RP**
17. W przypadku badań ankietowych, których uczestnikami są osoby będące nierezydentami RP, rekomendowaną formą rozliczeń jest zlecenie przeprowadzenia badań ankietowych firmie specjalizującej się w wykonywaniu takich badań.
18. W przypadku braku możliwości skorzystania z powyższego rozwiązania wynagrodzenia dla osób badanych należy rozliczyć w poniższy sposób:
19. badania prowadzone poza terytorium RP:
* badania przeprowadzone w sposób anonimowy – brak obowiązku podatkowego,
* badania, w których udział biorą osoby o ujawnionej tożsamości – brak obowiązku podatkowego.
1. badania prowadzone na terytorium RP:
* badania przeprowadzone w sposób anonimowy – wynagrodzenie należy pomniejszyć o zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych, aktualnie
w wysokości 12% zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt. 5a Ustawy z dnia 26 lipca
1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2647
z późn. zm.),
* badania, w których biorą udział osoby o ujawnionej tożsamości - Uniwersytet Warszawski jako płatnik zobowiązany jest zarówno do odprowadzenia zryczałtowanego podatku w wysokości 20%, jak i złożenia do Urzędu Skarbowego informacji IFT-1R o wysokości osiągniętego dochodu.
W przypadku dostarczenia przez osobę badaną certyfikatu rezydencji podatkowej wysokość stawki podatku określana jest zgodnie z zapisami umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania z krajem wskazanej rezydencji.
W związku z powyższym należy zebrać dane od osób badanych, które są niezbędne do wystawienia informacji IFT-1R. Formularz zawierający dane osobowe uczestników badań stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie uczestnika badania
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie kierownika projektu
3. Załącznik nr 3 – Wzór pisma o zasilenie rachunku bankowego
4. Załącznik nr 4 – Lista wypłat dla osób badanych
5. Załącznik nr 5 – Instrukcja obiegu i księgowania dokumentów
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie do IFT-1R
1. Elektroniczna wypłata gotówki umożliwia wypłatę wynagrodzenia, gdy nie jest znany numer rachunku bankowego uczestnika badania. Złożone poprzez Millenet zlecenie elektronicznej wypłaty gotówki jest dla Banku dyspozycją wypłaty gotówki z tytułu wynagrodzenia osobie wskazanej w zleceniu. Wypłata będzie dostępna w dowolnej placówce Banku Millennium na terenie kraju. [↑](#footnote-ref-1)