

**Procedura rozliczania wynagrodzeń dla osób uczestniczących w badaniu
w ramach realizowanych przez Uniwersytet Jagielloński projektów badawczych
finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

W projektach badawczych w dziedzinie nauk społecznych niezbędne jest prowadzenie badań w formie wywiadów, niejednokrotnie wielogodzinnych, skierowanych do wyselekcjonowanych grup społecznych. Aby badania były wiarygodne dobór osób nie powinien być w żaden sposób ograniczony, tym bardziej, że zgodnie z założeniami projektów badawczych badania należy przeprowadzić na próbie setek, a nawet tysięcy osób. Jednym z obserwowanych ograniczeń w „pozyskaniu” osób do badań jest wypłata wynagrodzenia za udział w badaniu, które według przyjętych zasad w Uniwersytecie Jagiellońskim następuje po zawarciu umowy w formie pisemnej (poprzedzonej sporządzeniem wniosku w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej).

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U 2018, poz. 1509 t.j. z późn. zm.), dalej zwaną „ustawą o pdof”, istnieje możliwość wypłaty wynagrodzenia, od którego odprowadza się podatek w formie ryczałtu (art. 30 ust. 1 pkt. 5a) i którego nie łączy się z innymi przychodami. Wypłata wynagrodzenia w tym wypadku nie wymaga po stronie wypłacającego obowiązków informacyjnych wobec urzędu skarbowego. Liczbę wymaganych do uzyskania danych od osoby uczestniczącej w badaniu można ograniczyć do niezbędnego minimum. Zachętą do wzięcia udziału w badaniu jest też możliwość otrzymania zapłaty **w formie gotówki**, od razu po poddaniu się badaniu.

Zdarzają się również sytuacje, w szczególności w badaniach społecznych obejmujących tematy wrażliwe, w których nie można żądać od osób badanych ich danych osobowych, jak również dowodów potwierdzających wypłatę wynagrodzenia, gdyż zachodzi konieczność zachowania pełnej anonimowości osób badanych. Wychodząc naprzeciw takim przypadkom, wprowadza się możliwość wynagradzania osób badanych **w postaci bonów pieniężnych**. Należy mieć na uwadze, że jest to wyjątek od procedury wynagradzania osób badanych, który może mieć zastosowanie wyłącznie w sytuacji, gdy wymóg anonimowości został wpisany do opisu metodyki badania w danym projekcie i uzyskał pozytywną opinię w tym zakresie właściwej komisji etycznej.

Wprowadzenie uproszczonej procedury wypłaty wynagrodzenia dla osób uczestniczących w badaniach ankietowych lub eksperymentalnych ma przyczynić się do ułatwienia realizacji projektów badawczych, jak również do właściwego doboru osób do badań.

Poniższa procedura ma zastosowanie wyłącznie:

- a. do badań prowadzonych na terytorium RP,
- b. do osób badanych, które są rezydentami RP (posiadają adres zamieszkania w Polsce oraz numer PESEL lub NIP) i nie są pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego,
- c. przy maksymalnej kwocie wypłaty wynagrodzenia brutto dla jednej osoby (wynagrodzenie wypłacone osobie badanej powiększone o należny podatek dochodowy lub wartość brutto zakupionego bonu powiększona o należny podatek dochodowy) 200 zł. Kwota netto w takim przypadku wynosi 164 zł. Kwoty wynagrodzeń brutto osób badanych muszą być zgodne z zaplanowanymi na ten cel środkami w budżecie projektu.

Opis procedury:

1. Uczestnictwo danej osoby w badaniach odbywa się na podstawie wzajemnych, wcześniejszych ustaleń stron, a ich potwierdzeniem (potwierdzeniem zawarcia umowy w tym zakresie) są dokumenty wskazane w niniejszej procedurze.
2. Środki na wypłatę wynagrodzeń pieniężnych powinny być pobierane w formie zaliczki przez Kierownika projektu, bądź osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego (nie dotyczy wynagrodzenia bonami), na maksymalny okres 2 miesięcy. Na wniosku o zaliczkę należy wpisać nr żądania zaliczki oraz nr rezerwacji środków (obligo). Rezerwacja środków powinna opiewać na kwotę brutto, tj. uwzględniającą podatek dochodowy, wyliczoną na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do procedury, natomiast żądanie zaliczki powinno być zrobione na kwotę netto. Wniosek o zaliczkę powinien posiadać specyfikację planowanych wypłat wynagrodzeń, tj. liczbę i kwoty wypłat.
3. Pobrana zaliczka powinna być sukcesywnie rozliczana poprzez systematyczne przedkładanie dokumentów potwierdzających wypłatę wynagrodzeń, z częstotliwością wynikającą ze specyfiki projektu (np. po przeprowadzonej sesji badawczej), ale nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 9.
4. W przypadku wynagradzania bonami, fakturę poświadczającą zakup bonów należy rozliczyć zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych UJ, przy czym rezerwacja środków na fakturze powinna opiewać na wartość bonu, powiększoną o wysokość podatku dochodowego wynikającą z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do procedury. Do faktury powinna być dołączona pozytywna opinia właściwej komisji etycznej.
5. Wypłaty wynagrodzeń w tej procedurze mogą dokonywać wyłącznie osoby, które podpisały i złożyły w Dziale Spraw Osobowych odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego.
6. Każda osoba uczestnicząca w badaniu eksperymentalnym (z wyjątkiem badania osób anonimowych), przed przystąpieniem do badania, podpisuje Formularz świadomej zgody na udział w badaniu – załącznik nr 2 do procedury. Formularz ten nie dotyczy osób uczestniczących w badaniach ankietowych bez wykorzystania technologii medycznych.
7. W przypadku badania osób, co do których istnieje wymóg anonimowości, Kierownik projektu składa oświadczenie o konieczności przeprowadzenia badań anonimowych – załącznik nr 3 do procedury.
8. Wynagrodzenie pieniężne wypłacane będzie osobie uczestniczącej w badaniu w formie gotówki (wartość netto zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do procedury) za pisemnym potwierdzeniem – załącznik nr 4 do procedury (nie dotyczy osób, o których mowa w pkt. 7 powyżej otrzymujących wynagrodzenie bonami). Wraz z załącznikiem nr 4 osoba uczestnicząca w badaniu otrzymuje i potwierdza podpisem właściwą klauzulę informacyjną RODO (zał. 4a. klauzula informacyjna – badania ankietowe, zał. 4b. klauzula informacyjna – badania eksperymentalne)
9. Z uwagi na konieczność odprowadzenia podatku zgodnie z przepisami ustawy o pdof, najpóźniej w terminie do 5 dni od zakończenia miesiąca, w którym nastąpiła wypłata wynagrodzenia lub wydanie bonów, Kierownik projektu, bądź osoba przez niego upoważniona, sporządza wykaz osób, którym wypłacono wynagrodzenie pieniężne (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury) lub zestawienie wydanych bonów (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do procedury) i przekazuje do Działu

Spraw Osobowych wraz z załączonymi oświadczeniami osób badanych o otrzymaniu wynagrodzenia (załącznik 4 do procedury wraz z klauzulami informacyjnymi RODO) lub oświadczeniem o przeprowadzeniu badania anonimowego (załącznik nr 3 do procedury). Wykaz osób powinien być sporządzony alfabetycznie według nazwisk, a załączniki kolejno ponumerowane. Kierownik projektu zobowiązany jest do weryfikacji poprawności danych zawartych w wykazie, w szczególności numer PESEL w dostępnych na stronach internetowych weryfikatorach. Brak poprawnego numeru PESEL będzie skutkował niemożnością rozliczenia wynagrodzenia za przeprowadzone badanie i tym samym zwrot środków zgodnie z przepisami wewnętrznymi UJ. Kierownik projektu zobowiązany jest również do przekazania do Działu Spraw Osobowych elektronicznej wersji wypełnionego odpowiednio załącznika nr 5 lub załącznika nr 6. Po zweryfikowaniu poprawności przekazanych dokumentów, Dział Spraw Osobowych przekazuje dokumenty do Sekcji Weryfikacji i Kontroli, gdzie sprawdzana jest rezerwacja środków i numer żądania zaliczki pod kątem zgodności źródła finansowania w systemie SAP oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Kwestora. Na podstawie zatwierdzonego wykazu osób lub zestawienia wydanych bonów Dział Spraw Osobowych sporządza listę płac.

10. Pobrana przez Kierownika projektu, bądź osobę przez niego upoważnioną zaliczka jest rozliczana przez odpowiedni dział Kwestury, po zaksięgowaniu listy płac, do wysokości wypłaconych badanym kwot netto. Różnica pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą wypłaconą osobom badanym powinna być zwrócona zgodnie z przepisami wewnętrznymi UJ.