

INFORMACJE DLA KIEROWNIKÓW BADAŃ NAUKOWYCH
PROCEDURY, PISANIE PISM, WYTYCZNE

Dział Nauki i Wydawnictw informuje, że wszelkie wydatki związane z realizacją harmonogramów badań naukowych **NIE MOGA** być pokrywane z prywatnych funduszy (**gotówka, przelewy z prywatnych kont**).

Jednocześnie przypominamy o konieczności sporządzania **wniosek**ów o udzielenie **zamówienia publicznego** na wszelkiego rodzaju usługi, zakupy, opłaty konferencyjne itp. Dopiero po zarejestrowaniu takiego wniosku w Dziale Zamówień Publicznych można przystąpić do realizacji zamierzenia i przedstawić opisaną przez kierownika tematu fakturę.

Aby rozliczyć poniesione koszty za jakiegokolwiek wydatki (np. za wyjazd delegacyjny, opłaty za przejazdy PKP, opłaty za noclegi, opłaty za usługi gastronomiczne, opłaty za wszelkiego rodzaju zakupy, usługi itp.) należy:

- przedstawić fakturę **przelewową** wystawioną na dane:
Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa
NIP: 525-001-18-75
- lub w przypadku konieczności zapłaty gotówką **pobrać zaliczkę** w odpowiedniej wysokości (zaliczki wystawia Dział Nauki i Wydawnictw na podstawie pisma skierowanego do Prorektora Ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej). Pieniądze odbiera się w kasie AWF w.313 (w godz. 10.00-13.00).

Zanim jednak rozpoczniemy realizację jakichkolwiek wydatków
musimy zastosować się do procedur podanych poniżej!

Procedury obowiązujące przy realizacji badań naukowych

Zakupy (w tym aparatura, drobny sprzęt badawczy), opłaty za różnego rodzaju usługi, itp.:

1. Pismo do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z prośbą o zgodę wraz z podaniem dokładnych danych czego zakup/usługa ma dotyczyć, kosztu oraz źródła finansowania, w razie potrzeby prośba o wystawienie zaliczki na ww. cel (jeśli nie można zapłacić przelewem).
2. Po uzyskaniu zgody dostarczenie wypełnionego **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** (procedura zależy od wysokości planowanego zakupu – opis poniżej).
3. Dopiero po otrzymaniu informacji od Działu Nauki i Wydawnictw, że wniosek został zarejestrowany w Dziale Zamówień Publicznych możemy przystąpić do realizacji.
4. Pobranie zaliczki na ww. cel. Dokonanie zakupu, opłacenie usługi.
 - Dostarczenie opisanej przez kierownika tematu faktury (**data f-ry nie może być wcześniejsza niż data rejestracji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**).
 - Rozliczenie zaliczki.
5. Faktura przelewowa: dostarczenie opisanej przez kierownika tematu faktury (**data f-ry nie może być wcześniejsza niż data rejestracji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**).

Konferencje, kongresy, sympozja itp.:

1. Pismo do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z prośbą o zgodę (**podać wszystkie dane dot. konferencji**) – patrz tabela poniżej – wraz z podaniem następujących informacji:
 - czy udział w konferencji jest czynny,
 - czy konferencja jest związana z obszarem tematycznym,
 - autorzy i tytuł pracy która zostanie przedstawiona i opublikowana,
 - zgoda bezpośredniego przełożonego (na piśmie przewodnim),
 - prośba o wystawienie delegacji (jeżeli zaistnieje potrzeba także zaliczki, w jakiej kwocie i na co: np. noclegi, bilety PKP, wyżywienie),
 - źródło finansowania oraz kontakt telefoniczny do kierownika tematu.

Po uzyskaniu zgody dostarczenie **wniosku o udzielenia zamówienia publicznego** (procedura zależy od wysokości planowanego zakupu – opis poniżej).

WAŻNE! ZE WZGLĘDU NA PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PISMA DOTYCZĄCE OPŁAT KONFERENCYJNYCH SKŁADAMY NAJPÓŹNIEJ NA 2 TYGODNIE PRZED TERMINEM OPŁATY (NIE WYJAZDU).

Nazwa Organizatora	
Adres Organizatora	
NIP Organizatora	
Nazwę banku	
Numer rachunku	
Czego opłata dotyczy	Np. opłata za udział, nocleg, wyżywienie, materiały konferencyjne, itp.
Termin konferencji	
Miejsce konferencji	
Środek transportu	Np. PKP lub samochód prywatny (zgoda Rektora AWF – pismo)

Bez tych informacji nie będą dokonywane żadne przelewy

2. Pismo do Rektora AWF dot. wyrażenia zgody na podróż samochodem prywatnym (jeśli zaistnieje taka potrzeba), pismo powinno zawierać następujące informacje:

- pojemność silnika,
- długość trasy w km,
- informację o kosztach podróży w przypadku skorzystania z przysługującego środka lokomocji np. PKP II klasa ekspres, oraz informację o ulgach,
- powód prośby.

O rozpatrzeniu prośby informuje delegowanego Dział Nauki i Wydawnictw.

3. Pobranie druku delegacji w Dziale Nauki i Wydawnictw.

4. Po powrocie opisanie wszystkich faktur i biletów PKP przez kierownika tematu, wraz z drukiem delegacji składamy całość dokumentów w Dziale Nauki i Wydawnictw, jeśli była pobrana zaliczka na wyjazd, w celu jej rozliczenia kontaktujemy się z kasą AWF w.313 (w godz. 10.00-13.00).

5. Jeśli środkiem transportu był samochód prywatny – złożenie pisma do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej – w celu rozliczenia kilometrów (wzór pisma znajduje się na stronie AWF).

Zawarcie umów o dzieło, zlecenia lub autorskich:

1. Pismo do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z prośbą o zgodę wraz z **podaniem dokładnych danych** czego umowa ma dotyczyć oraz danych usługobiorcy.
2. Złożenie wypełnionego **wniosku o zawarcie umowy** podpisanego przez kierownika tematu.
3. Złożenie wypełnionego **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** (jeśli osoba nie jest pracownikiem uczelni).

Procedury związane ze składaniem wniosków do Zamówień Publicznych oraz dalsze czynności finalizujące zakup (działalność naukowa)

1. Kierownik tematu badawczego składa pismo z prośbą o wszelkie zakupy z tematu badawczego do dysponenta środków (Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej) i czeka na zgodę lub uzasadnioną odmowę.
2. Poinformowanie kierownika o zgodzie na zakup, wykonanie wniosku o ZP w/g procedur i w zależności od ceny zakupu - informacji jaki wniosek należy złożyć udziela Dział Nauki i Wydawnictw po wcześniejszej konsultacji z działem ZP :
 - do 10.000 zł – wniosek do 14.000 euro i jedna wybrana przez kupującego firma.
 - powyżej 10.000 zł ale do 14.000 euro – wniosek do 14.000 i trzy rozeznania ofertowe, wybieramy jednego oferenta, (należy wysłać do trzech firm zapytanie ofertowe, następnie czekamy na odpowiedź i oferty cenowe, wybieramy najbardziej pasującą nam firmę, wszelką korespondencję – zapytania i odpowiedzi dołączamy do wniosku).
 - powyżej 14.000 euro – wniosek przetargowy (informacji na temat wypełniania i potrzebnych dokumentów udziela Dział Nauki i Wydawnictw oraz Dział Zamówień Publicznych).

WAŻNE ! wyjątkiem jest sytuacja kiedy wnioskujący zakupuje towar lub usługę podobną do innej już wcześniej zakupionej na terenie Uczelni, wtedy dział ZP podaje nam kwotę zbiorczą i jeśli przekracza ona 14.000 euro to nawet o zakup za np. 5.000 zł wnioskujemy na wniosku przetargowym.

3. Złożenie wniosku wraz z dokumentacją do sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, czekamy na podpis dysponenta środków.
4. Wyniesienie wniosku do sekretariatu Kwestor, czekamy na podpis.
5. Przeniesienie wniosku podpisanego przez Panią Kwestor do działu ZP, tam następuje sprawdzenie wniosku, w razie uwag dział ZP kontaktuje się z wnioskodawcą.
6. Sprawdzony wniosek trafia do Kanclerza, podpisany wraca z powrotem do działu ZP i tam czeka na rejestrację.
7. Dowiadywanie się czy wniosek jest już zarejestrowany i czy możemy już kupować, czy nie ma żadnych zastrzeżeń co do papierów itp.
8. Jeśli mamy zgodę ZP możemy rozpocząć zakupy, należy jednak pamiętać o procedurach:
 - zakup do 10.000 zł – wnioskujący może zakupić towar lub usługę sam, najlepiej jeśli firma wystawi fakturę przelewową na AWF, jeśli płatność ma się odbyć gotówką należy pobrać zaliczkę (druk wystawia Dział Nauki, wypłaca kasa), fakturę opisaną przez kierownika składamy do Działu Nauki wraz z rozliczeniem zaliczki.
 - zakup powyżej 10.000 zł ale do 14.000 euro, po otrzymaniu zgody należy podpisać umowę z firmą, po podpisaniu umowy można dokonać zakupu, faktury na kwotę pow. 10.000 zł zazwyczaj są przelewowe więc nie ma potrzeby brania zaliczki, opisaną fakturę składamy w Dziale Nauki.
 - zakup powyżej 14.000 euro (wszelkie czynności leżą w kwestii ZP, dział konsultuje się z wnioskującym w celu ustalenia szczegółów, w celu poinformowania o rozpoczętym postępowaniu, a finalnie o podpisaniu umowy). **Fakturę opisaną przez kierownika tematu oraz kopię umowy z firmą należy złożyć do Działu Nauki i Wydawnictw.**