KRÓTKI PRZEWODNIK PO MEANDRACH ADMINISTRACJI, GDY CHCEMY SKORZYSTAĆ Z CIĘŻKO ZDOBYTYCH ŚRODKÓW NA GRANTY DLA MŁODYCH NAUKOWCÓW I DOKTORANTÓW

Czynności, w których pomijamy procedury zamówień publicznych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planowane czynności | Dokumenty, które trzeba złożyć w celu realizacji | Opis czynności |
| Wyjazd na kwerendę biblioteczną, badania terenowe | 1. Druk delegacji 2. Bilety PKP, PKS 3. Faktura np.: za noclegi | Przed wyjazdem:   1. Pobieramy druk polecenia wyjazdu służbowego ze strony Biura ds. Nauki (Nauka – Badania i rozwój – Wyjazdy krajowe i zagraniczne). 2. Wypełniamy wymagane pozycje: imię i nazwisko, pracownik AP/student studiów doktoranckich. (historia, literaturoznawstwo), miejsce, cel i czas trwania wyjazdu. 3. Wskazujemy środek lokomocji (PKP, PKS itp.;). W przypadku wyjazdu samochodem prywatnym konieczne jest podpisanie umowy na korzystanie z tego środka lokomocji przez Prorektora ds. Nauki (druk umowy znajduje się na stronie Biura ds. Nauki, zakładka Delegacje krajowe – należy wypełnić  3 egzemplarze).   UWAGA: Podróż samochodem prywatnym jest możliwa pod warunkiem, że pracownik/doktorant ma specjalistyczne badania lekarskie.   1. Wypełniamy źródło finansowania: GWMN (rok przyznania środków) 2. Delegację podpisują:  * w przypadku Doktoranta: Dziekan + Kierownik Studiów Doktoranckich * w przypadku pracownika AP: Dziekan + Dyrektor Instytutu/Kierownik Katedry  1. Tak wypisaną delegację należy dostarczyć do Biura ds. Nauki w celu uzyskania podpisu Prorektora  ds. Nauki i rejestracji.   W trakcie wyjazdu:   1. Należy zachować bilety za przejazd oraz fakturę za ew. noclegi\*   Po powrocie:   1. Wypełniamy na odwrocie druku delegacji wymagane pola (miejsce, godzinę wyjazdu i przyjazdu, koszt biletów, koszt noclegu itd.) 2. Składamy podpis w miejscu: „Niniejszy rachunek przedkładam” 3. Do delegacji dołączamy: oświadczenie (do pobrania ze strony BN), bilety i faktury za noclegi (opisane jak inne faktury – p. niżej) i dostarczamy je osobiście, lub za pośrednictwem Dziekanatu do Biura  ds. Nauki, gdzie wyjazd zostanie potwierdzony formalnie i skąd delegacja trafi do rozliczenia  do Kwestury AP. 4. Na rozliczenie się z wyjazdu jest 14 dni od dnia zakończenia podróży!   W załączniku przykład prawidłowo wypełnionej delegacji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wyjazd zagraniczny | 1. Druk delegacji krajowej, bilety  PKP, PKS 2. Wniosek na wyjazd zagraniczny | Przed wyjazdem:   1. Wypełniamy druk polecenia wyjazdy służbowego (druk delegacji krajowej) – jw. 2. Pobieramy ze strony Biura ds. Nauki formularz wniosku na wyjazd zagraniczny, zapoznawszy się uprzednio z Regulaminem wyjazdów zagranicznych 3. Wypełniony formularz wyjazdu zagranicznego podpisuje  * kierownik jednostki: Kierownik Studiów Doktoranckich, * dysponent środków: Dziekan  1. Wniosek o wyjazd zagraniczny, razem z wypełnionym drukiem delegacji należy dostarczyć do Biura ds. Nauki w celu weryfikacji, zdobycia podpisu Prorektora ds. Nauki i rejestracji. 2. W przypadku możliwości (w miarę posiadanych środków) skorzystania z diet lub ryczałtów noclegowych należy co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem zgłosić się do Biura ds. Nauki, w celu uzgodnienia formy przekazania środków.   W trakcie wyjazdu:   1. Postępujemy, jak w przypadku wyjazdu krajowego, czyli zbieramy bilety i rachunki.   Po powrocie:   1. Rachunki opłacone w PLN lub w innej walucie (np. bilety) będą rozliczone na drukach delegacji krajowej |
|  |  | 1. Diety i ryczałty hotelowe będą rozliczone na druku rozliczenia zaliczki dewizowej/złotówkowej  (do pobrania na stronie Biura ds. Nauki) przez Biuro ds. Nauki, do którego należy się udać niezwłocznie po powrocie, składając tu również, podpisane przez Kierownika Studiów Doktoranckich, sprawozdanie  z wyjazdu zagranicznego 2. Do rozliczenia wyjazdu zagranicznego należy również dołączyć Oświadczenie. |
| Zakup materiałów papierniczych  i biurowych w hurtowni,  z którą Uczelnia zawarła  umowę | 1. Podanie do Kierownika Biura Gospodarowania Majątkiem o dokonanie zakupu 2. Faktura | Ponieważ Akademia Pomorska wyłania w drodze przetargu hurtownię, w której dokonuje zakupu materiałów papierniczych i biurowych, pracownicy nie mogą dokonywać tych zakupów samodzielnie dlatego piszą prośbę o zakup skierowaną do Kierownika Biura Gospodarowania Majątkiem (BGM), opatrzoną podpisami: swoim, Kierownika Studiów Doktoranckich i potwierdzoną przez Biuro ds. Nauki. Trzeba będzie wskazać także miejsce dostarczenia towaru (np. Instytut). Wyjątek stanowią takie artykuły, których nie ma na „zakontraktowanej” liście (lista dostępna na stronie Sekcji ds. Zamówień Publicznych).  W takim wypadku do pisma z prośbą o zakup dołączamy druk Zamówienia Publicznego, wykonując czynności opisane w następnej tabeli. |

\*Faktura za noclegi lub za udział w konferencji musi być wystawiona na Akademię Pomorską w Słupsku i zawierać jej adres:   
76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a; NIP: 839-10-28-460

Czynności, przy których nie można pominąć procedury Zamówień Publicznych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planowane czynności | Dokumenty, które trzeba złożyć w celu  realizacji | Opis czynności |
| Zakup materiałów papierniczych  i biurowych, których nie ma na liście Sekcji ds. Zamówień Publicznych oraz inne zakupy | 1. Wypełnienie zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro 2. Faktura | Wypełnienie zlecenia na udzielenie zamówienia publicznego (tzw. ZPtki) jest bezwzględną koniecznością.  Bez niego Kwestura nie przyjmie faktury do rozliczenia.  Jak sobie poradzić z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego?   1. Formularz wniosku jest dostępny na stronie Sekcji ds. Zamówień Publicznych (Zlecenie na udzielenie zamówienia publicznego) 2. Po zarejestrowaniu w Dziekanacie (przemiłe Panie pomogą:-) i uzyskaniu niezbędnych podpisów:    * Kierownika Studiów Doktoranckich (jako kierownika jednostki)    * Dziekana Wydziału lub Prorektora ds. Nauki (jako dysponenta środków)   można dokonać zakupu pamiętając przy tym, że sprzedawca ma wystawić fakturę na Uczelnię.\*  Następnie fakturę należy opisać (np. „Zakup materiałów niezbędnych do realizacji tematu „…” finansowany  z Grantu Wydziałowego dla Młodych Naukowców –2017; Jan Nowak”, podpisać się oraz podpiąć kopię ZPki.  Nie zapominamy, że chcąc uzyskać zwrot wydanych pieniędzy, opisując fakturę, podajemy swoje konto osobiste.  W załączniku przykład prawidłowo wypełnionej ZPtki |
| Bilet lotniczy | jw. | jw. (zakup biletu lotniczego musi być również poprzedzony ZPtką) |
| Opłata konferencyjna | 1. Pismo do kwestury  z prośbą o przelew 2. Wypełnienie zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro 3. Samodzielne dokonanie opłaty\* | Konferencja opłacona za pośrednictwem Kwestury:   1. Jeśli chcecie Państwo zapłacić za udział w konferencji za pośrednictwem Kwestury AP, należy wypełnić druk ZPki oraz napisać prośbę o dokonanie przelewu skierowaną do tej komórki, z podaniem niezbędnych danych (cel przelewu, tytuł konferencji, kwota przelewu, konto organizatora, płatne z Grantu Wydziałowego dla Młodych Naukowców). Prośbę podpisuje osoba zainteresowana oraz Kierownik Studiów Doktoranckich. Pismo musi być potwierdzone pod względem formalnym przez Biuro ds. Nauki, skąd wraz z ZPką kierowane jest do realizacji do Kwestury.   Konferencja opłacona samodzielnie bez pośrednictwa kwestury:   1. W przypadku samodzielnego dokonania opłaty konferencyjnej należy wypełnić druk ZPki oraz poprosić organizatora o wystawienie faktury na Akademię Pomorską\*.   Po otrzymaniu faktury należy ją opisać na odwrocie podając źródło finansowania (np. „Udział w konferencji (tytuł) finansowany z Grantu Wydziałowego dla Młodych Naukowców – 2017; Jan Nowak”; podpisać się czytelnie i poprosić o podpis Kierownika Studiów Doktoranckich. Faktura z podpisami musi trafić do Biura ds. Nauki, skąd wraz z ZPką zostanie przekazana do Kwestury. Dodatkowo podajemy numer swojego konta osobistego, żeby wydane pieniądze zostały zwrócone przez Uczelnię. |
| Usługi, za które może być wystawiona faktura np.; kserowanie | jw. | jw. |
| Zakup literatury | jw. plus kontakt  z Biblioteką Uczelnianą | Przy zakupie literatury postępujemy tak samo, ale trzeba pamiętać, że zakupione książki są własnością Uczelni. Po dokonaniu zakupu (zgodnie z wyżej opisanymi procedurami), należy udać się z zakupioną książką, kopią ZPtki i opisaną fakturą do Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Biblioteki Uczelnianej, gdzie nastąpi wprowadzenie książki do zbioru bibliotecznego, a sama książka zostanie „wypożyczona” nabywcy. |
| Usługi, za które nie dostaniemy faktury (np.; tłumaczenie tekstu, obliczenia statystyczne itp., przez osobę nieprowadzącą działalności gospodarczej) | Wniosek o zawarcie umowy | W zakładce „Radca Prawny” jest odniesienie do umów cywilno-prawnych. Stąd należy pobrać  i wypełnić wniosek o zawarcie umowy zlecenia lub wniosek o zawarcie umowy o dzieło (zależy, jaką czynność zlecamy) i zbieramy podpisy. Wniosek podpisuje Kierownik Studiów Doktoranckich (jako kierownik wnioskującej jednostki), Kwestor i, na końcu, Prorektor ds. Nauki (w tym celu wniosek musi trafić do Biura ds. Nauki, które uzyska podpis pana Rektora, sporządzi umowę i pokieruje dalszymi sprawami). Przy sporządzaniu umów dobrze jest być w ścisłym kontakcie z pracownikami Biura ds. Nauki. |

\*Faktury za noclegi lub za udział w konferencji, za dokonane zakupy muszą być wystawione na Akademię Pomorską w Słupsku i zawierać jej adres i NIP:

Akademia Pomorska w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a; NIP: 839-10-28-460