

INFORMACJE DLA KIEROWNIKÓW BADAŃ NAUKOWYCH
PROCEDURY, PISANIE PISM, WYTYCZNE

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

Jednocześnie przypominamy o konieczności sporządzania **wniośków o udzielenie zamówienia publicznego** na wszelkiego rodzaju usługi, zakupy, opłaty konferencyjne itp. zawsze zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem i jego załącznikami.

Dopiero po zarejestrowaniu takiego wniosku w Samodzielnej Sekcji Zamówień Publicznych (SSZP) 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 (należy dostarczyć bilety), 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 Rozwoju dla Grantów, dla Ds. i DM do Dziekana (składamy w sekretariacie DN)). Pieniądze odbiera się w kasie AWF Warszawa wew. 313.
- przetargi przeprowadza SSZP, f-rę po odbytych przetargu opisuje kierownik tematu i przynosi do DN.

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

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych znajduje się na stronie AWF Warszawa w
zakładce Nauka – Badania Naukowe – Wzory dokumentów i formularzy

Regulamin Rozliczania Podróży Służbowych znajduje się na stronie AWF Warszawa w
zakładce Nauka – Badania Naukowe – Wzory dokumentów i formularzy

Zobowiązuje się kierowników tematów badawczych do śledzenia informacji zawartych
w zakładce NAUKA na stronie internetowej AWF Warszawa

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 Rozwoju dla Grantów, dla Ds. i DM do Dziekana (składamy w sekretariacie DN) z prośbą o zgodę wraz z podaniem dokładnych danych czego zakup/usługa ma dotyczyć, kosztu oraz źródła finansowania wraz z podaniem dokładnych danych co do miejsca zakupu (nazwa firmy, adres), w razie potrzeby prośba o wystawienie zaliczki na ww. cel (jeśli nie można zapłacić przelewem, nie dotyczy przetargów).
2. Do pisma kierownik załącza wypełniony **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** (procedura zależy od wysokości planowanego zakupu – opis w Zarządzeniu).
3. Dopiero po otrzymaniu informacji od DN, że wniosek został zarejestrowany w SSZP możemy przystąpić do realizacji/zakupu, wcześniej nie!!!
4. Pobranie zaliczki na ww. cel. Dokonanie zakupu, opłacenie usługi (nie dotyczy przetargów).
 - 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, wyjazdy na badania itp.:

Na konferencję, kongres może jechać jedynie pierwszy autor pracy, jeśli ten nie jest pracownikiem AWF Warszawa musi dodatkowo podpisać z Uczelnią umowę na wyjazd.

1. Pismo do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju dla Grantów, dla Ds. i DM do Dziekana (składamy w sekretariacie DN) z prośbą o zgodę na udział w konferencji, kongresie czy wyjeździe na badania. W piśmie dotyczącym udziału w konferencji czy kongresie należy podać wszystkie dane niezbędne potem do dokonania przelewu za udział jak również informacje na podstawie których DN prawidłowo rozliczy wyjazd:
 - nazwa organizatora,
 - adres organizatora,
 - NIP organizatora,
 - nazwę banku i konto,
 - czego opłata dotyczy – nocleg, udział, wyżywienie itp.,
 - termin i miejsce konferencji,
 - czy konferencja jest związana z obszarem tematycznym,
 - autorzy i tytuł pracy, która zostanie przedstawiona i opublikowana z afiliacją AWF Warszawa; jeżeli opublikowane zostanie jedynie streszczenie pracy, autor/autorzy dołączają do podania oświadczenie, że pełna publikacja zostanie przygotowana do

wydruku i ukaże się w czasopiśmie punktowanym przez MNiSW z afiliacją AWF Warszawa,

- 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,

Do pisma kierownik składa wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na udział w konferencji (procedura zależy od wysokości planowanego zakupu – opis w regulaminie/zarządzeniu).

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

2. Jeżeli wyjazd ma się odbyć prywatnym środkiem lokomocji kierownik składa pismo do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju dla Grantów, dla Ds. i DM do Dziekana (składamy w sekretariacie DN) o wyrażenie zgody na podróż samochodem prywatnym na odpowiednich formularzach stanowiących załączniki do Zarządzenia nr 39/2012/2013 Rektora AWF Warszawa z 25 stycznia 2013 r.

3. Przed wyjazdem należy odebrać druk delegacji w DN lub w kasie w przypadku pobierania zaliczki na wyjazd..

4. Po powrocie opisane na odwrocie faktury, bilety PKP, rachunki wraz z drukiem delegacji kierownik składa w DN, jeśli była pobrana zaliczka na wyjazd, w celu jej rozliczenia kontaktujemy się po upływie 7 dni od złożenia dokumentów w DN z kasą AWF w. 313 (w godz. 10.00-13.00, pon. i czw.).

5. Jeśli środkiem transportu był samochód prywatny, delegowany po powrocie wypełnia odpowiedni formularz na podstawie którego następuje rozliczenie kosztów przejazdu wg. przelicznika za 1 km ustalonego przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju lub Dziekana.

Zawarcie umów o dzieło, zlecenia lub autorskich:

1. Pismo do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju dla Grantów, dla Ds. i DM do Dziekana (składamy w sekretariacie DN) z prośbą o zgodę wraz z **podaniem dokładnych danych** czego umowa ma dotyczyć oraz danych usługobiorcy.
2. Do pisma składający załącza wypełniony **wniosek o zawarcie umowy** podpisany przez kierownika tematu, wraz z terminem wykonania umowy, umowa musi mieć aktualny termin. Na podstawie tych dokumentów DN przygotowuje umowę. Należy pamiętać, iż koniec terminu umowy wiąże się z wykonaniem wypłaty na rzecz usługobiorcy (przepisy księgowe), w przypadku nie wykonania pracy przez usługobiorcę fakt ten należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed terminem zakończenia umowy celem wstrzymania wypłaty.
3. Do pisma składający załącza wypełniony **wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** zgodny z Zarządzeniem (jeśli osoba nie jest pracownikiem uczelni).
4. **WAŻNE!** Pisma z prośbą o zawarcie umów składamy najpóźniej do 31 października (dla osób nie będących pracownikami AWF Warszawa), do 5 listopada (dla pracowników AWF Warszawa) - ze względu na konieczność rozliczenia kosztów tematu w danym roku kalendarzowym – do końca grudnia. Po ww. terminach nie będą przyjmowane pisma w sprawie wynagrodzeń.