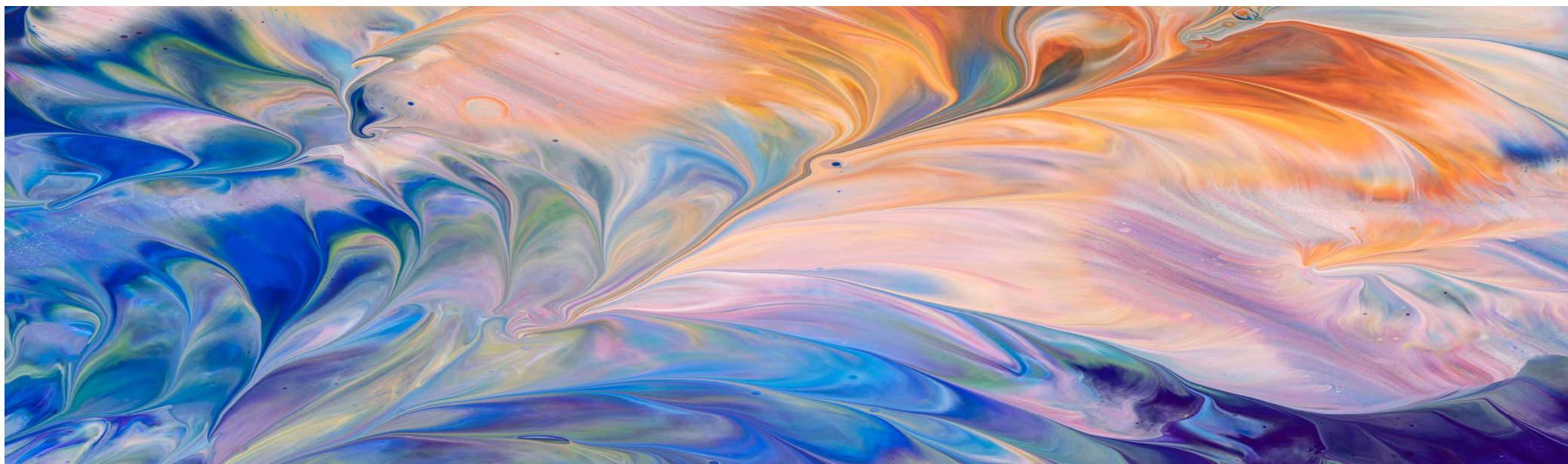


# SUBWENCJA NA BADANIA 2022

SZKOŁA DOKTORSKA UKW

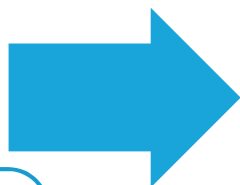


---

## DOTACJA MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO DLA SZKÓŁ WŻSZYCH

### Środki na dyscyplinę

- KOSZTOCHŁONNOŚĆ
- OCENA
- LICZBA  
DOKTORANTÓW



### Środki wydziałowe

- KOSZTORYS
- PROMOTOR
- ŚRODKI KATEDRY
- Ile? DZIAŁ NAUKI

---

## NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

- Zgoda promotora, kierownika katedry i dziekana
- Brutto i netto: koszty pośrednie 30%
- Zamówienia publiczne – procedury
- Tylko wydatki związane z badaniami
- Zapotrzebowanie
- Wniosek
- Faktury (dokumenty księgowe)

---

# PLANOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

1

- Ustalenia z promotorem, kosztorys
- Związek z realizacją indywidualnego planu badawczego (IPB)

2

- Zgłoszenie do **Planu zamówień publicznych** (na wydziale!)

3

- Ile mam pieniędzy? (Dział Nauki)
- 30 % mniej – koszty pośrednie, np.  $1766 - 30\% = 1236.2$  zł
- Wycena zakupu czyli koszt zakupu

4

- Zapotrzebowanie (druk) / wniosek
- Rezerwacja środków na podstawie zapotrzebowania

---

## JAKI FORMULARZ?

---

### Zapotrzebowanie

Zakupy

np. materiałów do badań, sprzętu, książek, materiałów biurowych

---

Usługi

np. tłumaczenia, wydanie publikacji w czasopiśmie

---

### Wniosek wyjazdowy

Konferencja, konferencja online

---

szkolenie, kwerenda

---

Wyjątek: kwerenda jednodniowa (bez noclegu)

---

---

## CO I GDZIE? PRZYKŁADY

### komputer

- Dział Informatyzacji
- Przetarg (zwykle 2 x do roku)
- Zapotrzebowanie ASAP

### odczynniki

- Dział Zaopatrzenia
- Zapytanie ofertowe (ok. 2 miesiące)
- Zapotrzebowanie (konsultacja z promotorem!)

### książki

- Biblioteka
- Zakup bezpośredni (ok. miesiąca)
- Ebook/papier
- Zapotrzebowanie ISBN

---

## CO I GDZIE? PRZYKŁADY

### art. biurowe

- Dział Zaopatrzenia
- Realizacja umowy (ok. tygodnia)
- Zapotrzebowanie - Cennik materiałów biurowych (nr pozycji)

### tłumaczenia

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni w 2021 roku
- Zapotrzebowanie

### publikacja artykułu

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni
- Zapotrzebowanie

## CO I GDZIE? PRZYKŁADY

### toner

- Dział Zaopatrzenia
- Realizacja umowy (ok. 2 tygodnie)
- Tylko do drukarek UKW  
- zapotrzebowanie + dokument OT drukarki

### dysk zewnętrzny

- Dział Informatyzacji / przetarg
- Covid / zakup bezpośredni / Dział Zaopatrzenia
- Zapotrzebowanie z uzasadnieniem covid

### usługi kserograficzne

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni
- Zapotrzebowanie z uzasadnieniem (związek z badaniami)



## CO I GDZIE?

### inne usługi

- Indywidualnie
- Umowy
- Zapotrzebowanie dużo wcześniej
- Wycena

### materiały dydaktyczne

- Nie mogą być finansowane ze środków na badania

### konferencje

- Bez zapotrzebowania
- Wniosek wyjazdowy i umowa

---

## CZY MUSZĘ WIEDZIEĆ CO I GDZIE?

Złóż zapotrzebowanie

Pytaj

WAŻNE

Nie czekaj na ostatnią  
chwilę

Zamawiaj świadomie

---

## **DZIAŁ NAUKI WYDATKOWANIE ŚRODKÓW**

Emilia Małkowska

e-mail: [emilia.malkowska@ukw.edu.pl](mailto:emilia.malkowska@ukw.edu.pl)

tel. 52 34 19 208

ul. Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 7

---

## ZAPOTRZEBOWANIE - ZASADY

- Złóż z wyprzedzeniem
- Zapotrzebowanie rezerwuje środki do końca roku
- Dobrze opisz przedmiot zakupu / usługę (dołącz specyfikację)
- Podaj dane kontaktowe
- Zapotrzebowanie nie wraca do nadawcy, trafia do jednostki realizującej zakup (info: Dział Zamówień Publicznych, wyjątek: zakup indywidualny)
- Dział Nauki nie realizuje zakupów – prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków na badania (kopie zapotrzebowań)

# DRUK ZAPOTRZEBOWANIA

[https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia\\_publiczne/zapotrzebowanie](https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/zapotrzebowanie)

KANDYDACI | STUDENCI | ABSOLWENCI | PRACOWNICY








UNIWERSYTET  
KAZIMIERZA WIELKIEGO  
W BYDGOSZCZY

UCZELNIA | STRUKTURA | NAUKA | WSPÓŁPRACA


UKW - Zamówienia publiczne - Zapotrzebowania i wnioski

## Zapotrzebowania i wnioski

### Zapotrzebowania i wnioski

-  Korekta do Planu Zamówień Publicznych [docx, 17,03 kB]
-  zapotrzebowanie [doc, 43,50 kB]
-  wniosek o wszczęcie postępowania [docx, 505,57 kB]
-  oświadczenie o przeznaczeniu zamówienia na badania naukowe [doc, 32,50 kB]
-  Oświadczenie o zrealizowaniu umowy. [doc, 517,00 kB]
-  Raport z realizacji umowy [docx, 130,92 kB]
-  Analiza potrzeb art. 83 ustawy Pzp (dot. przetargu nieograniczonego). [rtf, 150,22 kB]

### ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Zamówienia publiczne powyżej progów unijnych 
- Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych
- Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
- Zamówienia związane z przeciwdziałaniem COVID-19
- Zamówienia z dziedziny nauki (art. 11 ust. 5 pkt. 1 ustawy PZP)
- Średni kurs złotego w stosunku do euro



.....  
pieczęć jednostki



Data

L.dz.

### ZAPOTRZEBOWANIE/

POBRANIE MATERIAŁU ZGODNIE Z UMOWĄ NR .....\*

Zamówienie realizowane zgodnie z <u>aktualnym</u> Planem Zamówień Publicznych <sup>1</sup> ,
pozycja w planie nr: .....

Pieczętka jednostki: pieczętka wydziału lub katedry (sekretariat)

**Plan Zamówień Publicznych powyżej/poniżej 130 tys. netto**

[https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia\\_publiczne/plany-zamowien-publicznych](https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/plany-zamowien-publicznych)

Lp.	Przedmiot zamówienia (opis skrócony)	j.m.	ilość	wartość zamówienia netto (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	wartość zamówienia brutto (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

Opis zależy od przedmiotu zakupu lub usługi, można dołączyć specyfikację

1. Celowość zamówienia (uzasadnienie zakupu, efekt/korzyść dla UKW): .....

Realizacja indywidualnego planu badawczego doktoranta [imię i nazwisko]

2. Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: .....  
Odbiór towaru: np. sekretariat, kontakt  
Podpis: dziekan

3. Płatne z konta: \*\* .....  
Subwencja Wydziału X, pula dla doktorantów szkoły doktorskiej

4. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....  
Miesiąc, rok

5. Oświadczam, że szacunkowa wartość zamówienia została przeprowadzona z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z art. 36 ustawy Pzp z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia oraz opcji jego wznowień ( zgodnie z art. 31 ust. 2 ustawy Pzp), dnia ..... na podstawie:

Np. analiza cen rynkowych – przegląd ofert na stronach internetowych  
.....przez:

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

---

# REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

## ZARZĄDZENIE NR 52/2020/2021 REKTORA UKW Z DNIA 23 LUTEGO 2021 R.

- Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w szczególności na podstawie jednej z metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonym przez Uniwersytet, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - 3) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
- Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się: **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
- Dla wydatków o wartości mniejszej lub równej 10.000,00 złotych netto dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania.



Podpis  
Dziekana  
(2)

Akceptuję

.....  
(pieczęć i podpis dysponenta środków)

Wnioskodawca

.....  
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Podpis  
doktoranta i  
promotora  
(1)

Wpisuje  
pracownik  
Działu  
Zamówień  
Publicznych

Sposób realizacji zamówienia:

.....  
(podpis pracownika DZP)

Potwierdzam ujęcie wydatków w planie  
rzeczowo – finansowym

.....  
(podpis Kwestora)

Podpis Kwestora  
(po weryfikacji  
przez Dział Nauki)

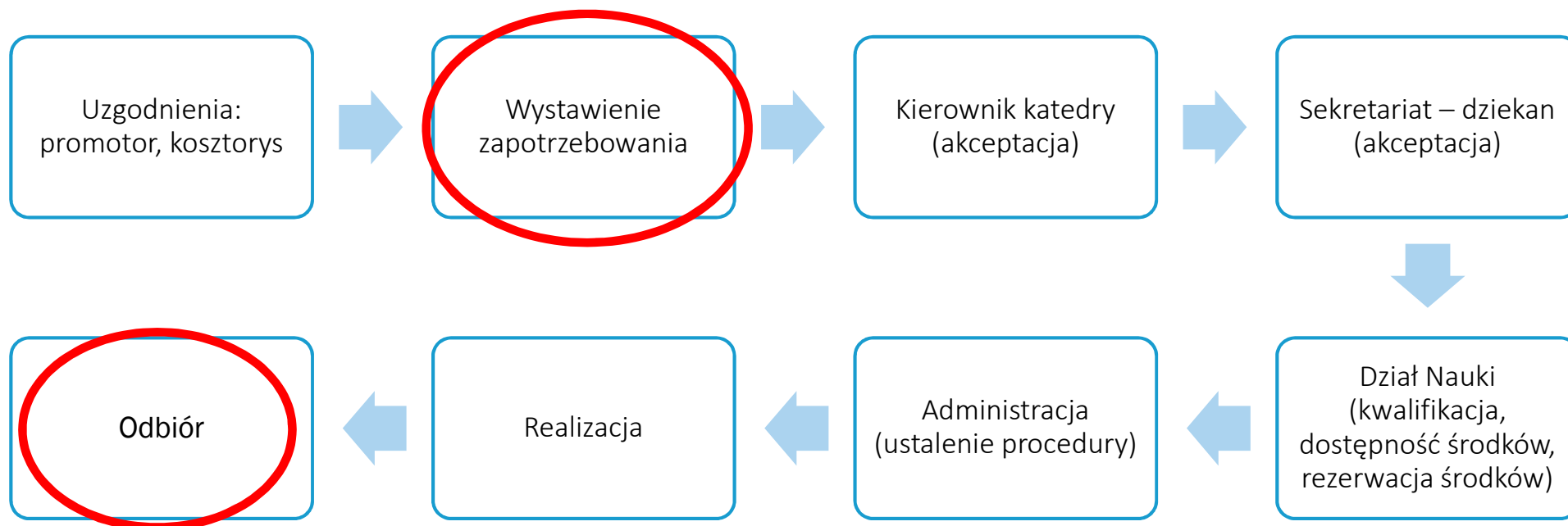
\*- Niepotrzebne skreślić

\*\* - konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność środków Dział Nauki/Biuro Współpracy Międzynarodowej..

<sup>1</sup> Plan zamówień Publicznych zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp, jest aktualizowany i umieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne”

**UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.**

## OD ZAMÓWIENIA DO REALIZACJI



# ODBIÓR I CO DALEJ?

- Wystawiona na UKW (NIP 5542647568), adres UKW
- **Faktura – trzeba ją opisać i dać do opisu jednostce realizującej zakup**
- Faktura – podpis dziekana
- Należy ją niezwłocznie przekazać do Działu Nauki – dokument księgowy
- Do zapłaty – przekazać minimum 3 dni przed terminem płatności (odsetki)
- Do faktury załącza się zapotrzebowanie lub jego kopię
- Druk OT dla sprzętów (np. komputer), podlega inwentaryzacji
- **Wszystkie rzeczy kupione ze środków UKW należą do UKW (zwrot komputera po ukończeniu kształcenia)**

## Opis:

*Faktura za (co? np. zakup odczynników) dla Wydziału X w celu realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta (imię i nazwisko).  
Źródło finansowania: subwencja na badania Wydziału X – pula dla doktorantów szkoły doktorskiej.*

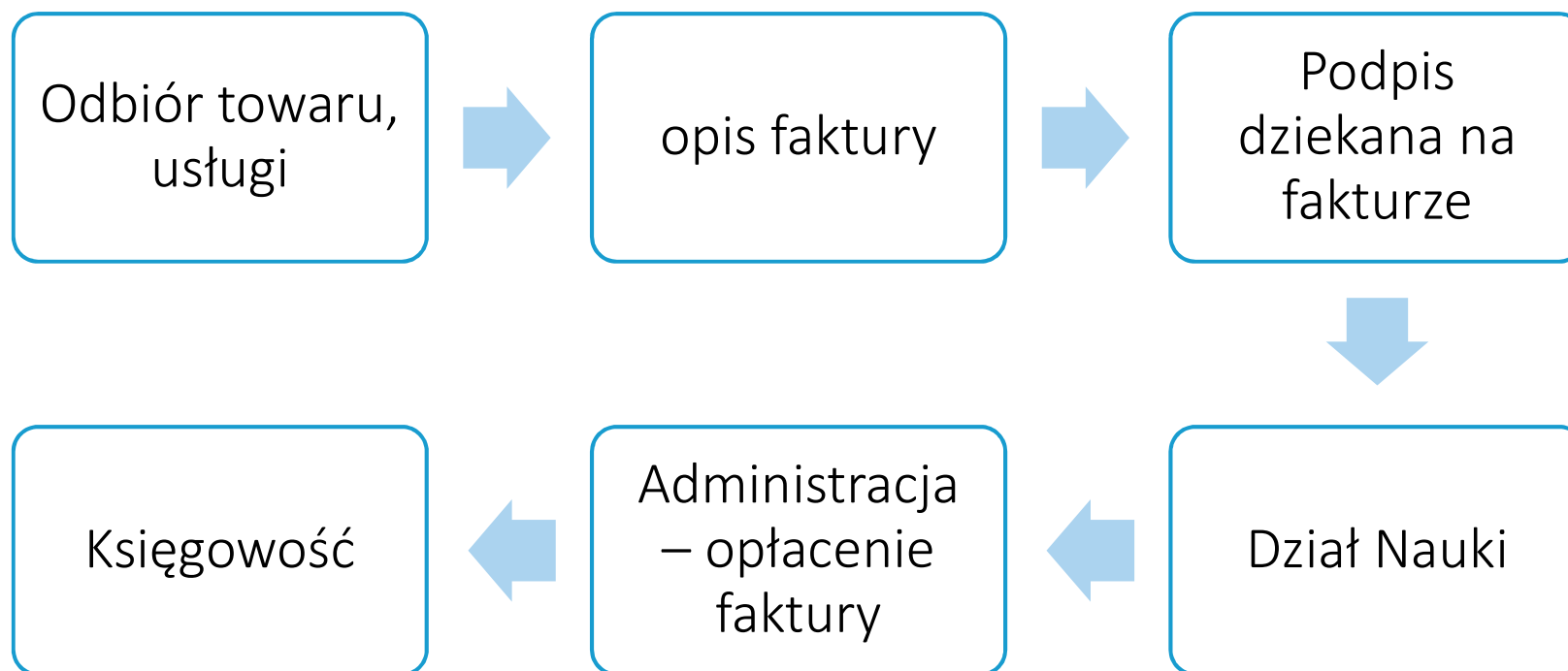
*Potwierdzam odbiór (czego?)/ wykonanie usługi (jakiej?) – data.*

*Podpis doktoranta i promotora*

*Podpis dziekana*

---

## GDZIE DOSTARCZYĆ FAKTURĘ



---

## FAQ

- Kiedy dowiem się, ile mam środków?
- Czy mogę złożyć zapotrzebowanie w listopadzie?
- Czy mogę złożyć zapotrzebowanie bez podpisów?
- Czy mogę sam kupić książkę/zrobić ksero?
- Czy faktura musi być na UKW (NIP uczelni)?
- Czy muszę opisać fakturę?
- Czy obowiązują mnie procedury zamówień publicznych?
- Czy komputer/dysk kupiony za środki z subwencji jest mój?
- Czy mogę zatrzymać książki kupione za środki z subwencji?

---

**KONFERENCJE, KONFERENCJE ONLINE,  
SZKOLENIA, SZKOLENIA ONLINE  
KWERENDY, BADANIA TERENOWE**

**Podróże krajowe**

- Dział Nauki, p. Magdalena Sikorska-Cupa, tel. 34 19 208,
- Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 7
- e-mail: magdasc@ukw.edu.pl

**Podróże zagraniczne**

- Biuro Współpracy Międzynarodowej, p. Małgorzata Krawczyk, tel. 34 19 108,
- e-mail: gosiap@ukw.edu.pl

# STRONA SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BADANIA)



UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY



EN

## Szkoła doktorska

DOKTORANT

REKRUTACJA

KSZTAŁCENIE

BADANIA

Szkoła doktorska - Wyjazdy

## Wyjazdy

Wyjazdy krajowe

14 czerwca 2021

Wyjazdy zagraniczne

13 czerwca 2021

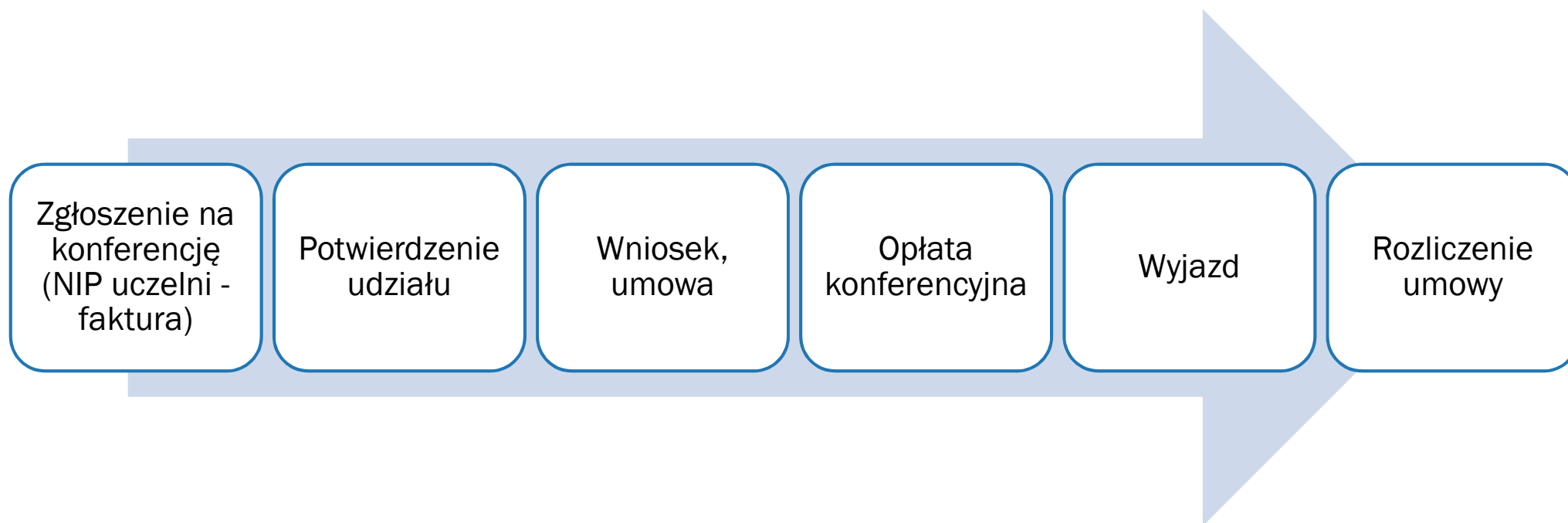
MOST

13 czerwca 2021



---

## PROCEDURY DOT. KONFERENCJI KRAJOWEJ





---

## PRZED KONFERENCJĄ – WAŻNE INFORMACJE

- Wniosek o finansowanie kosztów wyjazdu doktoranta" (załącznik nr 5a) + "Umowa na wyjazd krajowy doktoranta" (załącznik nr 5b, w 2 egz.)
- Do wniosku dołącz wydruk informacji o konferencji (miejsce, data, program) oraz informacje o płatności (konto, kwota, data) – wydruk ze strony organizatora
- Do wniosku dołącz informacje o noclegu
- **Skonsultuj się w Dziale Nauki**
- Złóż dokumenty 14 dni przed konferencją / datą opłaty konferencyjnej
- Nie składaj wniosku na ostatnią chwilę (*umów o wyjazd krajowy składanych po dacie wyjazdu nie rozpatruje się*)
- Podpisy: doktorant, promotor, dziekan, dyrektor szkoły doktorskiej
- Wniosek złóż w sekretariacie dziekana (podpis dziekana)
- Wniosek złóż w Biurze ds. Stopni (podpis dyrektora)
- zachowaj bilety (2 kl.) i odbierz fakturę za nocleg (faktura na UKW)

# FORMULARZE

Załącznik Nr 5b

## Wniosek o finansowanie kosztów wyjazdu doktoranta

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(kierunek studiów lub dyscyplina /szkoła doktorska)

Wnoszę o sfinansowanie kosztów wyjazdu

na .....

do .....

w dniach .....

w ramach środków .....

w zakresie:

- 1) opłaty konferencyjnej.....
- 2) noclegów.....
- 3) diet (kosztów wyżywienia).....
- 4) kosztów podróży i dojazdów.....
- 5) inne \* .....

Podpis wnioskującego .....

## Wyjazd krajowy doktoranta Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Umowa Finansowa nr:.....z dnia.....

zawarta w Bydgoszczy pomiędzy:  
Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego,  
ul. Jana Karola Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz,  
REGON: 340057695, NIP: 5542647568

reprezentowanym przez:

Prorektora ds. Nauki .....

zwanym dalej **Uniwersytetem**

**a**

.....

zam. ....

nr i seria dowodu osobistego .....

zwanym dalej **Doktorantem**

### § 1

Niniejsza umowa reguluje zasady zwrotu kosztów krajowego wyjazdu doktoranta Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego i związane z tym obowiązki obu stron umowy.

### § 2

Zwrot kosztów krajowego wyjazdu dotyczy uczestnictwa w:

.....

.....  
(nazwa konferencji, badań naukowych, kwerendzie naukowej)

organizowanego w .....

(miejsowość)

przez .....

(nazwa organizatora)

## PO KONFERENCJI – WAŻNE INFORMACJE

- "Rozliczenie kosztów wyjazdu doktoranta" (załącznik nr 5c) wraz z biletami przejazdowymi, fakturami za nocleg itp.
- Faktury (np. za hotel) muszą być opisane i podpisane przez dziekana
- Do każdej faktury opłaconej samodzielnie dołącz potwierdzenie płatności (FV na UKW)
- Podpis na druku rozliczenia: doktorant, dziekan (dysponent środków), dyrektor szkoły doktorskiej
- Dyrektor nie umawia się indywidualnie na podpisanie dokumentów, przekaż rozliczenie do Biura ds. Stopni

### ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

OPLATA KONFERENCYJNA	
NOCLEGI (FV LUB RYCZAŁTY)	
DIETY (KOSZTY WYŻYWIENIA)	
KOSZTY PODRÓŻY I DOJAZDU	
SUMA	

Zatwierdzam

.....  
dysponent środków

.....  
Kierownik Studiów Doktoranckich/Dyrektor Szkoły Doktorskiej

---

## KWERENDA, BADANIA TERENOWE

plan kwerendy

wniosek, umowa

rozliczenie

"Wniosek doktoranta o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 17) zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej, promotora oraz dysponenta środków, rozpatruje Prorektor ds. Nauki.

---

Promotor

Dział Nauki

Sekretariat wydziału

Biuro ds. Stopni

- Katarzyna Łuczowska

**DO KOGO ZWRÓCIĆ SIĘ  
O POMOC?**

---

**PYTANIA?**

