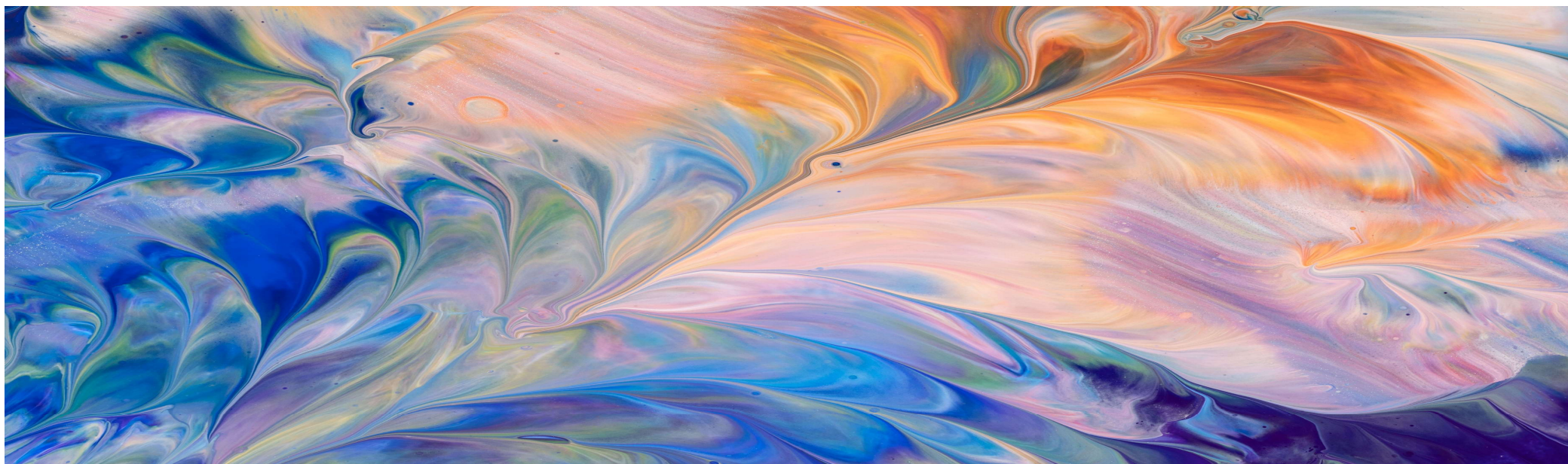


SUBWENCJA NA BADANIA 2024

SZKOŁA DOKTORSKA UKW



DOTACJA MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO DLA SZKÓŁ WŻSZYCH

Środki na dyscyplinę

- KOSZTOCHŁONNOŚĆ
- OCENA
- LICZBA
DOKTORANTÓW



Środki wydziałowe

- KOSZTORYS
- PROMOTOR
- DZIEKAN
- Ile? DZIAŁ NAUKI

NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

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

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. $1.766/1,3 = 1.358.46$ 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
- Tryb podstawowy/przetarg (4 przetargi w 2023 roku)
- Zapotrzebowanie

odczynniki

- Dział Zaopatrzenia
- Dostawy sukcesywne po przetargu (tryb podstawowy)
- 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
- Agregowane przez wydział w 2023 roku
- Zapotrzebowanie

publikacja artykułu

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni
- Zapotrzebowanie

CO I GDZIE? PRZYKŁADY

toner

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

dysk zewnętrzny

- Dział Informatyzacji
- przetarg/tryb podstawowy
- Pendrive, mysz komputerowa – Dział Zaopatrzenia

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

Dorota Rybicka

e-mail: drybicka@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

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 ¹ ,
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

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 dla doktorantów, imię i nazwisko

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)

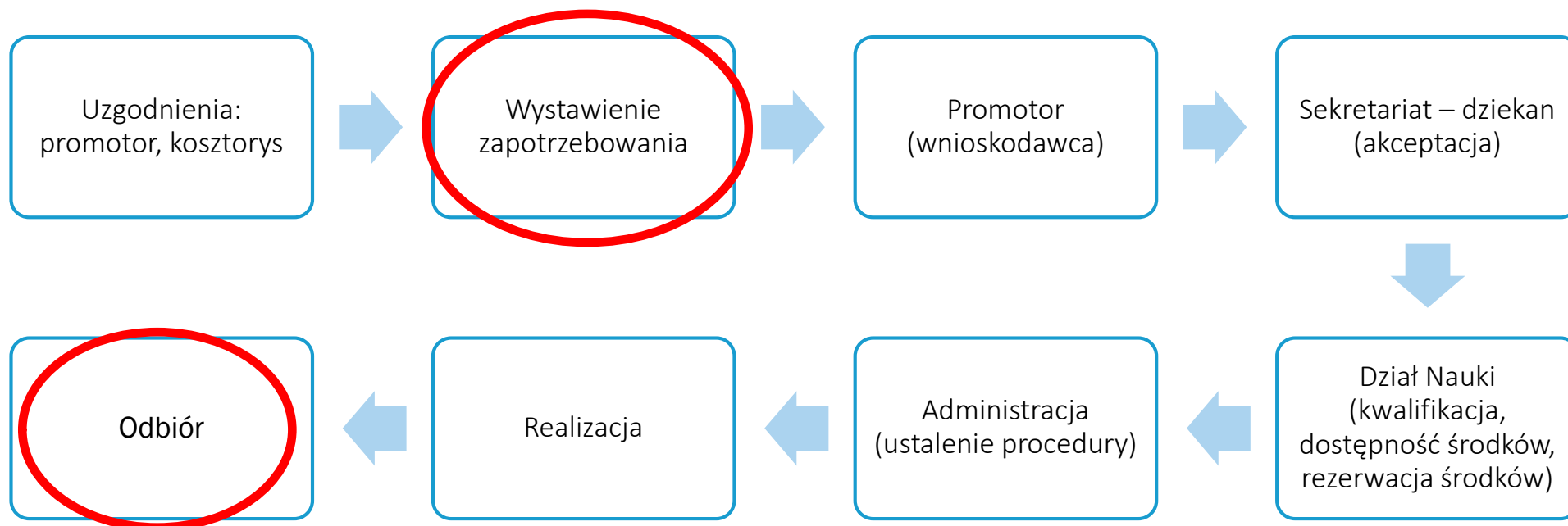
*- Niepotrzebne skreślić

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

¹ 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:

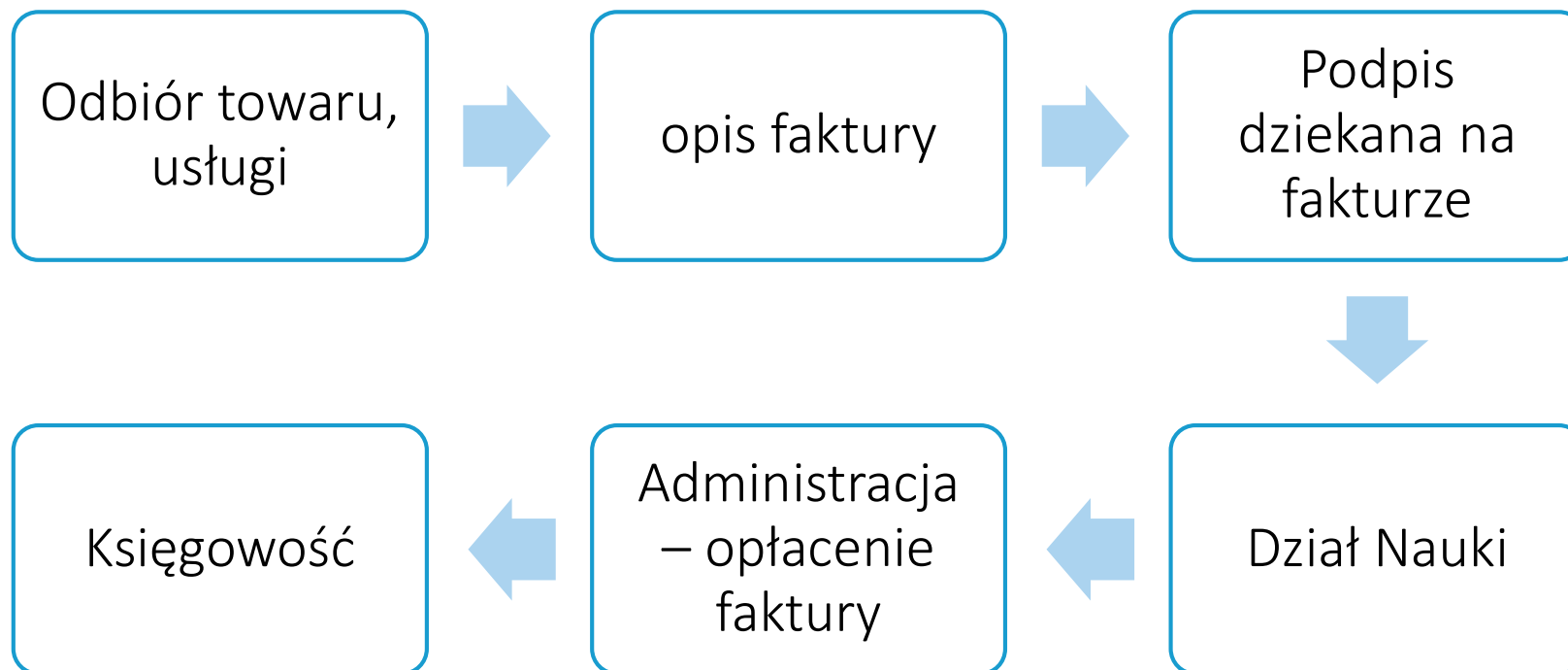
*Faktura za (co? np. zakup odczynników) dla Wydziału X w celu realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta (imię i nazwisko).
Źródło finansowania: subwencja na badania Wydziału X – pula dla doktorantów szkoły doktorskiej.*

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. Dominika Przygoda, tel. 34 19 208,
- Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 7
- e-mail: dominika.przygoda@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

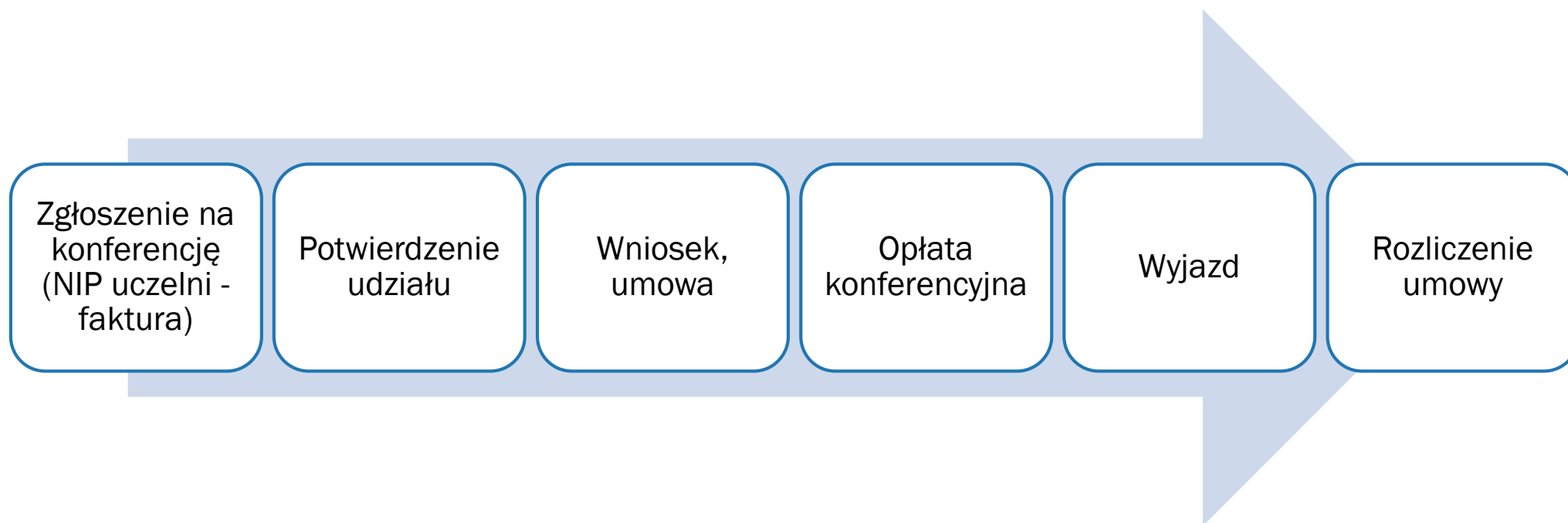
13 czerwca 2021

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 (nadanie numeru umowy, 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 konferencyjne.....
- 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 doktorantaUniwersytetu 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, przekaz 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?

