**FAQ – najczęściej zadawane pytania**

1. Dysponent środków – kto to taki?

Dysponentem w tym znaczeniu jest kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki. W przypadku Uczelni jest nim JM Rektor, który może upoważnić na zasadzie udzielenia pełnomocnictwa inne osoby.

W obszarze działalności studenckiej są to:

Z ramienia Pionu Spraw Studenckich - FNKSSiD - **Pani Rektor (Prorektor ds. Studenckich)**

Z ramienia Wydziałów (w ramach dofinansowania) **Dziekani Wydziałów**

1. Dostałem zgodę Pani Rektor na dofinansowanie wyjazdu – co dalej?

W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich pismo skierowane do Prorektora do Spraw Studenckich, zawierające krótki opis projektu, przeznaczenie środków oraz kwotę dofinansowania, o jakie organizacja/student się ubiega. Pismo podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji organizacji, a w przypadku UOS, działającej w formie Koła Naukowego również opiekun naukowy organizacji. (§ 18 ust. 2 Regulaminu\*).

O decyzji Pani Rektor informuje Zespół Obsługi Organizacji Studenckich oraz przekazuje informację o konieczności przygotowania Preliminarza. Wzór Preliminarza oraz szczegółowo opisana procedura znajduje się tutaj: <http://www.dss.agh.edu.pl/organizacje-studenckie/ubieganie-sie-o-dofinansowanie/>

1. Gdzie szukać informacji na temat rozliczania projektów?

Każda organizacja, która otrzymała środki finansowe ma obowiązek rozliczenia się w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu. Rozliczenie z wykonania projektu lub przedsięwzięcia polega na dostarczeniu kompletu dokumentów finansowych potwierdzających zaciągnięte zobowiązanie lub poniesione wydatki. Są to: faktury, rachunki, bilety, druki opłat, itp. (§ 23-24 Regulaminu\*).

1. Dostałem Grant Rektora – kiedy mogę dokonywać pierwszych zakupów?

Do realizacji zakupów można przystąpić dopiero po uzyskaniu zgody/podpisu Pani Kwestor na Preliminarzu Grantu Rektora.

1. Po co jest Preliminarz? Czy to nie zbędna biurokracja?

Preliminarz to zestawienie planowanych dochodów i wydatków, a także miejsce na potwierdzenie otrzymanego dofinansowania przez dysponentów środków oraz Kwestora AGH.

1. Dlaczego do preliminarza wymagana jest lista uczestników i opis wydarzenia, skoro w piśmie do Pani Rektor opisałem/am wszystko?

Ze środków FNKSiD może być wspierana wyłącznie działalność naszych (AGH) studentów; stąd lista uczestników projektu pozwala na weryfikację studentów poprzez nr albumu, a liczba uczestników projektów pozwala na oszacowanie dopuszczalnej kwoty finansowania. Opis wydarzenia wskazuje na cel i zasadność przeznaczenia środków finansowych. Dopuszcza się dołączanie ulotki informacyjnej o wydarzeniu, zdjęcie plakatu lub wydruk programu.

1. Czy na Preliminarzu ma złożyć podpis opiekun koła?

Tak, podpis Opiekuna Koła jest bezwzględnie wymagany. Zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu\*, Opiekun Koła naukowego sprawuje opiekę nad działalnością merytoryczną koła, a także kontrolę finansową jego działalności.

1. Znalazłem sponsora, który zadeklarował dofinansowanie mojego projektu. Komu ma przelać środki? Czy potrzebna jest umowa?

Uczelniana organizacja studencka i organizacja doktorantów może na swoją działalność otrzymywać środki pozyskane od sponsorów i darczyńców zewnętrznych. Środki te trafiają na subkonto danej organizacji prowadzone na rachunku bankowym AGH (§ 16 ust. 2-3 Regulaminu\*).

Tak, wymagane jest podpisanie umowy o sponsoring. Wzór takiej umowy zatwierdzonej przez Zespół Radców Prawnych AGH, w więc gotowej do zastosowania można pobrać ze strony DSS: http://www.dss.agh.edu.pl/organizacje-studenckie/dokumenty-do-pobrania/

1. Czy Uczelnia może finansować projekt z udziałem studentów innych Uczelni (uczniów)?

Patrz – odpowiedź na pytanie nr 6.

1. Kiedy należy złożyć preliminarz i gdzie?

Preliminarz, imienną listę uczestników projektu oraz jego krótki opis, nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia projektu składa się w Dziale Spraw Studenckich – Zespół Obsługi Organizacji Studenckich (ZOOS) – pok. 127, łącznik pawilonów C1/C2. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania przetargowego preliminarz należy złożyć nie później niż 45 dni przed planowaną realizacją projektu. (§ 22 ust. 1 Regulaminu\*).

1. Gdzie znajdują się wzory dokumentów, w tym Preliminarza?

Wzory dokumentów (preliminarz, lista uczestników oraz opis wydarzenia) znajdują się na stronie Działu Spraw Studenckich: http://www.dss.agh.edu.pl/organizacje-studenckie/ubieganie-sie-o-dofinansowanie/

1. Co należy zrobić z otrzymaną fakturą?

Faktury i rachunki należy na odwrocie opisać, poprzez umieszczenie następujących informacji:

1. krótki opis tego co zostało zakupione lub opis wykonanej usługi;
2. nr preliminarza, którego dotyczy;
3. pieczątka i podpis opiekuna naukowego (jeśli posiada pieczątkę);
4. czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zakupu lub organizacji wydarzenia;
5. jeśli dotyczy: dane osoby, której należy dokonać zwrotu założonych środków pieniężnych (imię i nazwisko, nr konta) - (§ 24 ust. 2 Regulaminu\*)

Fakturę można opisać wypełniając [formularz elektroniczny](http://www.dss.agh.edu.pl/fileadmin/default/templates/css/j/dss/system/2017/ZOOS/4_uo_opis-faktury-organizacje-2019-EDIT_1.pdf) (wymagane oprogramowanie Adobe Reader).

Instrukcja opisu faktury, formularz elektroniczny oraz przykład opisu znajduje się tutaj: <http://www.dss.agh.edu.pl/organizacje-studenckie/ubieganie-sie-o-dofinansowanie/>

Faktury opisane wg. powyższej instrukcji należy dostarczyć do w Działu Spraw Studenckich – Zespół Obsługi Organizacji Studenckich (ZOOS) – pok. 127, łącznik pawilonów C1/C2.

UWAGA! Opisane faktury należy złożyć niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz obowiązkowo przed upływem daty płatności.

1. Czy faktura musi być wystawiona na AGH?

Wszystkie faktury i rachunki dostarczane przez organizacje lub Koła Naukowe do Działu Spraw Studenckich, aby mogły być uregulowane przez Uczelnię, muszą być wystawione na AGH. Poniżej dane Uczelni do wystawienia faktury:

**Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie lub
AGH w Krakowie**

**al. Mickiewicza 30**

**30-059 Kraków**

**NIP 675 000 1923**

1. Co musi się znaleźć na opisie faktury? Dlaczego to robimy?

Patrz, odpowiedź na pytanie nr 12. Osoba dokonująca zakupu najlepiej orientuje się w kwestii opisu zakupionego przedmiotu lub zrealizowanej usługi; bardzo często są zakupywane specjalistyczne części, których merytoryczne przeznaczenie przekracza kompetencje pracowników administracyjnych Uczelni. Wskazanie nr Preliminarza przyspiesza proces odszukania i przypisania faktury do konkretnego projektu oraz wyklucza możliwość pomyłki.

1. Co to pro forma? Jak jej dokonać i rozliczyć?

Faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie stanowi podstawy do uiszczenia opłaty, nie jest też dowodem zrealizowanej transakcji. Wysyła się ją jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Można ją wysłać jako formę wezwania do zapłaty, formę informacji o kosztach czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości. Co za tym idzie, pro forma nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji. Nie może być brana pod uwagę podczas rozliczeń oraz nie stanowi podstawy do roszczeń wobec jej odbiorcy.

Faktura pro forma ma taki sam wygląd jak klasyczna faktura VAT. Musi więc mieć odpowiedni tytuł, numer, prawidłowe datowanie. Musi zawierać treść czy przedmiot transakcji, cenę jednostkową i cenę za całość. Należy na niej zamieścić wartość netto, wysokość podatku VAT, wartość VAT oraz wartość brutto. Niezbędne jest również oznaczenie terminu wykonania usługi lub dokonania sprzedaży oraz terminu płatności, mimo że termin ten nie jest dla stron wiążący. Jej nadawca i odbiorca również musi być na niej zamieszczony. Jedyna różnica, tak naprawdę, leży w tytule dokumentu. Właściwa faktura VAT nosi taki właśnie tytuł. Natomiast faktura pro forma musi zostać opisana, zatytułowana jako pro forma.

1. Dokonałem zakupu elementu konstrukcyjnego w realizowanym grancie, jak mogę odzyskać założone pieniądze?

Patrz – odpowiedź na pytanie nr 12-13.

1. Co to są zamówienia publiczne?

Ustawa Prawo zamówień publicznych reguluje m.in. zasady i tryb udzielania zamówień publicznych. Znajduję się tam również definicja samego zamówienia publicznego. Należy przez nie rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Zamawiającym jest osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Natomiast przez wykonawcę należy rozumieć osobę fizyczną, prawną bądź jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Trybami udzielenia [zamówienia publicznego](http://mojafirma.infor.pl/tematy/zamowienia-publiczne/) są: przetarg ograniczony i nieograniczone, negocjacje z ogłoszeniem i bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, zamówienia z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna.

1. Dlaczego sporządzamy Plan Zamówień Publicznych? Skąd mogę wiedzieć w styczniu, czego będę potrzebowała moja organizacja w ciągu roku? Co się stanie, jeśli czegoś nie zaplanowałem, a pojawi się potrzeba zakupu?

Zgodnie z Regulaminem\*\* każda jednostka zobowiązana jest do sporządzania Planu zamówień publicznych

Dysponent środków może dokonać korekty złożonego przez siebie Planu Zamówień Publicznych w każdym czasie (§ 4 ust. 5 Regulaminu\*\*).

1. Co to znaczy zakup z art. 4.8 PZP?

Powyższe oznacza wyłączenie ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 Pzp, są to zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Co to jest „rozeznanie rynku”?

Rozeznanie rynku to wstępne badanie rynku usług:

1) pozwala na zebranie informacji na temat dostępności zamówienia - określenie kręgu potencjalnych wykonawców,

2) pozwala na uzyskanie informacji cenowych, stanowiących podstawę wyznaczenie wartości szacunkowej zamówienia.

Wartość szacunkowa zamówienia to całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu, w tym zamówień powtarzających się),

3) pozwala na określenie grup zamówień podobnych tj. zamówień, które mają zbliżony zakres merytoryczny, podobny cel - tzw. tożsamość przedmiotowa, jak i są oferowane przez tych samych wykonawców - tzw. tożsamość podmiotowa,

4) przeprowadza się:

a) pośród min. 3 potencjalnych wykonawcach (im większa liczba uzyskanych informacji tym bardziej miarodajna i wiarygodna wartość szacunkowa),

b) analizując informacje dostępne na stronach internetowych usługodawców,

c) posiłkując się katalogami lub innymi broszurami informacyjnymi dostępnymi w formie drukowanej aktualnymi na czas rozeznania,

d) zwracając się bezpośrednio (np. drogą mailową, faxem itd.) z zapytaniem do wykonawców, o których zamawiający wie lub przypuszcza, że świadczą przedmiotowe usługi (szczególnie w przypadku nietypowych, niszowych, specyficznych zamówień),

e) w okresie pozwalającym wyznaczyć wartość szacunkową nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania (gdzie wszczęcie postępowania to dzień zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub data wysłania zapytania do potencjalnych wykonawców),

f) potwierdzając wszystkie wykonywane czynności i przechowując w dokumentacji projektowej cenniki, wydruki stron internetowych, maili z zapytaniem o wstępną wycenę itp. (m.in. dla celów sprawozdawczych lub kontrolnych).

1. Dlaczego muszę przygotowywać zamówienie? W jakich sytuacjach jest wymagane?

W przypadku zamówień powyżej 2 000 zł których okres realizacji trwa dłużej niż dwa miesiące wymagane jest sporządzenie zlecenia realizacji zamówienia. (§ 13 ust. 3 Regulaminu\*\*).

Ponadto zamówienie zabezpiecza interes zamawiającego, bowiem jest dokumentem wiążącym wykonawcę do zrealizowania usługi oraz określa pisemnie ustalone warunki współpracy; w szczególności określa: szczegółowe informacje dotyczące towarów/usług (nazwa, jednostki miar, ilość, cena), sumę do zapłaty w formie liczbowej i słownej, warunki dostawy i płatności.

1. Co można kupić z przetargu uczelnianego?

W Uczelni realizowane są zamówienia centralne tj. zamówienia wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych, obejmujące dostawy, usługi. Są to: woda mineralna, środki czystości, materiały biurowe, sprzęt komputerowy.

1. Kiedy należy złożyć wniosek o uruchomienie postępowania przetargowego? Jakie dokumenty są wymagane? Gdzie można znaleźć wzory dokumentów?

Patrz - pytanie 10.

Wzór wniosku przetargowego oraz wzór SIWZ znajdują się na stronie Działu Spraw Studenckich: http://www.dss.agh.edu.pl/organizacje-studenckie/dokumenty-do-pobrania/

1. Co to jest SIWZ?

SIWZ to Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia. Polega na opracowaniu **szczegółowego opisu konkretnego przedmiotu zamówienia** uwzględniającego wszystkie wymagania zamawiającego co do zakresu usługi lub dostawy ale także sposobu świadczenia zamówienia (w tym informacje dodatkowe np.: szkolenie, testowanie, instalacja, montaż, kalibracja, inne) wraz z informacjami dotyczącymi ewentualnych dostaw dodatkowych lub powtórzonych usług, miejsce realizacji zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwa konkurencję (w szczególności poprzez wskazanie znaku towarowego lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny", przy czym ważne jest by dookreślić co zamawiający rozumie przez „równoważne”).

1. Jak można skorzystać z przetargów DSS?

W celu skorzystania z przetargu DSS wystarczy wysłać mailowo na adres: sochacka@agh.edu.pl informację o chęci skorzystania z przetargu wraz ze szczegółami określającymi warunki zapotrzebowania, np. dla przetargu na transport, konieczne jest podanie: miejsca podróży, terminu, ilości osób, ….

1. Co oznacza pieczątka „koszt ujęty w planie”?

Każda jednostka jest zobowiązana na początku roku przygotować plan wydatków w danym roku. Pieczątką „koszt ujęty w planie” potwierdza się środki przeznaczone na dany cel.

1. Czy mogę kupować za granicą, np. na AliExpres?

Wszystkie zakupy za granicą powinny być dokonywane przez Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu .

Jak dokonać zakupu ? – patrz pytanie nr. 43

1. Dlaczego podpisywanie dokumentów trwa tak długo?

Zgodnie z obiegiem dokumentów przyjętym przez Uczelnię preliminarze po złożeniu w ZOOS są sprawdzane pod kątem merytorycznym i finansowym, a następnie przekazywane do popisu do Kierownika Działu Spraw Studenckich, Pani Rektor, Pani Kwestor.

W przypadku faktur następuje dalszy obieg tj. przekazanie do Działu Finansowego i Dekretacji.

1. Kiedy mamy do czynienia z usługą gastronomiczną, a kiedy z cateringiem?

**Usługa gastronomiczna (w ramach reprezentacji i reklamy) do wysokości 100 zł brutto na osobę** - usługa jest zawsze wykonana w siedzibie firmy, **catering do 10,00 zł netto na osobę** na terenie AGH obowiązuje przetarg KRAKUS (tylko AO jest zwolnione).

1. Organizujemy konferencję – ile możemy przeznaczyć na catering, na jedną osobę?

Jak wyżej.

1. Nagrody w konkursach – kiedy można przyznawać oraz w jakiej kwocie?

Zgodnie z art. z [art. 21 ust. 1 pkt 68](http://lex.kwestura.agh.edu.pl/lex/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.2253398:part=a21u1p68&full=1) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z póź. zm. wartość wygranych w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu jest zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych lub nagród nie przekracza kwoty 2000 zł;

1. Kiedy nagrody podlegają opodatkowaniu?

Jak wyżej.

1. Czy możemy opłacać noclegi dla gości AGH (studenci, pracownicy)?

Zgodnie z rozdziałem V §14 pkt.1 Regulaminu\* Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i organizacji doktorantów.

1. Do jakiej kwoty można rozliczyć wyżywienie podczas wyjazdów?

 W przypadku wyjazdów grupowych kwota wyżywienia na dzień wynosi 30zł – rozliczenie zbiorczą fakturą. Natomiast w przypadku wyjazdów pojedynczych rozliczenie następuje na podstawie rozliczenia kosztów podróży w formie diety – patrz pytanie nr. 45.

1. Czy Pełnomocnik Rektora ds. Kół Naukowych podpisuje faktury?

Nie, odpowiedzialność za zakup, a tym samym fakturę bierze na siebie Opiekun Koła. Zgodnie z zapisem § 9 ust. 2 Regulaminu\* to opiekun koła naukowego sprawuje kontrolę finansową działalności koła. Oznacza to, że pod opisem na fakturze zakupowej to opiekun koła przybija imienną pieczątkę wraz z odręcznym podpisem.

1. Czy można użyć prywatny samochód do podróży w celach służbowych?

Samochodu prywatnego w celach służbowych można użyć tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. przewiezienie sprzętu w celu wykonania badań, przewiezienie potrzebnego sprzętu na zawody).

Należy wtedy:

1. podpisać umowę o wykorzystanie samochodu do celów służbowych
2. dostarczyć zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży

W przypadku wyrażenia zgody na przejazd pojazdem, przysługuje zwrot kosztów pojazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.

1. Jak można zdobyć materiały promocyjne AGH?

Aby pozyskać materiały promocyjne AGH należy nie później niż 2 dni przed planowaną datą odbioru złożyć zamówienie w Dziale Obsługi Uczelni (łącznik A1-A2) lub pocztą elektroniczną na adres czachor@adm.agh.edu.pl .

Materiały promocyjne wydawane są na podstawie formularza zamówienia od poniedziałku do piątku w siedzibie DOU w godzinach 8:00- 15:00. Za pobrane materiały jednostki obciążone są notą księgową RW, którą należy dostarczyć do DSS.

Katalog materiałów promocyjnych wraz z cenami dostępny na stronie:

[www.agh.edu.pl/uczelnia/struktura/administracja-centralna/pion-rektora/dzial-informacji-i-promocji/materialy-promocyjne](http://www.agh.edu.pl/uczelnia/struktura/administracja-centralna/pion-rektora/dzial-informacji-i-promocji/materialy-promocyjne)

1. Czy składając preliminarz w DSS można już dokonywać zakupu?

Zakupy można dokonywać dopiero po uzyskaniu zgody Pani Kwestor na Preliminarzu projektu.

1. Czy na zamówieniu i notatce z rozeznania rynku należy uwzględnić wpłaty uczestników?

Na notatce z rozeznania rynku należy uwzględnić całkowitą kwotę oferowanej usługi łącznie z wpłatami uczestników natomiast zamówienie wystawia się na kwotę dofinansowania z AGH.

1. Co to są środki trwałe? Co należy spełnić, by zakupić środek trwały?

Środki trwałe to składniki majątku danej jednostki lub organizacji studenckiej. Mogą to być: elementy wyposażenia biura, sprzęt komputerowy, specjalistyczne urządzenia, itp. Zakup przedmiotu należy traktować jako środek trwały do wartości równej lub wyższej kwocie 10 000 zł. W takim wypadku zakup jest finansowany z Funduszu Zasadniczego i wymagana pisemnej zgody JM Rektora.

1. Co to jest pole spisowe, co na nie wchodzi i kto za nie odpowiada?

Pole spisowe - całość lub ściśle określona, z podaniem numeru i/lub nazwy, część jednostki (pokój, piętro, budynek), w której znajdują się środki trwałe powierzone osobie odpowiedzialnej lub osobie, której powierzono środki trwałe.

1. W jakich przypadkach składa się oświadczenie do celów podatkowych i w jakim celu?

Oświadczenie do celów podatkowych składa się przy rozliczeniu faktury za opłatę konferencyjną oraz za skorzystanie z ubezpieczenia podczas wyjazdu zagranicznego.

1. Jakie dokumenty należy złożyć aby dokonać zakupu zagranicznego przez Dział Importu?

Znając towar oraz cenę po przeliczeniu na złotówki należy sprawdzić czy zakup podlega przetargowi, czy też nie.

Jeśli zakup nie podlega przetargowi należy dostarczyć:

1. ofertę
2. dane do kontraktu
3. wniosek o transfer dewiz
4. zamówienie
5. fakturę Proforma

Dział Spraw Studenckich przekaże dokumenty do podpisu dysponenta środków oraz zarejestruje sprawę w Dziale Aparatury Naukowo-Badawczej.

Jeśli zakup podlega przetargowi szczegółowe informacje uzyskasz tutaj: http://home.agh.edu.pl/~rn-ai/obieg.html

1. Gdzie znajdę Plan Zamówień Publicznych?

W Uczelni realizowane są zamówienia centralne tj. zamówienia wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych, obejmujące dostawy i usługi.

Dysponenci środków zobowiązani są przekazać w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku do Działu Zamówień Publicznych wykazy zamówień w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych lub projektów obejmujące dostawy i usługi związane z działalnością jednostki lub projektu, rodzajowo nie ujęte w planie zamówień centralnych. Dział Zamówień Publicznych publikuje na swojej stronie internetowej w terminie do 20 stycznia każdego roku plany zamówień sporządzone w oparciu o otrzymane plany zamówień jednostek organizacyjnych/działalności. Dysponent środków może dokonać korekty złożonego przez siebie Planu Zamówień Publicznych w każdym czasie.

Plany zamówień stanowią podstawę ustalenia właściwego trybu postępowania.

1. Jak należy rozliczać podróże krajowe ?

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r
z tytułu odbycia podróży krajowej przysługują:

1. diety
2. zwroty kosztów:

- przejazdów ( wybieramy najtańszy środek transportu) – przejazd udokumentowany fakturą VAT, biletem internetowym.

- dojazdów środkami komunikacji miejscowej

- noclegów

Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30zł za dobę podróży.

Należność z tytułu diet oblicza się za czas rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) w następujący sposób:

1. Jeśli podroż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi :
2. mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
3. od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
4. Ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
5. Jeśli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
6. do 8 godzin – przysługuje 50 % diety
7. ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

Ryczałt za nocleg przysługuje w kwocie 45zł/doba jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7 oraz jeśli podróżny nie ma możliwości codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Rozliczenia podróży krajowej należy dokonać nie później niż 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie rachunki, faktury , bilety potwierdzające poszczególne wydatki.

**Przed podróżą krajową np. na konferencję należy w ZOOS złożyć zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH (załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 56/2013), natomiast rozliczenie następuje na podstawie rozliczenia kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH. (załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 56/2013).**

Materiał opracował Zespół DSS