**INSTRUKCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
Z DOTACJI CELOWEJ NA MŁODYCH NAUKOWCÓW**

1. Środki z dotacji na młodych naukowców można przeznaczyć na:

## zakup materiałów, np.:

### książek;

### materiałów biurowych (w tym papieru ksero, tonera do drukarki, a z wyłączeniem toreb na laptopy, etui do tabletów);

### urządzeń w kwocie nie wyższej niż 500 zł (np. myszki, klawiatury);

## wyjazdy krajowe i zagraniczne w celu prowadzenia badań i upowszechniania ich wyników;

## usługi obce (z wyłączeniem szkoleń), np.:

### opłaty konferencyjne;

### tłumaczenia;

### usługi poligraficzne (publikacje, wydanie monografii, publikacji, usługi kserograficzne itp.);

### licencje nie droższe niż 3 500 zł;

### wykonanie badań ankietowych;

## tłumaczenia realizowane na podstawie umowy zlecenie pomiędzy UE we Wrocławiu a tłumaczem – osobą fizyczną;

## zakup aparatury naukowo-badawczej w kwocie powyżej 500 zł oraz usług licencyjnych w kwocie powyżej 3 500 zł.

1. Faktury i rachunki dotyczące poniesionych wydatków powinny być wystawione na:

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

ul. Komandorska 118/120

53-345 Wrocław

NIP: 896-000-69-97;

opisane i zarejestrowane w Katedrze. W opisie powinny znajdować się:

## pieczątka Katedry;

1. data wpłynięcia faktury;

## informacja o poniesionym koszcie (co i w jakim celu zakupiono);

1. źródło finansowania z MPK;
2. nr z rejestru zamówień publicznych (uzyskany w Katedrze);
3. informacje o zakupie w odniesieniu do ustawy Prawo Zamówień Publicznych (pieczątka jest dostępna w sekretariacie Katedry, można to wpisać ręcznie);
4. wpis *Wyłącznie na cele badawczo-naukowe – zwolnione*;
5. wpis *Sprawdzono pod względem merytorycznym’* i podpis Kierownika badań;
6. jeśli faktura została zapłacona przez Kierownika badań gotówką lub przelewem należy:
	1. umieścić wpis *Sposób zapłaty gotówka/przelew/karta. Zwrot kwoty … dla … przelewem na konto …/jak w Dziale Płac*;
	2. dołączyć potwierdzenie przelewu (gdy zapłacono przelewem);
	3. pod względem merytorycznym powinien być podpis Kierownika Katedry;
7. w przypadku faktury zagranicznej za:
	1. usługę – należy podać datę wykonania usługi;
	2. materiały – należy podać datę przekroczenia granicy przez przesyłkę.

Fakturę można opisać ręcznie lub wydrukować na jej odwrocie tabelę z Załącznika 1 (albo podpiąć wydrukowany na osobnej kartce załącznik) i uzupełnić nagłówek z pieczątką Katedry i informacjami o fv, punkty 1 i 2 oraz opcjonalnie punkt 4.

1. Zakupy sprzętu komputerowego oraz licencji (np. MS Office) odbywają się w drodze przetargu przez [Dział Obsługi Sieci i Systemów Komputerowych](http://www.ue.wroc.pl/jednostki/dzial_obslugi_sieci_i_systemow_komputerowych.html) – telefon kontaktowy 71 36 80 486.

Zanim zamówienie na sprzęt zostanie dostarczone do ww. Działu, należy potwierdzić dostępność środków w Sekcji Badań Naukowych (pieczątka i podpis na zamówieniu).

1. Materiały biurowe powinny być pobierane z Magazynu głównego lub Magazynu Komputerowego Uczelni na podstawie druku RW zatwierdzonego przez Kanclerza UE.

Jeżeli danego materiału nie ma w Magazynie, można zakupu dokonać samodzielnie, a na fakturze powinien być podpis pracownika Magazynu z informacją o braku takiego asortymentu.

1. Jeżeli faktura wystawiona została na kwotę wyższą niż 2 000 zł, należy podłączyć do niej:
2. zamówienie podpisane przez Kierownika badań oraz Kwestora;
3. załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych (Załącznik 2).
4. Jeżeli faktura wystawiona została na kwotę wyższą niż 10 000 zł, należy podłączyć do niej:
5. zamówienie podpisane przez Kierownika badań oraz Kwestora;
6. Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych (zamiast Załącznika 7 do ww. Regulaminu - Załącznik 3);
7. kopię umowy, na podstawie której dokonano zakupu.
8. Na piśmie dotyczącym przedpłaty za konferencję, publikację (również książki, odczynniki i in.) powinny znajdować się:

## pieczątka Katedry;

1. znak sprawy;
2. informacja czego dotyczy przedpłata;
3. kwota przelewu i termin zapłaty;
4. adres i NIP odbiorcy przelewu;
5. źródło finansowania z MPK;
6. nr z rejestru zamówień publicznych (uzyskany w Katedrze);
7. informacje o zakupie w odniesieniu do ustawy Prawo Zamówień Publicznych (pieczątka jest dostępna w sekretariacie Katedry, można to wpisać ręcznie);
8. podpis kierownika badań.

Po otrzymaniu faktury za dokonaną przedpłatę, należy niezwłocznie dostarczyć ją opisaną jw. do Sekcji Badań Naukowych.

1. W celu odbycia krajowej podróży służbowej należy przed wyjazdem dostarczyć do Sekcji Badań Naukowych wniosek o wystawienie delegacji (forma dowolna), w którym powinny znajdować się:
2. pieczątka Katedry;
3. imię, nazwisko i stanowisko wyjeżdżającego;
4. miejscowość, do której wyjeżdża;
5. data wyjazdu;
6. cel podróży – konferencja, seminarium, warsztaty, badania naukowe;
7. środek lokomocji;
8. źródło finansowania;
9. podpis Kierownika Katedry.

Doktoranci niezatrudnieni w UE wnioskują o wyjazd i rozliczają go na Zleceniu podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (Załącznik 4) – *Przykład 1*.

1. Po powrocie z wyjazdu służbowego należy w ciągu 2 tygodni złożyć w Sekcji Badań Naukowych rozliczony druk delegacji wraz z załącznikami.
2. Instrukcja rozliczania delegacji krajowych znajduje się w Załączniku 5.
3. Wnioskowanie i rozliczanie zagranicznych wyjazdów służbowych odbywa się za pośrednictwem Centrum Współpracy Międzynarodowej – 71 36 80 861 Tomasz Pasich.
4. Umowa zlecenie na wykonanie tłumaczenia powinna być zawarta pomiędzy Prorektorem ds. Nauki a tłumaczem i sporządzona w dwóch egzemplarzach.
5. Do umowy załącza się 1 egzemplarz rachunku i, jeśli tłumacz nie jest pracownikiem UE, oświadczenie do celów podatkowo-ubezpieczeniowych.

*Przykład 1*

