

**Zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych przyznanych
na prowadzenie badań
na Wydziale Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego
(Załącznik nr 1 do Regulaminu)**

1. Poniższe zasady obowiązują wszystkie osoby, które otrzymały dofinansowanie z Wydziału Polonistyki UW na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych w ramach dotacji na badania statutowe.
2. Doktoranci nie mogą kupować sprzętu ani oprogramowania (Zarządzenie Rektora UW nr 21 z dnia 24 maja 2011 r. pkt 5.). Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą zakupić sprzęt tylko dla jednostki, w której pracują. Wnioskodawca, który zamierza kupić sprzęt komputerowy, powinien złożyć oficjalne zamówienie do Dziekana Wydziału Polonistyki, w którym określi parametry techniczne sprzętu (bez nazwy firmy) oraz kwotę (netto). Zaakceptowane zamówienie należy złożyć w Dziale Zamówień Publicznych UW do p. Pauliny Chudzikiej. Dział zamówień ogłasza przetarg i zakupuje sprzęt. Przekazanie sprzętu odbywa się na podstawie protokołu podpisanego w obecności komisji oraz formularza wpisania na stan (tzw. OT). Sprzęt jest wpisany do inwentarza UW i należy do UW (pozostaje na stanie danej jednostki).
3. Środki przeznaczone na wydanie książek mogą zostać wykorzystane pod warunkiem przedstawienia trzech ofert wydawniczych (nie dotyczy to książek wydawanych w ramach serii wydawniczych oraz pozycji zgłoszonych do druku w Sekcji Wydawniczej Wydziału Polonistyki UW i Wydawnictwach Uniwersytetu Warszawskiego).
Osoby, które otrzymały dofinansowanie na druk publikacji, zobowiązane są do podpisania umowy wydawniczej. Umowę tę powinien parafować radca prawny UW. Do umowy należy dołączyć kosztorys. Umowę podpisuje wydawnictwo, a następnie Dziekan Wydziału. W przypadku druku publikacji w Sekcji Wydawniczej Wydziału Polonistyki lub Wydawnictwach UW rozliczenie następuje na podstawie noty wydawniczej, którą należy opisać zgodnie z pkt. 11. instrukcji.
! Na karcie tytułowej, wewnątrz książki, powinna być zamieszczona informacja następującej treści:
Publikacja finansowana / dofinansowana przez Wydział Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego i afiliowana przy Wydziale Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego.
4. Bilety na wyjazdy zagraniczne należy kupować w biurze podróży WhyNotTravel na podstawie zlecenia zakupu biletu (po uprzedniej rezerwacji) lub zakupu biletu na przelot tanią linią lotniczą (formularze dostępne na stronie Biura Współpracy z Zagranicą [BWZ]). Zlecenie podpisują: osoba wyjeżdżająca, pełnomocnik Kwestora UW (p. Katarzyna Janikowska, ul. Oboźna, p. 118) oraz Dziekan lub Prodziekan. Rozliczenie kupna biletu następuje na podstawie faktury przelewowej wystawionej przez WhyNotTravel. Wyjazdy zagraniczne są rozliczane na podstawie wcześniej wypełnionego wniosku wyjazdowego (formularz dostępny na stronie BWZ). Osoba wyjeżdżająca powinna wypełnić część z informacjami o wyjeździe. Część dotyczącą diet wypełnia pełnomocnik Kwestora UW. Osoba wyjeżdżająca powinna wstępnie obliczyć wysokość diet na podstawie *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowym lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*. Wniosek wyjazdowy podpisuje pełnomocnik Kwestora UW p. Katarzyna Janikowska oraz Dziekan lub Prodziekan ds. badań naukowych. Wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć w kwesturze UW (ul. Karowa 20) dwa tygodnie przed wyjazdem.
! WNIOSEK WYJAZDOWY MUSI ZOSTAĆ ZAAKCEPTOWANY PRZED WYJAZDEM.
! WYJAZDY ZAGRANICZNE NALEŻY ROZLICZYĆ BEZZWŁOCZNIE PO POWROCIE W KWESTURZE UW.
5. Wyjazdy na kwerendy i konferencje krajowe rozliczane są na podstawie podpisanego przez kierownika jednostki druku delegacji, potwierdzonego przez instytucję przyjmującą. Do delegacji należy dołączyć bilety oraz fakturę za nocleg. Delegacje powinny być rozliczane w **ciągu dwóch tygodni** od daty przyjazdu.
! W formularzu delegacji należy wpisać: /a/ na awersie: dane osoby wyjeżdżającej, czas trwania i cel wyjazdu oraz środki lokomocji, /b/ na rewersie: jedynie informacje o dacie, godzinie i kosztach przejazdu (bez sumy ogólnej). Pozostałe części uzupełnia Sekcja Finansowa Wydziału Polonistyki. W dolnej części należy podać numer konta osoby wyjeżdżającej, na które zostaną zwrócone koszty wyjazdu.
6. Opłata konferencyjna może zostać uiszczona przez Uniwersytet Warszawski jako przedpłata. Osoby zainteresowane taką formą płatności powinny złożyć w Sekcji Finansowej (ul. Oboźna, p. 118) podanie (załącznik 1.) podpisane przez kierownika jednostki. Do podania należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia referatu wraz z informacją od organizatorów o wysokości opłaty. Przedpłata jest rozliczana na podstawie faktury wystawionej przez organizatorów.

7. Ze względu na obligacje ustawy o zamówieniach publicznych materiały biurowe mogą być zamawiane wyłącznie w firmie AMAD Sp.zoo, ul. Łąkowa 31, 05-092 Łomianki.
8. Książki naukowe zakupione do realizacji tematu badawczego muszą być wpisane do inwentarza danej jednostki. Numer inwentarzowy musi znaleźć się w opisie faktury (np.: *Książki zarejestrowane pod numerami...*). Numery nadaje sekretariat jednostki. W przypadku książek zakupionych ze środków przyznanych z rezerwy dziekańskiej numery inwentarzowe nadaje p. Dorota Kruk (ul. Oboźna 8, pok. 120).
9. W przypadku książek zakupionych za granicą (faktura wystawiona przez zagraniczną firmę) należy dodatkowo wypełnić następujące formularze: druk wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru (WNT) oraz deklarację przewozu (INTRASTAT) (formularze do odbioru w Sekcji Finansowej). Zgodnie z przepisami unijnymi towary zakupione na terenie UE podlegają opodatkowaniu w kraju nabywcy, stąd wartość książek zwiększy się o podatek VAT. Faktura za takie książki powinna być dostarczona do Sekcji Finansowej nie później niż 7 dni od daty wystawienia. Niedostarczenie faktury spowoduje naliczenie odsetek karnych, którymi obciążony zostanie doktorant lub pracownik.
10. Z przyznanych środków finansowych nie można wypłacać honorariów. W uzasadnionych przypadkach jednorazową zgodę może wyrazić Prodziekan ds. badań naukowych.
11. Wszystkie faktury powinny być wystawione na:

Uniwersytet Warszawski
Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa
NIP-525-001-12-66

12. a) Faktury powinny być opisane na rewersie **przez doktoranta lub pracownika**, który otrzymał środki finansowe na realizację zadań badawczych (np.: *Faktura za zakup książek naukowych potrzebnych do realizacji tematu badawczego ...*) i podpisane przez:
- doktoranta (pracownika),
 - kierownika jednostki.
- b) Do faktury należy dołączyć formularz zwrotu (Załącznik 2.)
- c) Osoby dokonujące opłat kartą płatniczą lub przelewem są zobowiązane dołączyć do faktury wydruk z konta potwierdzający dokonanie wpłaty.
- d) Na fakturze powinien być zapisany instytutowy numer tematu badawczego, poprzedzony sformułowaniem „*Płatne ze środków...*”:
- Instytut Literatury Polskiej: DSM-116501; Instytut Kultury Polskiej: DSM-116502; Instytut Języka Polskiego: DSM-116503; Centrum POLONICUM: DSM-116504; Instytut Sławistyki Zachodniej i Południowej: DSM-116505; Instytut Filologii Klasycznej: DSM-116506; Instytut Polonistyki Stosowanej: DSM-116507; KJOWPiB: DSM-116520.

! OSOBY PROWADZĄCE TEMATY BADAWCZE SĄ ZOBOWIĄZANE DO ROZLICZANIA FAKTUR W TERMINIE DO 21 DNI OD DATY WYSTAWIENIA FAKTURY

! FAKTURY Z ROKU 2017 DOSTARCZONE PO 5 STYCZNIA 2018 R. NIE BĘDĄ ROZLICZANE

13. Faktury przyjmuje p. Anna Sernawit z Sekcji Finansowej Wydziału Polonistyki. **Sekcja finansowa Wydziału Polonistyki nie udziela informacji o wysokości wydatkowanych środków (oprócz rozliczeń wniosków wyjazdowych i delegacji) oraz nie wydaje kopii dokumentów finansowych.**

14. Przyznane środki należy wydać:
- do końca listopada 2017 r. (co najmniej 60%),
 - do końca maja 2018 r. (pozostała część).

! Środki niewykorzystane w terminie zostają automatycznie przesunięte do rezerwy dziekańskiej.

15. Prowadzący temat jest zobowiązany do złożenia następujących sprawozdań:
- **finansowego**: do 31 grudnia 2017 r. ze środków wydanych do końca XII 2017 (Załącznik 3.);
 - **finansowego i merytorycznego**: do 20 lipca 2018 r. za cały okres realizacji zadania badawczego (Załącznik 4.)

1.08.2017r.

DZIEKAN
Wydziału Polonistyki UW
Prof. dr hab. Zbigniew Gren