

UPROSZCZONA PROCEDURA WYDATKÓW ZGODNIE Z §13a REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UWr

1. Wydatki NIE wymagające pisma (zgoda dysponenta środków na innych dokumentach):

- Przygotowanie i wygłoszenie referatu, wykładu oraz przeprowadzenie zajęć;
- Opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.;
- Honorarium za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- Opłaty członkowskie;
- Opłaty za promotorstwo stopni naukowych.

Formy zgody – zgoda dysponenta środków występuje na innych dokumentach, np. polecenie wyjazdu służbowego (w „inne/uwagi” należy wpisać nazwę konferencji i kwotę wpisowego), uchwałach RW, zleceniach godzin usługowych składanych w DN itp.

2. Wydatki WYMAGAJĄCE pisma:

- napisanie książki;
- wykonanie specjalistycznego tłumaczenia;
- wykonanie specjalistycznej recenzji;
- napisanie specjalistycznej publikacji;
- sporządzenie dokumentacji projektu badawczego;
- projektowanie okładek i wzorów graficznych na potrzeby Uniwersytetu;
- usługi pełnienia funkcji asystentów dydaktycznych dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością i innych o podobnym charakterze;
- usługi korekt językowych;
- usługa związana z publikacją w punktowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych, specjalistycznych, w szczególności w zagranicznych;
- usługa publikacji i wydawania publikacji naukowych;
- opłata patentowa;
- zakup biletów wstępu (teatr/kino itp.);
- zamówienie skanów w bibliotekach i archiwach;
- naprawa aparatury badawczej w sytuacjach wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia tj. zagrażających ciągłości badań naukowych;

- których jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia określona zgodnie z zasadami wskazanymi w §9 Regulaminu jest **niższa niż 130 000 zł netto** - **wymagane złożenie pisma (ścieżka poniżej)**. Jeżeli jednostkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 30 000 zł netto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej (lub w formie elektronicznej).

Natomiast jeżeli jednostkowa szacunkowa wartość zamówienia **jest równa lub wyższa niż 130 000 zł netto** należy złożyć wniosek o wszczęcie postępowania.

Sposób szacowania wartości zamówienia netto się nie zmienia.

ŚCIEŻKA SKŁADANIA PISMA

1. **Pracownik** składa pismo w EZD (zgodnie z załącznikiem).
2. Pismo trafia do odpowiednich osób:
 - a. **Magdy Pakulskiej/Niny Bób/Jolanty Rusynko - w przypadku projektów:**
sprawdzenie dostępności środków i prawidłowości wydatku
 - b. **Odpowiednia osoba w sekretariacie – w przypadku subwencji:** sprawdzenie dostępności środków
3. **Dyrekcja:** zatwierdzenie pisma.
4. **Joanna Różycka-Łata:** rejestracja pisma.
5. **Dziekan:** zatwierdzenie pisma.
6. **Po zatwierdzeniu:** dokument trafia do Joanny Różyckiej-Łaty - udostępnienie dokumentu pracownikowi i osobom odpowiedzialnym za kontrolę wydatków (zapobieganie podwójnemu finansowaniu)
7. **Krótsza ścieżka** - pominięcie Wydziałowego Koordynatora ds. zamówień publicznych.