**Rozliczanie Grantów Rektora**

**oraz innych projektów studenckich w roku 2018**

**MATERIAŁ INSTRUKTAŻOWY**

**Jeżeli chcesz dokonać zakupu** – najpierw zorientuj się czy przedmiot zakupu jest objęty przetargiem ogólnouczelnianym – informacje na stronie Działu Zamówień Publicznych AGH (http://www.dzp.agh.edu.pl/dla-jednostek-agh/umowy-ogolnouczelniane/).

**Jeśli TAK** – realizuj zakup na podstawie przetargu uczelnianego (woda mineralna, materiały biurowe, papier, środki czystości, catering, części komputerowe, bilety lotnicze, itp.)

**Jeśli NIE** - sprawdź wartość planowanego zakupu – jeśli **wartość szacunkowa netto wybranego towaru lub usługi nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** (tj. ok. 125 000 zł w skali Uczelni) **wybierz** jedną z trzech możliwości:

1. Wartość towaru lub usługi **nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto**.

Wówczas udokumentowaniem zakupu jest faktura. Nie jest wymagane pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy.

1. Wartość towaru lub usługi znajdujesię **pomiędzy 10 000 zł a 20 000 zł brutto**.

Przeprowadź rozeznanie rynku – pozyskaj min. 3 oferty i dokonaj wyboru najkorzystniejszej uzasadniając wybór. Sporządź pisemną notatkę wg wzoru na stronie DSS lub DZP. Dokument dołącz do preliminarza.

1. Wartość towaru lub usługi znajduje się **pomiędzy 20 000 zł brutto a kwotą 30 000 euro netto** (tj. ok. 125 000 zł - stan na dzień 29.01.2018r).

Konieczne jest pozyskanie tzw. oferty cenowej. W tym celu pobierz formularz (wniosek o złożenie oferty cenowej) ze strony DSS lub DZP, wypełnij wniosek (instrukcja na stronie DSS/Przyjazne procedury DZP) i roześlij je do min. 3 dostawców w formie zaproszenia do złożenia ofert. Przed wysłaniem wniosku konieczne jest uzyskanie podpisu Dysponenta środków, tj. Prorektora ds. Studenckich. Po otrzymaniu ofert sporządź protokół wyboru (wzór na stronie DSS/ Przyjazne procedury DZP). Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest podpisana umowa z dostawcą.

**Na co jeszcze zwracamy uwagę … ?**

* **Usługa gastronomiczna** (w ramach reprezentacji i reklamy) - do wysokości 100 zł brutto/student AGH – usługa jest zawsze wykonywana w siedzibie firmy.
* **Catering** – do 10 zł **netto**/student AGH – na terenie AGH obowiązuje przetarg KRAKUS, tylko A0 jest zwolnione.
* **Nagrody** – do 100 zł brutto/student AGH – aby nie były opodatkowane: w ramach konkursu z dziedziny nauki, kultury, sztuki i sportu wymagane jest podanie regulaminu określającego sposób przyznawania nagród, wartość nagrody oraz listy studentów AGH, którzy odebrali nagrody.

Nagrody zwolnione z podatku do 760 zł brutto. Jeżeli wartość wyższa – całość (a nie różnica) podlega opodatkowaniu! Inne nagrody podlegają opodatkowaniu!

* **Upominek –** do 10 zł brutto/student AGH.
* **Noclegi** – do 45 zł brutto za dobę/student AGH. Noclegi zaproszonych gości oraz pracowników AGH nie są finansowane!
* **Wyżywienie – rozliczane fakturą –** do 30 zł brutto dzień/student AGH (dot. artykułów spożywczych).
* **Wyżywienie** – rozliczenie w formie diet – 30 zł brutto dzień/student AGH (7,5 zł śniadanie i kolacja, 15 zł obiad). **Przygotuj** dokument – zlecenie wykonania zadań statutowych, a po powrocie rozliczyć koszty podróży.

Druki znajdziesz na stronie www Kwestury w zakładce „podróże” (odnośnik).

**Koniecznie opisz faktury i rachunki na odwrocie!**

1. Opisz przedmiot zakupu w taki sposób, by osoby niezaangażowane w projekt wiedziały, co faktycznie zostało zakupione: *Faktura VAT za zakup…*
2. Napisz, kogo lub czego dotyczy dana faktura - podaj nazwę koła lub organizacji, nr Grantu Rektora lub Preliminarza (jeśli nie dysponujesz numerem preliminarza lub Grantu podaj nazwę wydarzenia, którego dotyczy).
3. W przypadku płatności gotówkowych podaj dane osoby, której należy dokonać zwrotu i nr konta bankowego tej osoby.
4. Potwierdź zakup podpisem opiekuna organizacji – czytelny podpis Opiekuna Organizacji/Koła oraz pieczątka Organizacji/Koła.
5. Przynieś dokument do ZOOS DSS – bez zbędnej zwłoki (Uwaga! Termin płatności faktury).

**UWAGA!**

**Jeśli nadal masz problem z przygotowaniem dokumentów do realizacji zakupów lub usług w ramach projektu – skontaktuj się z Zespołem Obsługi Organizacji Studenckich (ZOOS), łącznik Pawilonów C1/C2, I piętro, pokój 127.**

Opracowano wg stanu prawnego na dzień 29.01.2018 r.