

RAMOWE ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ – UTRZYMANIE POTENCJAŁU BADAWCZEGO WYDZIAŁU

I Ogólne zasady wydatkowania i rozliczania środków:

1. Rozliczanie podróży służbowych musi nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatki z realizacji zadań badawczych należy złożyć do właściwych jednostek realizujących:
 - a) niezwłocznie po ich otrzymaniu – w przypadku dokumentów z określonym terminem płatności,
 - b) do 30 dni od dnia zapłaty – w przypadku dokumentów finansowych, z tytułu których przysługuje pracownikowi refundacja poniesionych kosztów, przy zastosowaniu postanowień Zarządzenia Rektora w sprawie ustalenia procedury zaciągania zobowiązań oraz zwrotu poniesionych przez pracowników wydatków, ze szczególnym uwzględnieniem transakcji z kontrahentami zagranicznymi.
3. Kierownik projektu jest zobowiązany do rzetelnego kalkulowania kosztów podróży służbowych i publikacji w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami realizującymi.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem (niekumulowanie wydatków na koniec roku kalendarzowego).
5. Do wniosku o sfinansowanie usług zewnętrznych (m. in. tłumaczenia, korekty językowe, badania bezpośrednie) należy dołączyć co najmniej 3 oferty wraz z uzasadnieniem wyboru konkretnego usługodawcy.

II. Zasady i terminy dotyczące wydatkowania środków niewykorzystanych w roku przyznania (tzw. rezerwa)

1. Rodzaje kosztów:

- a) W przypadku ostatniego etapu zadania wieloletniego środki mogą być wykorzystane wyłącznie na upowszechnianie wyników badań, do momentu złożenia ostatecznego raportu prezentującego efekty, nie później niż do 31.03
- b) Z rezerwy nie może być finansowany zakup środków trwałych.

2. Obowiązujące terminy końcowe

a) Wnioskowanie:

- **30.06** – składanie zamówień do Centrum Informatycznego;
- **31.10** – zakup literatury, zlecenie usług, składanie zamówień na materiały, składanie wniosków o opłatę konferencyjną oraz wniosków w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych, które muszą zakończyć się **maksymalnie 15.12** tego roku

b) Rozliczanie:

- **30.11** – ostateczny termin składania dokumentów finansowych dotyczących zakupów towarów i usług;
- **20.12** – ostateczny termin rozliczenia podróży służbowych;
- **31.12** – ostateczny termin rozliczenia publikacji.