

Szanowni Państwo!

Poniżej przedstawiona została instrukcja wypełniania wniosków, zamówień oraz przeglądów ofert. Prosimy o uważne zapoznanie się z treścią i wypełnianie dokumentów zgodnie z poniższą instrukcją.

1) W przypadku zamawiania materiałów promocyjnych (długopisy, ołówki, itp. z *logotypem UMCS*) z Magazynu UMCS należy:

- Wypełnić *Zamówienie – magazyn*;
- Zgłosić się z zamówieniem do **Biura Promocji UMCS** (pokój 1305 B) w celu wypełnienia pola: *Koszty Konkursu grantowego (...)* oraz uzyskania podpisu Dyrektora/Kierownika jednostki;
- Zgłosić się z zamówieniem do **Zespołu Kontrolingu** (pokój 803) w celu uzyskania poświadczenia kosztów;
- Zgłosić się z zamówieniem do **Kwestury UMCS** (pokój 801) w celu uzyskania podpisu Kwestor UMCS;
- Dostarczyć *Zamówienie – magazyn* do **Magazynu UMCS** (ul. Radziszewskiego 17), proszę o zachowanie kopii zamówienia do własnej dokumentacji.

*W celu zapoznania się z ofertą materiałów promocyjnych oraz cennikiem poszczególnych pozycji – prosimy o kontakt z Magazynem UMCS – (81) 537 57 92.*

2) W przypadku zamawiania materiałów/usług z firm zewnętrznych należy wypełnić: *Wniosek, Protokół z przeprowadzonego przeglądu ofert cenowych* oraz 2 egzemplarze *Zamówienia – firmy zewnętrzne*:

- *Wniosek*:
  - a) w polu *Pieczęć wnioskującego* powinna znaleźć się pieczętka organizacji studenckiej;
  - b) pola 1 – 1.1 należy wypełnić zgodnie z instrukcją na dokumencie;
  - c) w polu *Źródło finansowania zamówienia* należy wpisać koszty Konkursu Grantowego, uzyskane z **Biura Promocji UMCS** (pokój 1305 B) oraz uzyskać podpis Dyrektora/Kierownika jednostki;
  - d) w polu *Kwota przeznaczona na realizację zamówienia* – proszę o wypełnienie wszystkich pól;
  - e) w polu *Podpis kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu* powinien znaleźć się podpis oraz pieczętka opiekuna organizacji studenckiej (opiekun musi być pracownikiem UMCS).
  - f) z wypełnionym wnioskiem należy zgłosić się do **Zespołu Kontrolingu** (pokój 803) w celu uzyskania poświadczenia kosztów, **Kwestora** (pokój 801) oraz **Rektora** (pokój 1508) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.
- *Protokół z przeprowadzonego przeglądu ofert cenowych*:
  - a) w polu *Pieczętka jednostki organizacyjnej/projekt* powinna znaleźć się pieczętka organizacji studenckiej;
  - b) należy wypełnić pola 1-5 zgodnie ze wskazówkami znajdującymi się przy odpowiednich polach, pole 6 – proszę zostawić puste;
  - c) w polu *Podpis osoby dokonującej przeglądu cenowego* należy wpisać osobę odpowiedzialną za realizację zadania (powinna to być ta sama osoba, która widnieje we *Wniosku o dofinansowanie*);
  - d) z wypełnionym przeglądem należy zgłosić się do **Biura Promocji UMCS** (pokój 1305 B) w celu uzyskania podpisu Dyrektora/Kierownika jednostki oraz **Rektora** (pokój 1508) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.

- *Zamówienie – firmy zewnętrzne:*
  - a) w polu *Sprzedawca* należy wpisać nazwę, adres oraz NIP firmy realizującej zamówienie;
  - b) poszczególne pola tabeli należy wypisać zgodnie z informacją uzyskaną od sprzedającego (Uwaga! Kwoty umieszczane na wniosku, protokole i zamówieniach muszą być identyczne);
  - c) zamówienie powinno być przygotowane w 2 egzemplarzach – na 1 powinny znaleźć się *Koszty konkursu grantowego dla organizacji studenckich na realizację projektów dla szkół ponadgimnazjalnych* uzyskane z Biura Promocji UMCS, drugi egzemplarz powinien być bez pola *Koszty*.
  - d) z wypełnionym zamówieniem należy zgłosić się do **Biura Promocji UMCS** (pokój 1305 B) w celu uzyskania podpisu Dyrektora/Kierownika jednostki, **Kwestora** (pokój 801) oraz **Rektora** (pokój 1508) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.

W momencie, gdy wniosek, protokół i zamówienia będą poprawnie wypełnione i podpisane – można zlecać firmie zewnętrznej wykonanie dostawy/usługi.

Gdy otrzymają Państwo **Fakturę** należy:

- W górnym prawym rogu wpisać: *Wpłynęło* i dodać datę otrzymania faktury;
- Na odwrocie faktury należy napisać:  
*Faktura Vat nr ..... (tu należy wpisać numer faktury) z dnia ..... (wpisać datę wystawienia faktury) w kwocie..... (wpisać kwotę brutto z faktury) za ..... (wpisać przedmiot zamówienia) zamówione w związku z Konkursem grantowym dla organizacji studenckich na realizację projektów dla szkół ponadgimnazjalnych.*

*Zarządzenie Rektora 21/2014 oraz PZP Art. 4 Pkt 8.*

*Koszty Konkursu Grantowego:*

*....., ZFIN: .....*

Z opisaną fakturą należy zgłosić się do **Biura Promocji UMCS** (pokój 1305 B) w celu uzyskania podpisu Dyrektora/Kierownika jednostki oraz **Rektora** (pokój 1508) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.

- Fakturę wraz z kompletem dokumentów (*Wniosek, Protokół* oraz *Zamówienie – firmy zewnętrzne* [wersja z pozycją *Koszty*]) należy skserować i pozostawić do własnej dokumentacji. **Oryginały dokumentów** należy złożyć do płatności do **Zespołu Finansowego** (pokój 806) (Uwaga! Dokumenty powinny być zszyte zszywaczem, na wierzchu powinna znajdować się faktura).