

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** (Rektorat XIII piętro) w celu wypełnienia pola: *Koszty Konkursu grantowego (...)* oraz uzyskania podpisu Dyrektora Centrum Promocji UMCS;
- 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;
- Zgłosić się z zamówieniem do **sekretariatu Rektora UMCS** (pokój 1504) w celu uzyskania podpisu Dysponenta środków;
- 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 *Wnioskujący-pieczętka* powinna znaleźć się pieczętka organizacji studenckiej;
 - b) pola **1-3, 6-8** należy wypełnić zgodnie z instrukcją na dokumencie; **pola 4-5, 8a, 11, 13 – powinny pozostać niewypełnione** (nie dotyczą konkursu grantowego)
 - c) w polu 7. *Źródło finansowania zamówienia* należy wpisać koszty Konkursu Grantowego, uzyskane z **Biura Promocji UMCS**;
 - d) w polu 8. *Wnioskujący* powinien znaleźć się podpis oraz pieczętka opiekuna organizacji studenckiej (opiekun musi być pracownikiem UMCS) oraz podpis Dyrektora Centrum Promocji UMCS.
 - f) z wypełnionym wnioskiem należy zgłosić się do **Zespołu Kontrolingu** (pokój 803) w celu uzyskania *potwierdzenia dostępności środków (9)*, **Kwestora** (pokój 801) oraz **sekretariatu Rektora** (pokój 1504) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.
- *Protokół z przeprowadzonego przeglądu ofert cenowych*:
 - a) w polu *Pieczętka jednostki organizacyjnej* powinna znaleźć się pieczętka organizacji studenckiej;
 - b) należy wypełnić pola 1-5 zgodnie ze wskazówkami znajdującymi się przy odpowiednich polach;
 - c) w polu *Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie* należy wpisać osobę odpowiedzialną za realizację zadania (powinna to być ta sama osoba, która widnieje we *Wniosku o dofinansowanie*);
 - d) w polu 4 – powinny znaleźć się co najmniej 2 firmy do porównania ofert;

e) z wypełnionym przeglądem należy zgłosić się do **Biura Promocji UMCS** w celu uzyskania podpisu **Dyrektora Centrum Promocji UMCS** oraz do **sekretariatu Rektora** (pokój 1504) 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 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 partnerskich 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** w celu uzyskania podpisu **Dyrektora Biura Promocji UMCS, Kwestora** (pokój 801) oraz **sekretariatu Rektora** (pokój 1504) 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 partnerskich szkół ponadgimnazjalnych (wpisać nazwę organizacji studenckiej oraz tytuł projektu).

Zarządzenie Rektora 25/2017 oraz PZP Art. 4 Pkt 8.

Koszty Konkursu Grantowego:

..... , ZFIN:

Z opisaną fakturą należy zgłosić się do **Biura Promocji UMCS** w celu uzyskania podpisu **Dyrektora Centrum Promocji UMCS** oraz **sekretariatu Rektora** (pokój 1504) w celu uzyskania niezbędnych podpisów.

(Uwaga! Kwoty umieszczane na protokole, zamówieniach i fakturach muszą być identyczne);

- 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, potem wniosek, przegląd i zamówienie*).

W przypadku pytań/problemów z prawidłowym wypełnieniem dokumentów proszę kontaktować się z Biurem Promocji UMCS – dr Monika Baczevska-Ciupak, m.baczevska-ciupak@poczta.umcs.lublin.pl; tel. 81 537 28 84)