

## 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:
  - a) Wypełnić *Zamówienie – magazyn*,
  - b) 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,
  - c) Zgłosić się z zamówieniem do **Zespołu Kontrolingu** (pokój 803) w celu uzyskania poświadczenia kosztów,
  - d) Zgłosić się z zamówieniem do **Kwestury UMCS** (pokój 801) w celu uzyskania podpisu Kwestor UMCS,
  - e) Zgłosić się z zamówieniem do **sekretariatu Rektora UMCS** (pokój 1504) w celu uzyskania podpisu Dysponenta środków,
  - f) 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 pod numerem tel. (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-pieczątka* 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,
    - e) 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 *Pieczątka 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:

- a) W górnym prawym rogu wpisać: Wpłynęło i dodać datę otrzymania faktury;
- b) 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).*

- c) Zarządzenie Rektora 25/2017 oraz PZP Art. 4 Pkt 8.
- d) **Koszty Konkursu Grantowego: MPK 502184010019, ZFIN 00000320.**
- e) 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),
- f) 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.*