

## **Załącznik nr. 1 do regulaminu realizacji konkursu projektów studenckich w ramach uczelni partnerskich SEA-EU „Wydatkowanie dofinansowania uzyskanego w wyniku konkursu”**

Uczestnicy konkursu, którzy otrzymają dofinansowanie zobowiązani są do wydatkowania środków zgodnie z Regulaminem. Za wszystkie poniesione koszty odpowiedzialny jest opiekun zespołu będący pracownikiem UG.

### **Otrzymanie dofinansowania**

Środki finansowe uzyskane w konkursie nie są wypłacane w całości tylko przeznacza się je na pokrycie kosztów potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

W przypadku zakupu -towarów bądź usług należy (do wyboru):

- ubiegać się o fakturę terminową bądź fakturę pro forma;
- starać się o pobranie zaliczki, którą następnie trzeba rozliczyć na podstawie faktur;
- zrealizować zakup ze swoich środków a następnie na podstawie faktury otrzymać zwrot środków.

### **Zakup Usług/Towarów**

#### **Zakupy w ramach umów przetargowych**

Uniwersytet posiada długoterminowe umowy dotyczące dostawy niektórych towarów i usług. Oznacza to, że ich samodzielne nabywanie może skutkować niemożnością skorzystania z możliwości rozliczenia kosztów. Może dotyczyć to np. książek krajowych i zagranicznych, transportu osób czy dostarczania posiłków na terenie uczelni.

Produkty i usługi realizowane w ramach umów przetargowych opisane są w Portalu Pracownika UG, do którego ma dostęp opiekun projektu. Informację na temat tych produktów można otrzymać również w Centrum Zamówień Publicznych ([cpz@ug.edu.pl](mailto:cpz@ug.edu.pl)).

#### **Zakupy poza umowami przetargowymi**

W przypadku usług i produktów nie objętych umowami przetargowymi należy zasięgnąć opinii Centrum Zamówień Publicznych co do możliwości ich udzielenia poza ustawą Prawa zamówień publicznych. Kwota takiego zakupu nie może przekroczyć 130 tys. zł. Wzór opiniowania dostępny jest na stronie [https://ug.edu.pl/pracownicy/strony\\_jednostek/centrum-zamowien-publicznych/opiniowanie](https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/centrum-zamowien-publicznych/opiniowanie)

Ważne – zakup o wartości powyżej 5.000 PLN netto do kwoty 50.000 PLN netto podlega rozeznaniu rynku. Szczegóły regulamin udzielania zamówień publicznych jest dostępny na stronie [https://bip.ug.edu.pl/sites/default/files/nodes/akty\\_normatywne/102891/files/regulamin\\_udzielania\\_zamowien\\_publicznych\\_0.pdf](https://bip.ug.edu.pl/sites/default/files/nodes/akty_normatywne/102891/files/regulamin_udzielania_zamowien_publicznych_0.pdf)

### **Faktury i inne dokumenty finansowe**

Wszystkie faktury muszą być wystawione na dane Uniwersytetu Gdańskiego: Uniwersytet Gdański, ul. Jana Bażyńskiego 8, 80-309 Gdańsk, NIP: 584-020-32-39. Wystawienie faktur na inny podmiot uniemożliwi ich sfinansowanie.

Do faktur należy dołączyć:

- bankowe potwierdzenie tych płatności jeśli były opłacane przelewem lub kartą;
- opinię Centrum Zamówień Publicznych, jeśli była potrzebna;
- protokoły odbioru usługi/towaru jeśli zakup nastąpił w wyniku umowy przetargowej.

Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty należy dostarczyć do Biura Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej UG przy ul. Polanki 63, pokój 29. CASiD dokona weryfikacji faktur i ich dalszego procedowania.

### **Korzystanie z usług ekspertów**

W ramach projektu mogą być finansowane koszty podróży i wynagrodzenia ekspertów prowadzących wykłady, szkolenia czy prelekcje niezbędne do realizacji projektu.

W przypadku korzystania z takich usług należy podpisać umowę cywilnoprawną między uczelnią, a ekspertem.

W Uniwersytecie Gdańskim umowy zlecenia i umowy o dzieło zawiera się za pośrednictwem systemu informatycznego Generator Umów Cywilnoprawnych z Rejestrem (GUCiR) przez osoby uprawnione. Zasady zawierania umów zawarte są na stronach

- [https://bip.ug.edu.pl/akty\\_normatywne/116058/zarządzenie\\_nr\\_148r23\\_rektora\\_uniwersytetu\\_gdańskiego\\_z\\_dnia\\_28\\_grudnia\\_2023\\_roku\\_zmieniające\\_zarządzenie\\_nr\\_100r23\\_rektora\\_ug\\_w\\_sprawie\\_zawierania\\_w](https://bip.ug.edu.pl/akty_normatywne/116058/zarządzenie_nr_148r23_rektora_uniwersytetu_gdańskiego_z_dnia_28_grudnia_2023_roku_zmieniające_zarządzenie_nr_100r23_rektora_ug_w_sprawie_zawierania_w)
- [https://bip.ug.edu.pl/akty\\_normatywne/116058/zarządzenie\\_nr\\_148r23\\_rektora\\_uniwersytetu\\_gdańskiego\\_z\\_dnia\\_28\\_grudnia\\_2023\\_roku\\_zmieniające\\_zarządzenie\\_nr\\_100r23\\_rektora\\_ug\\_w\\_sprawie\\_zawierania\\_w](https://bip.ug.edu.pl/akty_normatywne/116058/zarządzenie_nr_148r23_rektora_uniwersytetu_gdańskiego_z_dnia_28_grudnia_2023_roku_zmieniające_zarządzenie_nr_100r23_rektora_ug_w_sprawie_zawierania_w)

Kod pola został zmieniony

### **Koszty podróży ekspertów**

Przy zakupie biletów lotniczych krajowych i zagranicznych należy podstępować zgodnie z komunikatem na portalu pracownika <https://pp.ug.edu.pl:8443/komunikatyPracownicze.web>

Należy pamiętać, że zwrot kosztów przejazdu pociągiem następuje na podstawie faktury za bilety wystawionej na dane Uniwersytetu Gdańskiego.