



UNIwersytet  
Zielonogórski

ul. Licealna 9  
65-417 Zielona Góra  
tel. 68 328 32 90  
fax: 68 328 32 98  
e-mail: prorektor@uz.zgora.pl

PROREKTOR  
DS. NAUKI  
I WSPÓŁPRACY  
Z ZAGRANICĄ

Zielona Góra, 28 stycznia 2021

RN-S/14/2021

**Dyrektorzy Instytutów  
Uniwersytetu Zielonogórskiego**

*Szanowni Państwo,*

w nawiązaniu do pisma z dnia 2 listopada 2018 r. dotyczącego generowania zamówień w systemie Dziekanat, oraz w związku z wprowadzeniem elektronicznego obiegu faktur uprzejmie przypominam, że w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą zamówienia i faktury dotyczące kont 503, 504, 505, 507, 508 sprawdzane są pod względem formalnej zgodności z:

- regulaminami i warunkami konkursów NCN, MEiN (wcześniej MNiSW), NCBiR i inn. oraz umowami w sprawie warunków realizacji, finansowania i rozliczania projektów, zawieranych z tymi instytucjami;
- zarządzeniami Rektora UZ:
  - w sprawie w sprawie wykorzystywania subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego na Uniwersytecie Zielonogórskim (zarządzenie nr 91 z 25.10.2019 r.),
  - w sprawie organizacji konferencji na Uniwersytecie Zielonogórskim (zarządzenie nr 94 z 25.10.2019 r.),
  - w sprawie zasad tłumaczeń i korekt tekstów w języku polskim i obcym dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego (zarządzenie nr 16 z 22.01.2020 r.)
  - w sprawie instrukcji elektronicznego obiegu faktur w Uniwersytecie Zielonogórskim (zarządzenie nr 1 z 4.01.2021 r.)

W związku z powyższym uprzejmie, informuję, że punkt nr 1 zamówienia „przedmiot zamówienia” musi zawierać najistotniejsze informacje o zamawianej usłudze, towarze. Zapis z tej pozycji umieszczany jest automatycznie w rejestrze wydatków, musi więc wiązać się z późniejszym opisem faktury. Niedopuszczalne jest zapisanie w tym miejscu jedynie informacji np. „korekta tekstu” czy „publikacja artykułu”, „zakup wydawnictwa” itp. Należy wpisywać również nazwisko autora publikacji czy nazwisko osoby za której dotyczy koszt (np. opłata za udział w konferencji prof. Jana Kowalskiego, opłata za publikację artykułu naukowego dr. Marii Kowal, korekta artykułu naukowego prof. Jana Malinowskiego itp.).

**Ponadto w zamówieniach dotyczących wykorzystywania subwencji badawczej (konta 507):**

- a) należy każdorazowo uzasadniać celowość zakupu pod kątem wykorzystania w działalności naukowej zgodnej z planem zadaniowo-finansowym jednostki,
- b) w przypadku zamówienia dotyczącego dokonania opłaty konferencyjnej oraz opłaty za noclegi podczas konferencji, w uzasadnieniu konieczne jest podanie tytułu, terminu i miejsca konferencji, nazwiska osoby, za którą dokonywana jest opłata oraz tytuł referatu,
- c) zlecenia druku monografii, opłaty za opublikowanie artykułu – w uzasadnieniu należy podać tytuł monografii/artykułu i nazwisko autora (autorów) nazwę wydawnictwa oraz ilość pkt. na liście ministerialnej,
- d) zlecenia korekty językowej artykułów naukowych – w uzasadnieniu należy podać tytuł artykułu, nazwisko autora (autorów), ilość stron do tłumaczenia,

- e) w przypadku zakupu aparatury naukowo-badawczej, części komputerowych i naprawy sprzętu komputerowego, konieczne jest oświadczenie, że jest to sprzęt wykorzystywany bezpośrednio do realizacji zadania badawczego,
- f) w przypadku opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego należy podać nazwisko osoby, której opłata dotyczy, nazwę jednostki przeprowadzającej przewód oraz nr i datę zawartej umowy,
- g) przekazywanie opłat konferencyjnych za pracowników uczelnianego organizatora konferencji może być dokonane pod warunkiem zaplanowania takiego kosztu we wniosku o rejestrację konferencji; opłata może dotyczyć jedynie czynnego udziału w konferencji, należy wymienić wszystkie osoby, których dotyczy opłata oraz podać tytuły referatów.

W zamówieniach dotyczących konferencji naukowych (konto 503):

- a) należy każdorazowo uzasadniać celowość zakupu pod kątem wykorzystania w organizacji konferencji oraz podać nazwę, miejsce i datę konferencji,
- b) przedmiot zamówienia musi dotyczyć kosztów związanych z organizacją konferencji planowanych we wniosku o rejestrację konferencji; jeżeli zakup nie był planowany w kosztorysie, kierownik organizacyjny konferencji powinien wcześniej uzyskać pisemną zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na zmianę kosztorysu,
- c) zamówienia na opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych powinny dotyczyć jedynie kosztów wydania publikacji będącej rezultatem konferencji,
- d) zamówienia finansowane ze środków pochodzących z roku poprzedniego, mogą dotyczyć wydatków na cel wskazany w sprawozdaniu z konferencji i zaakceptowany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- e) po upływie terminu rozliczenia konferencji (30 dni od daty jej zakończenia) nie będą akceptowane nowe zamówienia dotyczące zakończonej konferencji.

W zamówieniach dotyczących realizacji projektów badawczych (konto 505 i 504):

- a) należy każdorazowo uzasadniać celowość zakupu pod kątem wykorzystania w projekcie,
- b) w uwagach należy wpisać nazwisko kierownika projektu, nazwę i numer projektu oraz wskazać pozycję z kosztorysu projektu,
- c) planowane zakupy muszą być zgodne z kosztorysem zadania badawczego,
- d) jeżeli zakup nie był planowany w kosztorysie, kierownik projektu powinien wcześniej uzyskać pisemną zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na zmianę kosztorysu; informacja o zgodzie powinna być umieszczona w treści zamówienia w pozycji „uzasadnienie”.

W zamówieniach dotyczących realizacji projektów strukturalnych (konto 508):

- a) w zamówieniu należy wypisać źródła finansowania w podziale procentowym (UE/Budżet państwa)
- b) w uwagach należy podać nazwę i numer projektu/umowy o dofinansowanie
- c) należy przyporządkować pozycje zamówienia do odpowiedniego zadania i pozycji we wniosku o dofinansowanie
- d) w przypadku kontynuacji zawartej umowy z Wykonawcą w kolejnym roku należy w zamówieniu podać numer zawartej umowy z Wykonawcą z dopiskiem, że jest to jej kontynuacja
- e) w przypadku zamówień, które są niezbędne do uruchomienia procedury przetargowej, należy w „uwagach” zamieścić przedmiotową informację.

*Z poważaniem*

**PROREKTOR**  
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

dr hab. inż. Marcin Mrugalski, prof. UZ