

## Ramowe zasady wydatkowania środków na działalność statutową – utrzymanie potencjału badawczego Wydziału

### I Ogólne zasady wydatkowania i rozliczania środków:

1. Rozliczanie podróży służbowych musi nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatki z realizacji projektów badawczych należy złożyć do właściwych jednostek realizujących:
  - a) niezwłocznie po ich otrzymaniu – w przypadku dokumentów z określonym terminem płatności,
  - b) do 30 dni od dnia zapłaty – w przypadku dokumentów finansowych, z tytułu których przysługuje pracownikowi refundacja poniesionych kosztów.
3. Kierownik projektu jest zobowiązany do rzetelnego kalkulowania kosztów podróży służbowych i publikacji w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami realizującymi.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem (niekumulowanie wydatków na koniec roku kalendarzowego).
5. Do wniosku o sfinansowanie usług zewnętrznych (m. in. tłumaczenia, korekty językowe, badania bezpośrednie) należy dołączyć co najmniej 3 oferty wraz z uzasadnieniem wyboru konkretnego usługodawcy.

### II. Zasady i terminy dotyczące wydatkowania środków niewykorzystanych w roku przyznania (tzw. rezerwa)

1. Rodzaje kosztów:
  - a) Rodzaje kosztów na jakie planuje się wydatkować środki powinny być wskazane w *podaniu do Dziekana o przeniesienie niewykorzystanych środków na rok następny*
  - b) W przypadku projektów jednorocznych oraz ostatniego etapu projektów wieloletnich środki mogą być wykorzystane wyłącznie na upowszechnianie wyników badań.
2. Obowiązujące terminy końcowe
  - a) Wnioskowanie:
    - **30.06** – składanie zamówień do Centrum Informatycznego;
    - **31.10** – zakup literatury, zlecenie usług, składanie zamówień na materiały, składanie wniosków o opłatę konferencyjną oraz wniosków w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych, które muszą zakończyć się **maksymalnie 15.12** tego roku
  - b) Rozliczanie:
    - **30.11** – ostateczny termin składania dokumentów finansowych dotyczących zakupów towarów i usług;
    - **20.12** – ostateczny termin rozliczenia podróży służbowych;
    - **31.12** – ostateczny termin rozliczenia publikacji.