**Informacje dotyczące wydatkowania i rozliczania środków na badania własne:**

**WYJAZDY**

**DELEGACJE W KRAJU (rozporządzenie Rektora UG nr 42/R/17 – druk delegacji i umowy)**

Należy wydrukować **druk delegacji (1 egz.)** i **umowy dotyczącej wyjazdu (2 egz.)-** wypełnić ; w okienku źródła finansowania wpisać nr bw i w miejscu - podpis dysponenta środków finansowych- poza własnym podpisem ,uzyskać podpis promotora; . następnie druk delegacji i dwie umowy należy przekazać do sekretariatu odpowiedniego Instytutu W. Historycznego w celu nadania numeru i uzyskania podpisu dyrektora Instytutu. (należy zrobić to z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem).

W przypadku chęci pobrania zaliczki na wyjazd – zarejestrowaną i podpisaną przez dyrektora delegację należy przekazać do rektoratu – pok.308 ( Katarzyna Grzesik)

Po powrocie należy delegację niezwłocznie rozliczyć, tzn wypełnić drugą stronę delegacji, uzyskać na odwrocie podpis dyrektora/dziekana, dołączyć np. bilety, fakturę za nocleg itp.i przekazać do – pok.308 ( Katarzyna Grzesik )

**WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ - formularz**

Wydrukować 1 egz. wniosku, wypełnić, złożyć w sekretariacie odpowiedniego Instytutu w celu podpisania przez dyrektora Instytutu, następnie przekazać do dziekanatu w celu uzyskania podpisu dziekana.

* Następnie w niosek należy złożyć w **Sekcji Rozwoju Kadr i Badań Naukowych** – u p. Brygidy Macholi – Twardy w celu potwierdzenia i zablokowania środków
 pok. 402, **najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem**
* W przypadku **finansowania z grantu dla młodych naukowców**  - załączyć kopię decyzji o przyznaniu środków na bw, wskazać przewidywany koszt wyjazdu Po otrzymaniu zgody na wyjazd, wszystkie formalności załatwiane są w Sekcji Współpracy Międzynarodowej (International Office):
	+ zamawianie polis i biletów lotniczych (po uprzednim dokonaniu rezerwacji przez osobę wyjeżdżającą)
	+ zaliczki złotówkowe, zaliczki dewizowe na opłacenie noclegów, diet, przejazdów; przelewy zagraniczne (np. opłaty konferencyjne)
	+ Podczas pobytu za granicą należy uzyskać faktury wystawione **na UNIWERSYTET GDAŃSKI**
* dewizy pobrane w banku (za wyjątkiem diet i ryczałtów )
* przedpłaty przekazane przelewem bankowym przez UG na konto organizatora (np. opłata konferencyjna)

Sekcja Współpracy Międzynarodowej nadaje wnioskowi kod wyjazdu.

Zgodę na wyjazd służbowy za granicę ostatecznie wydaje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych

 Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia wyjazdu w Sekcji Współpracy Międzynarodowej (International Office) **w ciągu 14 dni po powrocie**

 Niżej wymienione dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty wyjazdu,:

1. druk polecenia wyjazdu służbowego,
2. rozliczenie dewizowe,
3. faktura za koszty podróży,
4. faktura za ubezpieczenie,
5. faktura za noclegi,
6. faktura za udział w konferencji,
7. pozostałe dokumenty np. oświadczenie o poniesionych kosztach,

opracowane zgodnie z poniżej wymienionymi zasadami , kierownik zadania badawczego rozlicza w Sekcji Współpracy Międzynarodowej ( pok.511 )

Sekcja Współpracy Międzynarodowej weryfikuje poniesione koszty wyjazdu w odniesieniu do kosztów planowanych i uzupełnia opis dokumentów wymienionych w punkcie 4 o kod wyjazdu zgodny z wnioskiem, po czym przekazuje je wg kompetencji do Działu Zamówień Publicznych i Działu Finansowego oraz informację o całkowitym poniesionym koszcie wyjazdu zagranicznego do Sekcji ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych.

  **OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

1. **Dokumenty finansowe** związane z wydatkowaniem środków otrzymanych na badania własne służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich muszą być opracowywane w następujący sposób, na odwrocie faktury:

1.żródło finansowania - nr zadania (z decyzji o przyznaniu środków 538 – …………)

2. pieczątka- kołyska – ( w sekretariacie odpowiedniego Instytutu Wydziału Historycznego, podpis dyrektora Instytutu)

3. faktura musi zostać zarejestrowana w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych (sekretariat Instytutu)

4. w przypadku zamawiania np. materiałów papierniczych, sprzętu ze sklepiku UG (dostęp do sklepiku można uzyskać kontaktując się elektronicznie z działem zamówień publicznych UG – z panem Jackiem Jętczakiem) – data zamówienia i data dostawy towaru.

Jako adres dostawy sprzętu obowiązkowo podawać adres WH: W. Historyczny UG, ul., Wita Stwosza 55, 80-308 Gdańsk, pok. 2.54.

Sprzęt musi zostać zarejestrowany przez pracownika pracowni technicznej WH (niezbędna faktura i nr fabryczny sprzętu). W razie wątpliwości należy kontaktować się z p. Aleksandrem Jafrą – tel 523-22-37.

 5.jeśli osoba posiadająca badania zapłaciła przelewem za materiały, usługi itp.

 to musi dołączyć do FV potwierdzenie przelewu.

1. **Za prawidłowy opis dokumentów finansowych i ich kontrolę merytoryczną odpowiada kierownik zadania badawczego**. Odpowiednio opisane przez kierownika zadania badawczego dokumenty, należy przedłożyć pracownikowi sekretariatu w celu rejestracji i przekazania do podpisu osobie upoważnionej (dyrektor Instytutu, w razie nieobecności – dziekan).

**III. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

1. Obieg dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem środków na bw koordynuje i monitoruje Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych rektorat, IV piętro, pokój 402)
2. Niżej wymienione dokumenty finansowe, **już opracowane i podpisane** :

1. faktury,
2. faktury pro-forma,
3. faktury zaliczkowe,
4. faktury korygujące,
5. przedpłaty,
6. rachunki,
7. umowy o dzieło i zlecenia z rachunkami,
8. delegacje krajowe,
9. noty księgowe,
10. wniosek o zaliczkę,
11. inne pisma (prośby, wnioski) ,

**kierownicy zadań badawczych składają do Sekcji Rozwoju Kadr i Badań Naukowych (pok. 402)**

1. Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych prowadzi bieżącą ewidencję dokumentów finansowych, o których mowa w punkcie 2, przeprowadza ich kontrolę formalno-rachunkową, potwierdza dysponowanie środkami oraz przekazuje do dalszego procedowania w jednostkach administracji centralnej UG, zgodnie z kompetencjami.
2. Sekcja Rozwoju Kadr i Badań Naukowych przekazuje pracownikowi dziekanatu/sekretariatu oraz kierownikom zadań badawczych, po zgłoszeniu przez nich zapotrzebowania, informacje finansowe dotyczące bezpośrednio realizowanego przez nich zadania.

**KATALOG KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH**

**DOTYCZĄCY WYDATKOWANIA DOTACJI CELOWEJ PRZEZNACZONEJ NA PROWADZENIE**

**BADAŃ NAUKOWYCH LUB PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ ZADAŃ Z NIMI ZWIĄZANYCH,**

**SŁUŻĄCYCH ROZWOJOWI MŁODYCH NAUKOWCÓW**

**ORAZ UCZESTNIKÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH**

1. Z dotacji budżetowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich **mogą być** pokryte następujące koszty bezpośrednie:

          1) Koszty zakupu literatury naukowej krajowej i zagranicznej,

          2) Koszty prenumeraty czasopism naukowych krajowych i zagranicznych,

3) Koszty zakupu usług obcych niezbędnych do zrealizowania zdania badawczego,

4) Koszty zakupu materiałów, odczynników wykorzystywanych bezpośrednio do zrealizowania zdania badawczego,

5) Koszty nabycia sprzętu laboratoryjnego o wartości poniżej 3.500 zł,

6) Koszty zakupu sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji zadania badawczego,

7) Koszty odbycia podróży służbowych krajowych i zagranicznych związanych bezpośrednio z wykonywanym zadaniem badawczym,

8) Koszty kwerendy bibliotecznej oraz wypożyczenia literatury pomiędzy bibliotecznej niezbędnej do realizacji zadania,

9) Koszty udziału w konferencjach, seminariach i warsztatach naukowych krajowych i zagranicznych,

10) Koszty udziału w ściśle specjalistycznych kursach i szkoleniach związanych z prowadzeniem badań,

11) Koszty związane z publikacją prac naukowych, w tym m.in. redakcja, tłumaczenie, recenzja, druk,

12) Opłata za publikację prac naukowych w czasopismach krajowych i zagranicznych.

13) Innych wyżej niewymienionych pozostających w bezpośrednim związku z wykonywanym zadaniem.

Koszty bezpośrednie niezbędne do zrealizowania zadania badawczego powinny być ujęte w kosztorysie wniosku o dofinansowanie zadania badawczego. Każda zmiana katalogu wymienionego w kosztorysie wymaga zgody dziekana wydziału.

1. Z dotacji budżetowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich **nie można** finansować:

           1) Kosztów zakupów inwestycyjnych niezwiązanych z realizacją zadania,

           2) Kosztów indywidualnych składek członkowskich wnioskującego z tytułu przynależności do organizacji zawodowych,

           3) Kosztów usług edukacyjnych, takich jak udział w płatnych studiach I, II stopnia oraz studiach podyplomowych, stanowiących podnoszenie kwalifikacji

               zawodowych w rozumieniu kodeksu pracy

           4) Kosztów usług telekomunikacyjnych, transportowych, kurierskich i pocztowych niezwiązanych bezpośrednio z koniecznością wykonywania badań w ramach zadania

           5) Kosztów usług gastronomicznych, artykułów spożywczych jeżeli nie jest to uzasadnione wykonywaniem badań w ramach zadania,

           6) Kosztów odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,

           7) Kosztów zakupu sprzętu AGD. Wyjątek stanowi zakup, na który kierownik zadania uzyskał zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

**ZAKUP KSIĄŻEK** –– książki krajowe i zagraniczne (https://ug.edu.pl/pracownicy/strony\_jednostek/dzial\_zamowien\_publicznych)