**Faktury**

**Faktury VAT** w ramach Konkursów Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza **nie są automatycznie opłacane.** Prosimy o niezwłoczne przekazywanie faktur finansowanych w ramach konkursu 108 zgodnie z poniższymi wytycznymi.

**KOMU PRZEKAZAĆ FAKTURĘ?**

* Zgodnie z procedurami obowiązującymi w UAM prosimy o niezwłoczne podpisanie faktury przez wnioskodawcę/czynię konkursu, a następnie opisanie i zarejestrowanie FV w Biurze właściwej Szkoły Doktorskiej.
* Zarejestrowana faktura wraz z decyzją o finansowaniu powinna zostać niezwłocznie przekazana do Sekcji Zarządzania Projektem Uczelnia Badawcza, skąd trafi do podpisu dysponenta środków- Pana Rektora prof. P. Wojtaszka, a następnie do Sekcji Księgowości i Kosztów
* Adres Sekcji:

Sekcja Zarządzania Projektem Uczelnia Badawcza

Centrum Wsparcia Projektów

ul. Św. Marcin 90

61-809 Poznań

Collegium Iuridicum

pokój 06

1. **FAKTURA- WYMOGI FORMALNE**

Faktury muszą być wystawione na Uniwersytet i zawierać NIP UAM (przy przelewach zagranicznych potrzebny jest także symbol PL przed numerem NIP)

**OPIS FAKTURY**

Faktury finansowane w ramach konkursu 108 powinny zostać opisane wg poniższych wytycznych:

* potwierdzenie odbioru towaru/wykonania usługi,
* opis merytoryczny (zgodność z kosztorysem projektu),
* potwierdzenie sprawdzenia merytorycznego,
* informacja o trybie zamówienia publicznego – uzgodniona z BOW,
* podpis wnioskodawcy, wskazanie źródła finansowania

**Źródło finansowania: INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI - UCZELNIA BADAWCZA**

* nr wniosku w konkursie ID-UB: (indywidualny numer nadawany każdemu wnioskowi w systemie): **108/20/UAM/0006**
* nr konkursu: 108
* nr zadania: 20
* Obszar: UAM
* KONTO ALOKACJI: 519 000
* DYSCYPLINA: [np. nauki biologiczne]-wpisać właściwą dyscyplinę
* DZIAŁ: 0000000000
* Projekt: Z0002350
* Zadanie: Z0002350/20
* JB 10000

1. **Umowy cywilnoprawne**

Umowy cywilnoprawne należy uzupełnić, wskazując m.in. odpowiednie wymiary finansowe, podpisać (podpis zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła), wydrukować w dwóch egzemplarzach, zarejestrować w Biurze właściwej Szkoły Doktorskiej i przesłać pocztą wewnętrzną do Sekcji IDUB wraz z decyzją o finansowaniu z ID-UB.

Sekcja IDUB przekazuje umowy do podpisu dysponenta środków-Pana Rektora prof. P. Wojtaszka, następnie do podpisu Kwestor i do podpisu Rektora.

Sekcja IDUB przekazuje umowę do Sekcji Płac, a egzemplarz autorski przesyła pod adres jednostki wskazany w umowie.

1. **Wnioski ZP**

**Uprzejmie przypominam, że w związku z uruchomieniem od 1 stycznia br. elektronicznego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Portalu Pracownika jako jedynego sposobu składania wniosku ZP, że zamówienia udzielane przez osoby posiadające pełnomocnictwa Rektora (zamówienia do 8 000 zł netto) również muszą być poprzedzone procedurą złożenia elektronicznego wniosku (wniosek ZP1)**. W związku z tym nie ma już konieczności prowadzenia odrębnego rejestru dla tych zamówień i składania jego kopii do Biura Zamówień Publicznych – rejestr tworzony jest w Portalu Pracownika.

Zwracam uwagę, że **w przypadku zamówienia do 8 000 zł  netto, na fakturze nie będą wymagane podpisy osoby udzielającej zamówienia oraz dysponenta środków pod warunkiem dołączenia wydrukowanego wniosku ZP1 zatwierdzonego w systemie** przez powyższe osoby. Nie zwalnia to z obowiązku właściwego, merytorycznego opisu i zatwierdzenia faktury wraz ze wskazaniem numeru ZP.

**W razie pytań lub wątpliwości w zakresie funkcjonowania Portalu pozostają do Państwa dyspozycji pracownicy Biura Zarządzania Procesami: Piotr Kozłowski (61 829 4760) oraz Lidia Pudliszak (61 829 4130),** dostępni także drogą mailową (portalpracownika@amu.edu.pl), a także **Grzegorz Zieliński (61 829 4440), kierownik Biura Zamówień Publicznych**, dostępny drogą mailową (gz@amu.edu.pl).

W związku z kolejnymi etapami wdrażania Portalu Pracownika (obejmującymi w przyszłości m.in. zarówno faktury, jak i delegacje) uprzejmie prosimy o postępowanie zgodnie z aktualizowanymi procedurami. **W przypadku wyjazdu konieczne jest złożenie wniosku ZP1 dot. noclegu.**

Wnioski ZP w Portalu należy składać w następujący sposób:

**Wnioskodawca**: np. Pani Prof. Anna Brzezińska lub pracownik Biura Szkoły Doktorskiej

**Wnioskodawca rzeczywisty**: Pan Rektor prof. Rafał Witkowski

**Dysponent/osoba upoważniona do udzielania zamówień- Pan Rektor prof. Przemysław Wojtaszek**

**Typ działalności:** IDUB

**Źródło finansowania**: **108/20/UAM/0006**

**Dodatkowa weryfikacja merytoryczna IDUB:**  pracownicy Sekcji IDUB

Uprzejmie proszę złożyć wniosek ZP w Portalu Pracownika i przesłać go do dodatkowej weryfikacji merytorycznej (wybrać odpowiednią osobę z grupy weryfikatorów), następnie wniosek trafi do akceptacji dysponenta środków.

1. **DOKUMENTY WYJAZDOWE**

Proces obsługi wyjazdów zagranicznych i krajowych realizowany jest zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 299/2022/2023 oraz 204/2021/20222 i przebiega zgodnie z przesłanym załączonym plikiem „procedura wyjazdowa”- należy jednak pamiętać, że kompletne dokumenty należy przesyłać bezpośrednio do Sekcji IDUB w celu uzyskania podpisu dysponenta środków, pracownicy Sekcji IDUB przekazują następnie dokumenty do odpowiednich jednostek w celu dalszej realizacji.

Do każdego dokumenty należy dołączyć decyzję o przyznanym dofinansowaniu z systemu IDUB Proposals oraz kosztorys. Niekompletne dokumenty (bez wymaganych podpisów lub braku kompletu załączników) nie będą procedowane oraz zostaną odesłane do wnioskodawcy.

W przypadku pytań lub wątpliwości uprzejmie prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny z pracownikami Sekcji:

[Id\_ub@amu.edu.pl](mailto:Id_ub@amu.edu.pl)

**dr Joanna Farysej**

61 829 40 19

[joanna.farysej@amu.edu.pl](mailto:joanna.farysej@amu.edu.pl)

**mgr inż. Marta Śliwińska**

[m.sliwinska@amu.edu.pl](mailto:m.sliwinska@amu.edu.pl)

61 829 40 87

**mgr Anna Sieradzka-Urbańska**

[anna25@amu.edu.pl](mailto:anna25@amu.edu.pl)

61 829 40 18

**dr Karina Knasiecka-Falbierska**

[knafalb@amu.edu.pl](mailto:knafalb@amu.edu.pl)

61 829 40 09