**Załącznik do Zarz. Nr 54/16**

zmieniającego Załącznik do Zarz. Nr 31/09

|  |  |
| --- | --- |
| **1**.  ………………………………………………  ………………………………………………………..  Pełna nazwa jednostki wnioskującej  …………………………………………………….  Imię nazwisko osoby wnioskującej | **2**.  Data …………………………………… |
| Znak pisma …………………………… |
| ………………………………………………………..  Nr wniosku w rejestrze i podpis prowadzącego rejestr |

**W N I O S E K**

**o zrealizowanie zamówienia (wydatku), do którego nie stosuje się ustawy**

**Prawo zamówień publicznych**

**3**. Podmiot finansujący :……………………………………………………………………….

(pełna nazwa jednostki gospodarującej środkami wyodrębnionymi w planie rzecz.-finans. Uczelni)

**4**. Rodzaj źródła finansowania : ………………………………………………………………

( działalność dydaktyczna, badawcza, inwestycje, projekt UE, dział. gospod., inne)

**5**. Uzasadnienie wydatku ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

**6.** **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Opis przedmiotu zamówienia  /wyszczególnienie / | Kod CPV | Ilość | Wartość netto | Wartość brutto |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| x | Ogółem | x | x |  |  |
| **6a**\*) przedmiot zamówienia z poz. ………wymaga dokonania przedpłaty w kwocie ……………………………  na rzecz:………………………………………………………………………………………………………...  nazwa i adres kontrahenta  ………………………………………………………………………………………………………………………….………  nazwa i numer rachunku bankowego  …………………………………………………  czytelny podpis osoby wnioskującej  ...............……………………………………………………………………  Imię nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej składającego wniosek  \*) skreślić, jeśli przedpłata nie występuje | | | | | |

**7. POTWIERDZENIE DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

|  |
| --- |
| O dopuszczalności postępowania nie objętego ustawą Prawo zamówień publicznych :  ……………………………………. ……………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Wstępna kontrola finansowa**   1. Potwierdzenie przez osobę prowadzącą sprawy gospodarki finansowej dysponenta środków (w przypadku środków statutowych i prac badawczych –kierownika Dz. Badań) zgodności planowanego wydatku z planem rzecz.-fin. jednostki finansującej   ……………………………………………..  Data i czytelny podpis   1. Potwierdzam dokonanie wstępnej kontroli finansowej   c\*) Zatwierdzono do zapłaty    KWESTOR  ……… …………………………….  data i podpis  \*) dotyczy przedpłaty | **9.** Akceptacja dysponenta  środków  Zatwierdzono do zapłaty\*)  …………………………..  Data, Pieczęć i podpis  Zastrzeżone do akceptacji\*) rektora  ……………………………  data i podpis rektora  \*) niepotrzebne skreślić |

**10.** **Korekta wniosku**

w przypadku przekroczenia wnioskowanej kwoty brutto dla określonego przedmiotu zamówienia o więcej niż 1%, (przy czym nie mniej niż o 10 zł.), z tym jednak, że kwota po korekcie nie może przekroczyć 30.000 euro netto.

1. Nr poz. z cz .6 ………….kwota skorygowana …………………
2. ……”………………………………”…………………….
3. ……”……………………………… „……………………

……………………………………

podpis osoby wnioskującej

**POTWIERDZENIE**

**DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

|  |
| --- |
| 10a.O dopuszczalności postępowania nie objętego ustawą Prawo zamówień publicznych :  ……………………………………. ……………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10b.**Wstępna kontrola finansowa**   1. Potwierdzenie przez osobę prowadzącą sprawy gospodarki finansowej dysponenta środków (w przypadku środków statutowych i prac badawczych –kierownika Dz. Badań) zgodności planowanego wydatku z planem rzecz.-fin. jednostki finansującej.   ……………………………………………..  Data i czytelny podpis   1. Potwierdzam dokonanie wstępnej kontroli finansowej   c) \*) Zatwierdzono do zapłaty    KWESTOR  ……… …………………………….  data i podpis  \*) dotyczy przedpłaty | 10c**.** Akceptacja dysponenta  środków  Zatwierdzono do zapłaty\*)  …………………………..  data, pieczęć i podpis  Zastrzeżone do akceptacji\*) rektora  ……………………………  data i podpis rektora  \*) niepotrzebne skreślić |

Objaśnienia :

poz 1. Należy podać pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której bezpośrednio dotyczy wniosek oraz wpisać   
 czytelnie imię i nazwisko osoby wnioskującej i merytorycznie uzasadniającej wydatek.

poz 2. Znak pisma wg. rzeczowego wykazu akt oraz Nr wniosku w rejestrze wydatków prowadzonym

u dysponenta środków.

poz. 3. Wpisać nazwę Wydziału, Pionu funkcjonalnego, innej jednostki będącej podmiotem wewnętrznej gospodarki finansowej lub gospodarki wyodrębnionej w ramach Pionu funkcjonalnego lub nazwę projektu UE .

poz. 4. Podać rodzaj działalności z jakiej pochodzą środki; przy projekcie UE wpisać nazwę i nr projektu , przy

badaniach nr zlecenia.

poz. 5. Podać krótkie uzasadnienie konieczności dokonania wnioskowanej operacji gospodarczej

poz. 6. W pozycji tej należy opisać wnioskowany wydatek ( zakup, dostawę, usługę) potwierdzony czytelnym podpisem wnioskującego oraz kierownika jednostki organizacyjnej ( wymienionej w poz. 1).

Poz. 6a. Wypełnić w przypadku konieczności dokonania przedpłaty

poz. 7. Wypełnia Dział Zamówień Publicznych według przepisów obowiązującego Regulaminu Zamówień Publicznych

poz. 8. Stwierdzenie prawidłowości projektowanej operacji i jej zgodności z planem rzeczowo-finansowym   
(wydziału, pionu funkcjonalnego) stanowiące element wstępnej kontroli finansowej, zgodnie z art. 54  
ust.3 ustawy o finansach publicznych.

poz. 9. Akceptacja dysponenta środków finansowych oznacza pozytywną weryfikację wniosku pod względem merytorycznym i zgodę na jego realizację przez: dziekana, kierującego Pionem funkcjonalnym lub kierownika jednostki organizacyjnej posiadającego pełnomocnictwo rektora, a w sprawach wyłączonych z pełnomocnictwa - również przez rektora.

Poz. 10, 10a,b i c. Wypełnia się w przypadku przekroczenia wnioskowanej kwoty brutto dla określonego przedmiotu zamówienia o więcej niż 1%, przy czym nie mniej niż o 10 zł, z tym zastrzeżeniem, że skorygowana kwota nie może przekraczać wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto, powyżej której stosuje się odpowiednie procedury ustawy Prawo zamówień publicznych.

U w a g i: Czynności przedstawione w Załączniku następują w kolejności wskazanej dla poszczególnych   
 pozycji.