**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 podpis1. 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 podpis1. 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.