

## **Instrukcja dla organizacji studenckich i doktoranckich w sprawie zasad wydatkowania i rozliczania środków przyznanych przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UŁ**

### **Etap I – Przygotowanie realizacji planowanego przedsięwzięcia**

1. Po uzyskaniu zgody Dziekana przedstawiciel organizacji studenckiej lub doktoranckiej ma obowiązek dostarczenia rozpatrzonego wniosku o dofinansowanie do Zespołu do spraw finansowych (pokój 2.14). Do wniosku o dofinansowanie dołączyć należy zatwierdzony przez Dziekana kosztorys oraz imię, nazwisko i numer telefonu osoby odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia i jego rozliczenie. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów i informacji przed rozpoczęciem przedsięwzięcia skutkować będzie cofnięciem dofinansowania.
2. W przypadku zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi należy przestrzegać wymogów określonych w § 10 zarządzenia Rektora UŁ nr 9 z dnia 27.10.2011 r. w sprawie obiegu dokumentów i zasad postępowania z dowodami księgowymi.
3. Materiały promocyjne i plakaty reklamowe zamawiane i odbierane są u wydziałowego koordynatora do spraw promocji (pokój 2.12, mail: [promocja@wpia.uni.lodz.pl](mailto:promocja@wpia.uni.lodz.pl)). Plakaty drukowane są w formacie A3. Na format większy konieczna jest odrębna zgoda Dziekana. Strony internetowe, plakaty oraz inne materiały informacyjno-promocyjne muszą zawierać logotypy Uniwersytetu Łódzkiego oraz Wydziału Prawa i Administracji UŁ. Ponadto projekty wyżej wymienionych, muszą być zgodne z identyfikacją wizualną WPiA UŁ określoną w księdze tożsamości.
4. Wszystkie organizacje studenckie i doktoranckie, korzystające z dofinansowania Dziekana lub jego zgody na nieodpłatne przekazanie materiałów promocyjnych WPiA, zobowiązane są ponadto do przesłania informacji o wydarzeniu celem zamieszczenia na stronie [www.wpia.uni.lodz.pl](http://www.wpia.uni.lodz.pl) oraz złożenia pisemnego sprawozdania z przebiegu wydarzenia (na adres [promocja@wpia.uni.lodz.pl](mailto:promocja@wpia.uni.lodz.pl)) w terminie 4 dni od jego zakończenia celem zamieszczenia informacji na wydziałowym blogu.
5. Zasady postępowania przed dokonaniem zakupów ze środków pochodzących od Dziekana:
  - a. organizator przedsięwzięcia zobowiązany jest sprawdzić czy na dany rodzaj planowanych wydatków Uniwersytet Łódzki ma podpisane umowy przetargowe. Jeśli tak, zakup może nastąpić tylko u tych podmiotów (odpowiednie wykazy znajdują się w sekretariatach Katedr przy których działają koła naukowe oraz w pokoju 2.40);
  - b. w przypadku braku odpowiednich umów przetargowych przed dokonaniem zakupu należy:
    - przeprowadzić rozeznanie rynku u co najmniej trzech oferentów,
    - ustalić czy towar lub usługa ujęte są w aktualnym zarządzeniu Rektora UŁ dotyczącym udzielania zamówień publicznych. (dostępne na stronie WPiA UŁ w zakładce organizacje studenckie). Jeśli nie, należy zwrócić się do Biura Zamówień Publicznych UŁ, o wskazanie trybu zamówienia publicznego na dany zakup. Do takiego wniosku powinno być dołączone wskazanie ceny towaru/usługi, wynikające z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz określenie źródeł finansowania zakupu;
  - c. w przypadku dokonania zakupów u podmiotów z którymi Uniwersytet Łódzki nie ma podpisanych umów przetargowych, o których mowa wyżej Dziekan tylko refinansuje wydatki, które wstępnie należy pokryć z własnych środków;

d. w przypadku otrzymania dofinansowania kosztów podróży, należy zgłosić się do Zespołu ds. Spraw Finansowych (pokój 2,14) co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym odbyciem podróży służbowej, celem wprowadzenia danych osoby wyjeżdżającej do systemu. Koszty podróży Dziekan tylko refinansuje, co oznacza, iż wstępnie należy je pokryć z własnych środków.

e. w przypadku niezastosowania się do wyżej wymienionych zasad faktury zakupowe i zwrot kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej, nie będą realizowane przez WPiA.

6. Szczególne zasady organizacji konferencji

a. Każda konferencja musi posiadać numer, który nadawany jest w Dziale Studiów i Analiz (Rektorat UŁ),

b. Organizatorzy konferencji zobowiązani są do wyznaczenia jej kierownika, do którego zadań należy będzie m.in. rozliczenie wydatków związanych z konferencją, w tym także w systemie EOD.

## **Etap II- Ostateczne rozliczenie uzyskanego dofinansowania**

1. Rozliczenia poniesionych wydatków dokonuje się w Zespole do spraw finansowych (pokój 2.14) na podstawie dostarczonego jednorazowo kompletu dokumentów dotyczących zrealizowanego przedsięwzięcia. Dokumenty te powinny być złożone najpóźniej na 7 dni przed upływem najwcześniejszego terminu płatności.

2. Do każdego składanego dokumentu, który ma podlegać rozliczeniu, należy dołączyć kserokopię zgody Dziekana na dofinansowanie.

3. Uchybienie terminowi, określönemu w pkt. II. 1 powoduje cofnięcie dofinansowania w całości lub w części.