**INFORMACJA DLA REALIZUJĄCYCH PROJEKTY BADAWCZE**

Niniejsza informacja dotyczy zasad wydatkowania w APS, środków przyznanych na podstawie art. 365 ust. 2 przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm),

**1. Wyjazdy krajowe**

1.1. Wyjazdy krajowe i zagraniczne realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 17/2016 z dnia 22 listopada 2016 w sprawie określenia zasad podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz sposobu ich rozliczania.

1.2. Przed realizacją wyjazdu krajowego osoba zainteresowana składa w Biurze lub w Sekretariacie Prorektora ds. Nauki wypełniony druk delegacji w celu uzyskania potwierdzenia/ zgody na wyjazd.

1.3. Delegacja podlega zarejestrowaniu w dziale zatrudnienia.

1.4.  Po zrealizowaniu wyjazdu, delegowany ma obowiązek w ciągu 14 dni złożyć w Biurze rozliczenie, delegację, na której potwierdzono pobyt służbowy. Do rozliczenia należy załączyć bilety środków komunikacji, z których korzystał, fakturę za hotel.

1.5. W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego delegowany zobowiązany jest do formularza delegacji dołączyć wypełniony formularz pod nazwą *ewidencja przebiegu pojazdu.*

**2. Wyjazdy zagraniczne**

2.1. Wyjazdy zagraniczne realizowane są zgodnie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 nr 0 poz. 167)

2.2. W przypadku wyjazdów zagranicznych obowiązują zasady określone w regulaminie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie:

− przed wyjazdem konieczne jest złożenie:

wniosku o udzielenie urlopu szkoleniowego (Załącznik nr 1)

wniosku o realizację wyjazdu zagranicznego (Załącznik nr 2)

wniosku o realizację przedpłaty (Załącznik nr 3)

− po powrocie należy złożyć rozliczenie (załącznik nr 4)

2.3. Wyjeżdżający ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

**3. Konferencje**

3.1. Opłata za udział w konferencji krajowej lub zagranicznej jest dokonywana przez kwesturę Akademii po wypełnieniu wniosku o realizację przedpłaty (Załącznik nr 3).

3.2. Autor projektu jest zobowiązany do dostarczenia do Biura ds. Obsługi Badań faktury/rachunku za udział w konferencji w terminie 7 dni od dnia zakończenia konferencji.

**4. Realizacja zakupów**

4.1. Realizacja zakupów towarów i usług na potrzeby realizowanego projektu musi być zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

4.2. Wszystkie zakupy do realizacji projektu muszą być potwierdzone fakturą lub rachunkiem wystawionym na Akademię Pedagogiki Specjalnej.

4.3. Wydatki związane z realizacją zakupów towarów i usług muszą być niezwłocznie rozliczone, nie później niż 7 dni od daty ich poniesienia.

4.4. Faktura, rachunek za zakupy zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją obiegu dokumentów (Zarządzenie nr 8/05-06 Rektora APS z dnia 18 października 2005r.) przed złożeniem w kwesturze do realizacji musi zawierać:

– krótki opis celowości poniesionego wydatku – potwierdzony podpisem osoby realizującej projekt,

– sprawdzenie pod względem merytorycznym,

– wskazanie źródła finansowania,

–- wskazanie pozycji planu rzeczowo-finansowego,

– wskazanie stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.

4.5. Kwestura po dokonaniu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, przedkłada kwestorowi i kanclerzowi do zatwierdzenia do zapłaty. Zapłata następuje na wskazany rachunek bankowy na dokumencie, a w przypadku zapłaty przez pracownika, zgodnie z jego pisemną dyspozycją – na wskazany rachunek.

4.6. Materiały biurowe (papier, toner do drukarki, teczki, długopisy itp.) należy w pierwszej kolejności pobierać w magazynie Uczelni. Zakup materiałów biurowych, potwierdzony fakturą lub rachunkiem, będzie uznany wyłącznie w przypadku ich braku w magazynie.

**5. Zatrudnienie do realizacji projektów badawczych**

5.1. Kierownicy projektów badawczych nie mogą otrzymywać wynagrodzeń w ramach realizowanych projektów.

5.2. Zgodnie z art. 2. ust. 3a i 3b i art. 8a. ust. 1. ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 0 poz. 1265) w przypadku umowy zlecenia konieczne jest ustalenie wysokości wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia, która nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej corocznie ustalanej.

**6. Dane na fakturze lub rachunku**

Kwestura realizuje tylko faktury lub rachunki wystawione na Akademię. Wystawione na osobę prywatną nie zostaną zrealizowane. Możliwe jest dostarczenie przez kierownika projektu faktury, wystawionej w programie księgowym pocztą elektroniczną, skan faktury/rachunku nie jest podstawą do rozliczenia.

Prawidłowo wystawiona faktura lub rachunek musi zawierać następujące dane:

**Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

**ul. Szczęśliwicka 40**

**02-353 Warszawa**

**NIP: 525-00-05-840**