



JAK ZŁOŻYĆ ZAMÓWIENIE I KUPIĆ CZĘŚCI NIEZBĘDNE DO ZREALIZOWANIA WYBRANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH STUDENCKIEGO KOŁA NAUKOWEGO

Zasady ubiegania się o finansowanie działalności studenckiej są określone w Zarządzeniu nr 22/2021 Rektora PB z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorantów (<https://bip.pb.edu.pl/?event=informacja&id=18217>)
Poniższy dokument odnosi się do zarządzenia oraz zawiera dodatkowe, użyteczne informacje dotyczące realizacji przedsięwzięć w ramach koła studenckiego.

Uzyskanie pozytywnej decyzji o finansowaniu projektu studenckiego (sprawdź osobny dokument na ten temat) oznacza, że są zabezpieczone fundusze na realizację przedsięwzięcia (dokładna kwota jest podana w odpowiedzi). Można składać **Wnioski o zakup** niezbędnych rzeczy.

Złożenie Wniosku o zakup

Jak przygotować wniosek o zakup?

Aktualny, elektroniczny formularz wniosku (plik MS Word) jest dostępny na stronie
<https://we.pb.edu.pl/studenci/kola-naukowe/>

Przy wypełnianiu wniosku konsultuj się z opiekunem koła.

Uwagi dotyczące wypełniania formularza:

1. punkt 1.1: wpisz Wydział Elektryczny, *nazwa koła*;
2. punkt 1.2: wpisz dane opiekuna koła;
3. punkt 1.3: wpisz swoje dane;
4. punkt 2: krótki wpis np. „Zakup podzespołów do”, „Zakup elementów elektronicznych”, itp. Szczegóły należy podać w tabeli na stronie 3;
5. punkt 3.1: wpisać np. „Elementy niezbędne do realizacji projektu (podać nazwę projektu)”. Można podać jakie zadanie zostanie wykonane w oparciu o zakupione elementy, materiały, ...;
6. punkt 3.2: podać planowany termin zakupu (w przybliżeniu);
7. punkt 4.1: podać kwotę brutto zamówienia (musi to być suma kwot wymienionych w tabeli na 3 stronie wniosku);
8. punkt 4.2: Wpisać „środki finansowe przyznane na realizację projektu pt., nr. Dofinansowanie z środków SSPB.”. Wpisać datę i podpisać się w polu „osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia”. Opiekuna koła podpisze się w polu „podpis wnioskodawcy”;
9. punktów 5, 6, 7, 8, 9 nie wypełniać.

Wypełnianie trzeciej strony formularza „Przedmiot zamówienia”:

1. konsultuj z opiekunem koła;
2. wypełniaj jedynie kolumny 2, 3, 4, 5;
3. kolumna 2 „Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia”, na przykład:
 - a. „podzespoły elektroniczne, w tym rezystory, kondensatory, układy scalone, ...”. Nie podawać poszczególnych typów, wartości elementów.
 - b. „czujniki ruchu typ ...” – podać podstawowe parametry techniczne;
 - c. „układ Arduino” – podać podstawowe parametry techniczne;
 - d. „obudowa z tworzywa sztucznego – skrzynka montażowa, wymiary”;
4. kolumny 3, 4 i 5 uzupełniać na podstawie opisu w kolumnie 2.

Formularz drukować dwustronnie, w trybie pomniejszenia „dwie strony na jednej”.

Kiedy złożyć wniosek o zakup i kiedy dokonywać zakupów?

Wniosek o zakup warto złożyć jak najszybciej po uzyskaniu zgody na finansowanie. Sukcesywnie można składać kolejne częściowe wnioski, na kolejne zaplanowane części przedsięwzięcia.

Po złożeniu wniosku, w ciągu kilku dni zostanie określony tryb dokonania zakupów (część może kupić Dział Aparatury PB, część może być do kupienia z wolnej ręki).

Zakupów nie można dokonywać przed złożeniem Wniosku o zakup i jego zaakceptowaniem!

Gdzie złożyć wniosek o zakup?

Podpisany wniosek o zakup należy dostarczyć do Sekretariatu Wydziału Elektrycznego (pokój WE-003).

Dalej wniosek już zostanie przekazany automatycznie do dalszego rozpatrzenia przez Dział Zamówień Publicznych PB.

W ciągu kilku dni zostanie przekazana informacja w jaki sposób możliwy jest zakup poszczególnych pozycji zestawienia. We wniosku zostanie wskazane czy zakupów może dokonywać wnioskodawca („z wolnej ręki”), czy też zrealizuje je Dział Aparatury PB.

Jest informacja o trybie zakupu. Co dalej?

Jeżeli w danej pozycji zestawienia jest wpisane „z wolnej ręki” (zostanie wskazany wnioskodawca do realizacji zamówienia), to można samodzielnie dokonać zakupów (np. w sklepie internetowym). Warto skontaktować się z opiekunem koła, ponieważ uczelnia może mieć przyznane zniżki w wybranych sklepach.

Jak rozliczać zakupy niezbędnych materiałów, podzespołów?

W celu rozliczenia zakupu należy wymagać wystawienia faktury na adres nabywcy:

Politechnika Białostocka
ul. Wiejska 45A
15-351 Białystok
woj. podlaskie s

REGON: 000001672, NIP: 542-020-87-21

Przy niskich kwotach firmy mogą wystawiać faktury bez podania adresu i numeru REGON nabywcy.

Fakturę można opłacić samodzielnie (uczelnia zwraca kwotę faktury) lub wymagać wystawienia faktury z terminem opłacenia.

Fakturę należy dostarczyć jak najszybciej do Sekretariatu Wydziału Elektrycznego (pokój WE-003).

Faktury z terminem płatności należy przekazywać niezwłocznie po otrzymaniu.