**Załącznik nr 5** do Zarządzenia nr 24/2019

Dziekana WZ z dnia 1.10.2019 r.

**Zasady wydatkowania i rozliczania środków przyznanych przez**

**Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ**

**(wydarzenia finansowane ze środków statutowych i projektowych)**

1. Sposób realizacji wydarzeń na Wydziale Zarządzania UŁ regulują Zasady organizacji wydarzeń na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego ([www.wydarzenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.wydarzenia.wz.uni.lodz.pl)). Po uzyskaniu zgody Dziekana na organizację wydarzenia członkowie Koła zobowiązani są postępować zgodnie z tymi zasadami.
2. Wszelkie materiały promocyjne przygotowane na potrzeby wydarzenia powinny zawierać logotyp Wydziału Zarządzania UŁ (logotypy do pobrania: [www.materialy.uni.lodz.pl](http://www.materialy.uni.lodz.pl)). Zgodnie z obowiązującą identyfikacją wizualną Uniwersytetu Łódzkiego logotyp Wydziału Zarządzania UŁ stosujemy samodzielnie bez dokładania logotypu Uniwersytetu Łódzkiego.
3. Wszystkie materiały zawierające logotyp Wydziału Zarządzania UŁ przed ich opublikowaniem w wersji elektronicznej lub wydrukiem powinny uzyskać akceptację Działu Administracji i Komunikacji. W tym celu prosimy o kontakt mailowy: wydarzenia.wz@uni.lodz.pl.
4. Zasady postępowania przed dokonaniem wydatków ze środków pochodzących od Dziekana związanych z zakupami dóbr i usług:
5. Organizator wydarzenia zobowiązany jest sprawdzić, czy na dany rodzaj planowanych wydatków w Uniwersytecie Łódzkim są podpisane umowy przetargowe (odpowiednie wykazy znajdują się w sekretariatach Katedr, przy których działają koła naukowe). Jeśli tak, zakup może nastąpić tylko u tych podmiotów.
6. W przypadku wydruku ulotek, druków itp. należy skontaktować się z Centrum Promocji UŁ w celu ustalenia drukarni, z którą UŁ ma podpisaną umowę przetargową.
7. W przypadku nie znalezienia odpowiedniego zakupu lub usługi w dokumentach określonych w punktach a i b organizator zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku u co najmniej trzech oferentów oraz złożenia zapytania o wskazanie trybu na zakup dostawy lub usługi do Działu Zakupów UŁ poprzez wysłanie maila na adres bzp@uni.lodz.pl (albo poprzez złożenie pisma w wersji papierowej do Działu Zakupów UŁ).
8. Zapytanie do Działu Zakupów UŁ o wskazanie trybu na zakup usługi lub dostawy należy złożyć przed dokonaniem zakupu. Warunkiem jego dokonania jest uzyskanie zgody z Działu Zakupów UŁ.
9. W przypadku delegacji służbowej lub dokonania zakupów u podmiotów, z którymi Uniwersytet Łódzki nie ma podpisanych umów przetargowych, o których mowa wyżej, a dostawca nie wystawia faktur z 14 dniowym terminem płatności Dziekan tylko refinansuje wydatki, które wstępnie należy pokryć z własnych środków.
10. W przypadku nie zastosowania się do wyżej wymienionych zasad faktury zakupowe nie będą realizowane przez Wydział Zarządzania UŁ.
11. **W przypadku rozliczania uzyskanego dofinansowania obowiązują następujące zasady:**
12. Rozliczenie poniesionych wydatków dokonywane jest w Biurze Dziekana WZ (pok. nr 6) na podstawie dostarczonych dokumentów finansowych.
13. W przypadku, gdy dokonywane było rozeznanie rynku do faktury zakupowej należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów oraz 3 oferty otrzymane przy rozeznaniu rynku.
14. Każdy dokument finansowy powinien być dostarczony do pok. nr 6 najpóźniej na 10 dni przed upływem jego terminu płatności.
15. Niedotrzymanie warunków i terminów określonych w pkt. 1 i 2 powoduje cofnięcie dofinansowania w całości lub części.