SZKOLENIE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ I DOKTORANCKIEJ

DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
SAMORZĄD STUDENCKI





01 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

- WNIOSKI
- DOFINANSOWANIA POZA WNIOSKAMI
- NAGRODY

02 PROJEKTY MIEJSKIE I MINISTERIALNE

- STUDENCKIE KOŁA NAUKOWE TWORZĄ INNOWACJE (MNISW)
- WSPARCIE STUDENTÓW W ZAKRESIE PODNIESIENIA ICH KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI (MNISW)
- FUNDUSZ AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ (MIASTO WROCŁAW)
- UNITE! SEED FUND (SOJUSZ UNITE!)

03 ROZLICZANIE

- ZAMÓWIENIA

04 ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

- UMOWY RAMOWE
- STOŁÓWKI STUDENCKIE
- DOMY STUDENCKIE
- OFICYNA WYDAWNICZA PWR

05 PRZYPADKI SZCZEGÓLNE



01 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI

- WNIOSEK O TYTUŁ KOŁA STRATEGICZNEGO
- WNIOSEK BUDŻETOWY
- WNIOSEK KONKURSOWY
- WNIOSEK PREINKUBACYJNY



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK O TYTUŁ KOŁA STRATEGICZNEGO

- CEL:

WYBÓR KÓŁ NAUKOWYCH O SZCZEGÓLNYCH OSIĄGNIĘCIACH I DUŻYM POTENCJALE ROZWOJU, REALIZUJĄCYCH KLUCZOWE, INNOWACYJNE PROJEKTY.

- CHARAKTERYSTYKA:

NABÓR WNIOSKÓW O TYTUŁ KOŁA STRATEGICZNEGO ORGANIZOWANY JEST RAZ W ROKU I OBEJMUJE KOMPLEKSOWE ZAPOTRZEBOWANIE BUDŻETOWE KOŁA NA CAŁY ROK KALENDARZOWY.
SKIEROWANY JEST WYŁĄCZNIE DO KÓŁ NAUKOWYCH.

- PRZYKŁADOWE POZYCJE BUDŻETOWE:

- ZAKUP MATERIAŁÓW I KOMPONENTÓW DO BUDOWY PROTOTYPÓW LUB STANOWISK BADAWCZYCH,
- FINANSOWANIE WYJAZDÓW NA ZAWODY, KONKURSY MIĘDZYNARODOWE, KONFERENCJE BRANŻOWE,
- KOSZTY REJESTRACJI, TRANSPORTU I LOGISTYKI ZWIĄZANE Z UDZIAŁEM W WYDARZENIACH,
- ZAKUP NARZĘDZI BADAWCZYCH, SPECJALISTYCZNYCH PRZYRZĄDÓW POMIAROWYCH, SENSORÓW ITP.,
- POKRYCIE KOSZTÓW PUBLIKACJI LUB PREZENTACJI WYNIKÓW PRAC ZESPOŁU.

- MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKÓW:

KOMISJA CENTRALNA



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK BUDŻETOWY

- CEL:

ZAPEWNIENIE ZESPOŁOWI ŚRODKÓW NA BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚĆ W CIĄGU CAŁEGO ROKU KALENDARZOWEGO.

- CHARAKTERYSTYKA:

WNIOSEK BUDŻETOWY OBEJMUJE POTRZEBY ZWIĄZANE Z CODZIENNYM FUNKCJONOWANIEM ZESPOŁU. FINANSOWANIE MOŻE DOTYCZYĆ ZARÓWNO ZAKUPÓW MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PROWADZONYCH DZIAŁAŃ, JAK I USŁUG ORAZ LOGISTYKI, KTÓRE UMOŻLIWIAJĄ REALIZACJĘ STATUTOWYCH CELÓW. NABÓR WNIOSKÓW BUDŻETOWYCH JEST RAZ W ROKU (Z POCZĄTKIEM ROKU KALENDARZOWEGO).



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK BUDŻETOWY

- PRZYKŁADOWE POZYCJE BUDŻETOWE:

- ZAKUP MATERIAŁÓW, NARZĘDZI, AKCESORIÓW I SPRZĘTU WYKORZYSTYWANEGO W RÓŻNYCH PROJEKTACH,
- OPŁATY ZA CZŁONKOSTWO W STRUKTURACH OGÓLNOPOLSKICH I MIĘDZYNARODOWYCH,
- KOSZTY EKSPLOATACYJNE I UTRZYMANIOWE (NP. NARZĘDZIA TECHNICZNE, ŚRODKI CZYSTOŚCI I MATERIAŁY PORZĄDKOWE, ARTYKUŁY BIUROWE, ELEMENTY IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ I ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU),
- LICENCJE NA OPROGRAMOWANIE, DOSTĘP DO BAZ WIEDZY I ZASOBÓW CYFROWYCH,
- DRUK I PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH, PROMOCYJNYCH LUB EDUKACYJNYCH,
- OPŁATY ZA HOSTING, DOMENĘ, DOSTĘP DO NARZĘDZI CYFROWYCH WSPIERAJĄCYCH BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚĆ.

- MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKÓW:

KOMISJA CENTRALNA -> ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STRONIE DWAS

KOMISJA WYDZIAŁOWA -> KOŁA NAUKOWE

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STRONIE WYDZIAŁU



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK KONKURSOWY

- CEL:

UZYSKANIE DOFINANSOWANIA NA REALIZACJĘ KONKRETNEGO PROJEKTU ZESPOŁU STUDENCKIEGO.

- CHARAKTERYSTYKA:

WNIOSEK KONKURSOWY POWINIEN DOTYCZYĆ JEDNEGO, WYRAŹNIE OKREŚLONEGO PROJEKTU O ZDEFINIOWANYM HARMONOGRAMIE (KONIECZNE JEST WSKAZANIE RAM CZASOWYCH REALIZACJI WNIOSKU), CELACH I REZULTATACH.
KOMISJE MOGĄ PROWADZIĆ WIELE NABORÓW WNIOSKÓW W CIĄGU ROKU.



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK KONKURSOWY

- PRZYKŁADOWE POZYCJE BUDŻETOWE:

- ZAKUP SPECJALISTYCZNYCH MATERIAŁÓW I KOMPONENTÓW WYKORZYSTYWANYCH WYŁĄCZNIE W DANYM PROJEKCIE,
- PRODUKCJA ELEMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI WYDARZENIA, PUBLIKACJI LUB DZIAŁANIA,
- TRANSPORT, ZAKWATEROWANIE, LOGISTYKA I WPISOWE ZWIĄZANE Z UDZIAŁEM W WYDARZENIACH ZEWNĘTRZNYCH,
- DRUK MATERIAŁÓW PROMUJĄCYCH LUB PODSUMOWUJĄCYCH PROJEKT,
- WYNAGRODZENIA DLA EKSPERTÓW, TRENERÓW LUB OSÓB PROWADZĄCYCH WARSZTATY LUB WYDARZENIA.

- MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKÓW:

KOMISJA CENTRALNA -> ORGANIZACJE STUDENCKIE I AGENDY KULTURY
OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STRONIE DWAS
KOMISJA WYDZIAŁOWA -> KOŁA NAUKOWE
OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STRONIE WYDZIAŁU

⓵ NIE ZAWSZE ⓵

KOLEJNY SLAJD



01 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK KONKURSOWY

STYCZEŃ — CZERWIEC — WRZESIEŃ PAŹDZIERNIK →

KOMISJA CENTRALNA:
- ORGANIZACJE STUDENCKIE
- AGENDY KULTURY

KOMISJA WYDZIAŁOWA
- KOŁA NAUKOWE

KOMISJA CENTRALNA:
- ORGANIZACJE STUDENCKIE
- AGENDY KULTURY
- KOŁA NAUKOWE

WSZYSTKIE POZYSKANE ŚRODKI FINANSOWE W RAMACH DOFINANSOWAŃ (WNIOSKI BUDŻETOWE, KONKURSOWE, DOFINANSOWANIA Z REZERWY KFDS, OD DZIEKANA) MUSZĄ BYĆ WYDATKOWANE W DANYM ROKU KALENDARZOWYM, W KTÓRYM JE PRZYZNANO.



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK PREINKUBACYJNY

- CEL:

UMOŻLIWIENIE ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTÓW LUB ZAINICJOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ ZESPOŁU STUDENCKIEGO.

- CHARAKTERYSTYKA:

WNIOSEK PREINKUBACYJNY SŁUŻY FINANSOWANIU DZIAŁAŃ KONCEPCYJNYCH I PRZYGOTOWAWCZYCH, KTÓRE POZWOLĄ ROZWINĄĆ DOPIERO CO ZAINICJOWANĄ DZIAŁALNOŚĆ, W SZCZEGÓLNOŚCI ZAKUP PODSTAWOWEGO SPRZĘTU I MATERIAŁÓW DO ROZPOCZĘCIA PRAC PROJEKTOWYCH. NABÓR WNIOSKÓW MA CHARAKTER CIĄGŁY.

- MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA:

2000 ZŁ



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSEK PREINKUBACYJNY

- PRZYKŁADOWE POZYCJE BUDŻETOWE:

- ZAKUP MATERIAŁÓW I KOMPONENTÓW NIEZBĘDNYCH DO STWORZENIA PIERWSZYCH PROTOTYPÓW, PROJEKTÓW ARTYSTYCZNYCH LUB KONCEPCJI DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH,
- PODSTAWOWE NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE UMOŻLIWIAJĄCE URUCHOMIENIE PRAC BADAWCZYCH, ORGANIZACYJNYCH LUB TWÓRCZYCH.

KOMISJA CENTRALNA NIE REKOMENDUJE DOFINANSOWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH (TAKICH JAK GADŻETY, ULOTKI, PLAKATY, BANERY, ROLL-UPY ITP.) W RAMACH WNIOSKÓW PREINKUBACYJNYCH. WYNIKA TO Z CHARAKTERU WNIOSKU, KTÓREGO CELEM JEST WSPARCIE ROZWOJU MERYTORYCZNEGO I TECHNOLOGICZNEGO PROJEKTU, A NIE JEGO PROMOCJI.

- MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKÓW:

KOMISJA CENTRALNA -> DECYZJA
KOŁA NAUKOWE DODATKOWO: KOMISJA WYDZIAŁOWA -> OPINIA



01 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

WNIOSKI

- MATERIAŁY (NARZĘDZIA, KOMPONENTY ELEKTRONICZNE, ARTYKUŁY BIUROWE)
- USŁUGI (USŁUGI CATERINGOWE, NOCLEGOWE, WYDRUKI MATERIAŁÓW)
- BILETY (KOLEJOWE, AUTOBUSOWE, LOTNICZE)
- WYNAGRODZENIE (PRELEGENTÓW, SZKOLENIOWCÓW) ⓘ OSOBY NIEZWIĄZANE Z PWR ⓘ
- DZIAŁANIA NA POCZET STUDENTÓW, DOKTORANTÓW INNYCH UCZELNI
- OPŁATY ZA PUBLIKACJE NAUKOWE W CZASOPISMACH
- DYDAKTYKA (W TYM PRACE DYPLOMOWE)



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

DOFINANSOWANIA POZA WNIOSKAMI

DOFINANSOWANIE NA WYDZIALE (PODANIA DO DZIAKANA, PRODZIEKANA)

REZERWA KOMISJI CENTRALNEJ

KOŁA NAUKOWE SKŁADAJĄCE PODANIA DO REZERWY KOMISJI CENTRALNEJ POWINNY WCZEŚNIEJ UZYSKAĆ OPINIĘ PRODZIEKANA DS. STUDENCKICH WYDZIAŁU, PRZY KTÓRYM DZIAŁA KOŁO.

ORGANIZACJE STUDENCKIE, AGENDY KULTURY I KOŁA STRATEGICZNE POWINNY DODATKOWO UZYSKAĆ OPINIĘ KIEROWNIKA SEKCJI FINANSOWEJ DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ.



01

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

NAGRODY

JEŻELI JAKO ZESPÓŁ UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ ZDOBĘDZIECIE NAGRODĘ W KONKURSIE LUB PLEBISCYCIE I ORGANIZATOR PRZEKAZUJE JĄ NA KONTO POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ, TO TE PIENIĄDZE RÓWNIEŻ BĘDZIECIE MOGLI WYDATKOWAĆ NA SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ.



DOTYCZY TO WYŁĄCZNIE KONKURSÓW, GDZIE NAGRODY FINANSOWE SĄ PRZEKAZYWANE NA KONTO UCZELNI.



01

SPRAWOZDAWCZOŚĆ





SPRAWOZDANIE ROCZNE

WSZYSTKIE UCZELNIANE ORGANIZACJE STUDENCKIE DZIAŁAJĄCE NA TERENIE UCZELNI SĄ ZOBOWIĄZANE DO SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ MERYTORYCZNYCH. W SPRAWOZDANIU TYM NALEŻY WSKAZAĆ, JAKIE DZIAŁANIA I AKTYWNOŚCI PODEJMOWAŁA UCZELNIANA ORGANIZACJA STUDENCKA W DANYM OKRESIE.

WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY S Z ROCZNEJ DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ NALEŻY ZŁOŻYĆ DO 15 STYCZNIA DANEGO ROKU DO DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ PRZESYŁAJĄC NA ADRES AKTYWNOSC@PWR.EDU.PL.



02

PROJEKTY MIEJSKIE I MINISTERIALNE

- JAKO ZESPOŁY STUDENCKIE MOŻECIE BRAĆ UDZIAŁ W KONKURSACH I PROGRAMACH OGŁASZANYCH PRZEZ MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO LUB JEDNOSTKI SAMORZĄDOWE (NP. URZĄD MIEJSKI) ORAZ UNITE!
- ZAWSZE OBOWIĄZUJE WEWNĘTRZNY (UCZELNIANY) NABÓR WNIOSKÓW
- ROZLICZENIE PRZYZNANYCH ŚRODKÓW JEST REALIZOWANE NA UCZELNI



02 PROJEKTY MIEJSKIE I MINISTERIALNE

STUDENCKIE KOŁA NAUKOWE TWORZĄ INNOWACJE

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

PROGRAM UMOŻLIWIA UZYSKANIE DOFINANSOWANIA NA PROJEKTY ZWIĄZANE M.IN. Z:

- PROWADZENIEM BADAŃ NAUKOWYCH I PRAC ROZWOJOWYCH
- TRANSFEREM WYNIKÓW BADAŃ DO GOSPODARKI POPRZEZ ROZWÓJ TECHNOLOGII I ROZWIĄZAŃ TECHNICZNYCH,
- ROZWOJEM KOMPETENCJI MIĘKKICH CZŁONKÓW KÓŁ,
- ZAKUPEM CERTYFIKATÓW I LICENCJI.

INFORMACJA NA STRONIE WWW.DWAS.PWR.EDU.PL

WSPARCIE STUDENTÓW W ZAKRESIE PODNIESIENIA ICH KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

PROGRAM UMOŻLIWIA UZYSKANIE DOFINANSOWANIA W CELU UCZESTNICTWA W MIĘDZYNARODOWYCH KONKURSACH, ZAWODACH, KONFERENCJACH.

INFORMACJA NA STRONIE WWW.DWAS.PWR.EDU.PL



02 PROJEKTY MIEJSKIE I MINISTERIALNE

FUNDUSZ AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ (FAST)

Wrocławskie Centrum Akademickie

KONKURS MA NA CELU WSPIERAĆ WSZELKIE WARTOŚCIOWE INICJATYWY KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH – SPOŁECZNE, KULTURALNE ORAZ NAUKOWO-BADAWCZE.

INFORMACJA NA STRONIE WWW.DWAS.PWR.EDU.PL

UNITE! SEED FUND

unite!

UNITE! SEED FUND OFERUJE DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW STUDENCKICH Z DZIEWIĘCIU UNIWERSYTETÓW SIECI UNITE!, WSPIERAJĄC WSPÓŁPRACĘ MIĘDZY CO NAJMNIEJ DWOMA UCZELNIAMI.
PROJEKTY STUDENCKIE MOGĄ DOTYCZYĆ DOWOLNYCH TEMATÓW POZA PROGRAMEM STUDIÓW, KTÓRE WNOSZĄ WARTOŚĆ DLA STUDENTÓW I WZMACNIAJĄ ICH WSPÓŁPRACĘ.

INFORMACJA NA STRONACH:
WWW.UNITE.PWR.EDU.PL
WWW.UNITE-UNIVERSITY.EU/STUDENTS



03 ROZLICZANIE

1 KROK

ZAPYTANIE OFERTOWE

STUDENCI

2 KROK

OFERTA

STUDENCI

3 KROK

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

UCZELNIA

4 KROK

REALIZACJA ZAMÓWIENIA

UCZELNIA

5 KROK

FAKTURA VAT

STUDENCI



03

ROZLICZANIE

1 KROK

ZAPYTANIE OFERTOWE

INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

- DANE FIRMY (ADRES, NIP, NUMER RACHUNKU BANKOWEGO)
- CENA JEDNOSTKOWA PRODUKTU (NETTO, BRUTTO, STAWKA VAT)
- CAŁKOWITY KOSZT ZAMÓWIENIA (NETTO, BRUTTO, STAWKA VAT)
- DOSTAWA (ODBIÓR OSOBISTY/GRATIS)
- WAŻNOŚĆ OFERTY (14 DNI)
- FORMA PŁATNOŚCI (PREFEROWANA FORMA - ODROCZONY PRZELEW 14-DNIOWY)



03 ROZLICZANIE

1 KROK

ZAPYTANIE OFERTOWE

- KONIECZNIE JEST PRZEKAZANIE FIRMIE, ŻE ZAKUP ZOSTANIE ZREALIZOWANY NA PODSTAWIE OFICJALNEGO ZAMÓWIENIA Z POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ (OFICJALNY DOKUMENT Z PIECZĄTKAMI I PODPISEM).
- DO ZAMÓWIEŃ O MAKSYMALNEJ WARTOŚCI 20 000 ZŁ NETTO WYSTARCZY JEDNO ZAPYTANIE OFERTOWE.
- MOŻLIWE JEST ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW/USŁUG RÓWNIEŻ POZA GRANICAMI KRAJU (NA TERENIE UNII EUROPEJSKIEJ I POZA UNIĄ) - NAJWAŻNIEJSZE JEST ABY FIRMA BYŁA W STANIE WYSTAWIĆ DOKUMENT KSIĘGOWY (FAKTURĘ VAT).

PRZYKŁADOWE ZAMÓWIENIE DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 20 000 ZŁ NETTO





Politechnika Wrocławska

Zamówienie zakupu

Nr: Z/0000534/02/2024

Data wystawienia

Jednostka zamawiająca:
SFI
Sekcja ds. obsługi finansowej Działu Wsparcia Aktywności Studenckiej

Zamawiający: **POLITECHNIKA WROCŁAWSKA**
Ulica: **WYB. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27**
Miasto: **WROCLAW 50-370**
NIP: **8960005851**

Symbol: **0055164**
Sprzedawca: **FISCHER ELEKTROMOTOREN**
Ulica: **SCHUTZENSTR**
Miasto: **74842 BILLIGHEIM-ALLFELD**
NIP:
TEL:
E-mail:

Osoba prowadząca:
Imię:
Nazwisko:
TEL:
E-mail:

Lp.	Nazwa indeksu	Ilość	J.M.	Cena netto jednostk.	Stawka VAT	Wartość EUR	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	10
1	SILNIKI	1,00	SZT	2 298,0000	ZW	2 298,00	31-03-2024

Adres dostawy: 50-370 Wrocław Wybrzeże Wyspiańskiego 40 H-14 Pokoj 1.07
Osoba kontaktowa: KRZEMIANOWSKA ANNA, 71 320 2252

Wartość netto **2 298,00 EUR**
Wartość VAT **0,00 EUR**
Wartość brutto **2 298,00 EUR**

Słownie: dwa tysiące dwieście dziewięćdziesiąt osiem 00/100 EUR

Opis: Wykonawca pod rygorem odesłania faktury zobowiązany jest do podania na fakturze numeru zamówienia/umowy, którego faktura dotyczy.
Warunki płatności: **1 dni przedpłata**
Warunki dostawy: zgodnie z ofertą
Warunki gwarancji:
Ustalenia dodatkowe:
Zamawiający oświadcza, zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 118), że posiada status dużego przedsiębiorcy.

p.o. Dyrektora

(1)

[Klauzula informacyjna]

PRZYKŁADOWE ZAMÓWIENIE DLA ZAMÓWIEŃ DO 20 000 ZŁ NETTO



Politechnika Wrocławska

Zamówienie zakupu

Nr: ZZW/0004331/03/2026

2026.03.12
Data wystawienia

Jednostka zamawiająca:
SFI
Sekcja ds. obsługi finansowej Działu Wsparcia Aktywności Studenckiej

Zamawiający: **POLITECHNIKA WROCŁAWSKA**
Ulica: **WYB. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27**
Miasto: **WROCŁAW 50-370**
NIP: **8960005851**

Symbol: **0051099**
Sprzedawca: **G34 S.C. A. KOWALCZYK, P. KUCHTA, R. MANTHAJ**
Ulica: **UL. CYPRIANA KAMILA NORWIDA 11/2**
Miasto: **50-374 WROCŁAW**
NIP: **8982286107**
TEL:
E-mail:

Osoba prowadząca:
Imię:
Nazwisko:
TEL:
E-mail:

Lp.	Nazwa indeksu	Ilość	J.M.	Cena netto jednostk.	Stawka VAT	Wartość PLN	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	10
1	USŁUGI POLIGRAFICZNE	1,00	30	399,1900	23%	399,19	12-03-2026

Adres dostawy: 50-370 Wrocław Wybrzeże Wyspiańskiego 40 H-I4 Pokój 1.07
Osoba kontaktowa: KRZEMIANOWSKA ANNA, 71 320 2252

Wartość netto 399,19 PLN
Wartość VAT 91,81 PLN
Wartość brutto 491,00 PLN

Słownie: czterysta dziewięćdziesiąt jeden 00/100 PLN

Warunki płatności: **0 dni Karta służbowa**
Warunki dostawy:
Warunki gwarancji:
Ustalenia dodatkowe:

Wytyczne dotyczące wystawiania faktur w „KSeF"

1. Dane Odbiorcy (Podmiot3) - W polach dotyczących Odbiorcy kontrahent powinien wskazać jednostkę wewnętrzną Uczelni, wpisując dane z pola "Jednostka zamawiająca" z niniejszego zamówienia.
W polu „Rola" wystawca faktury powinien wpisać wartość „2", co oznacza Odbiorcę będącego jednostką wewnętrzną Uczelni.

2. Warunki Transakcji: w sekcji „Warunki Transakcji" prosimy o wskazanie:
- w polu umowa: Numer Umowy, lub
- w polu zamówienie: Numer Zamówienia.

Zamawiający oświadcza, zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 118), że posiada status dużego przedsiębiorcy.

1/2



03

ROZLICZANIE

1 KROK

ZAMÓWIENIA ZAGRANICZNE Z UNII EUROPEJSKIEJ

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE DO WSZYSTKICH MATERIAŁÓW ZAMAWIANYCH NA TERENIE UNII EUROPEJSKIEJ KONIECZNE JEST DOLICZENIE 23% VATU, KTÓRY ZOSTANIE DOLICZONY PRZY KSIĘGOWANIU FAKTURY, CZYLI OFERTY OTRZYMYWANE Z TYCH MIEJSC SĄ OFERTAMI NETTO.

KWOTA Z OFERTY + 23 % VAT = KWOTA, KTÓRĄ MUSICIE DYSPONOWAĆ



03

ROZLICZANIE

1 KROK

ZAMÓWIENIA ZAGRANICZNE SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ

- NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE DO ZAMÓWIENIEŃ SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ NALEŻY ZABEZPIECZYĆ ŚRODKI NA ODPRAWĘ CELNĄ (ODPRAWĘ CELNĄ WYKONUJĄ FIRMY KURIERSKIE, Z KTÓRYMI NALEŻY SIĘ KONTAKTOWAĆ W TEJ SPRAWIE).
  REKOMENDUJEMY KORZYSTANIE Z USŁUG FIRMY DHL
- WRAZ Z FAKTURĄ NALEŻY DOŁĄCZYĆ DOKUMENTY CELNE ORAZ LIST PRZEWOZOWY.

03

ROZLICZANIE

2 KROK

OFERTA

OFERTĄ JEST:

- TREŚĆ MAILA ZAWIERAJĄCA NIEZBĘDNE INFORMACJE
- FAKTURA PRO FORMA
- DOKUMENT OFERTOWY



BUDEX
UL. KOŚCIUSZKI 5/12
85-100 KACZE DOŁY
NIP: 1234567891
KONTO BANKOWE : 12 3456 7891 1112 1314 1516 1718

Oferta nr OF/100/2018
z dnia 05.11.2018

Oferta dla

Politchnika Wrocławska
Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
NIP: 8960005851

Ważność oferty: 30 dni

Termin płatności: Oferta obejmuje fakture z terminem płatności 14 dni

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	AKUMULATOR	2	szt	849,00	23%	1 380,49	1 698,00
					Razem:	1 380,49	1 698,00

Razem: 1 698,00 PLN

KOSZT DOTAWY: GRATIS



03

ROZLICZANIE

2 KROK

DANE DO FAKTURY

FAKTURY KRAJOWE

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA
WYBRZEŻE WYSPIAŃSKIEGO 27
50-370 WROCŁAW
NIP 8960005851

FAKTURY ZAGRANICZNE

POLITECHNIKA WROCŁAWSKA
WYBRZEŻE WYSPIAŃSKIEGO 27
50-370 WROCŁAW
PL8960005851



03

ROZLICZANIE

3 KROK

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

GOTOWĄ OFERTĘ NALEŻY PRZESŁAĆ DROGĄ MAILOWĄ DO JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIA.

WIADOMOŚĆ POWINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DANE:

- PODMIOT, IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PROJEKT I NUMER TELEFONU
- NR WNIOSKU/DOFINANSOWANIA
- PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
- NAZWA FIRMY
- KOSZT DOSTAWY (PŁATNA/GRATIS)
- KWOTA BRUTTO, NETTO I VAT ZA CAŁOŚCIOWE ZAMÓWIENIE
- WARUNKI PŁATNOŚCI (ODROCZONA/PRZEDPŁATA)
- WAŻNOŚĆ OFERTY

W ZAŁĄCZNIKACH POWINNA SIĘ ZNAJDOWAĆ OFERTA (MAIL W FORMIE PDF, FAKTURA PRO FORMA, DOKUMENT OFERTOWY).



03

ROZLICZANIE

3 KROK

DOSTAWA

DOSTAWA ZAMÓWIENIA MUSI BYĆ ZREALIZOWANA NA ADRES:

- DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
- WYDZIAŁU

WYJĄTEK STANOWIĄ PRZESYŁKI WIELKOGABARYTOWE, ALE NALEŻY TO USTALIĆ Z PRACOWNIKIEM REALIZUJĄCYM ZAMÓWIENIE.



03

ROZLICZANIE

4 KROK

REALIZACJA ZAMÓWIENIA

W NASTĘPNEJ KOLEJNOŚCI REALIZUJEMY WASZE ZAMÓWIENIE. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIENIA OBEJMUJE OBIEG DOKUMENTÓW PRZEZ KILKA RÓŻNYCH DZIAŁÓW, CO OZNACZA, ŻE ZAJMUJE TO CO NAJMNIEJ KILKA DNI.

PO TYM PROCESIE OTRZYMACIE OD NAS OFICJALNE ZAMÓWIENIE CELEM PRZESŁANIA DOKUMENTU FIRMIE DO REALIZACJI.



03

ROZLICZANIE

5 KROK

FAKTURA VAT

NIEZWŁOCZNIE PO OTRZYMANIU FAKTURY VAT (NAJPÓŹNIEJ 3 DNI) NALEŻY JĄ DOSTARCZYĆ DO JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIE.

FAKTURA PRO FORMA

FAKTURA PROFORMA UŻYWANA JEST PRZEDE WSZYSTKIM W CELU ZAPREZENTOWANIA KONKRETNEJ OFERTY NA TOWARY, CZY TEŻ USŁUGI.
W PRZECIWIEŃSTWIE DO FAKTURY VAT NIE JEST DOKUMENTEM KSIĘGOWYM. MA CHARAKTER PRZEDE WSZYSTKIM INFORMACYJNY. SWOJĄ STRUKTURĄ PRZYPOMINA KAŻDĄ INNA FAKTURĘ, POZA TYM ŻE POSIADA DOPISEK: FAKTURA PROFORMA.

FAKTURA VAT

FAKTURA VAT W PRZECIWIEŃSTWIE DO FAKTURY PROFORMA STANOWI DOKUMENT KSIĘGOWY. CO CIEKAWE, NA FAKTURZE VAT NIE MA KONIECZNOŚCI ZAMIESZCZANIA PEŁNEGO DOPISKU: FAKTURA VAT, WYSTARCZY UWZGLĘDNIENIE SAMEGO: FAKTURA.



04 ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

UMOWY RAMOWE

- PAPIER DO DRUKAREK
- ŚRODKI CZYSTOŚCI
- PIECZĄTKI
- WODA MINERALNA BUTELKOWANA
- MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO URZĄDZEŃ DRUKUJĄCYCH I KOPIUJĄCYCH (TUSZE, TONERY, BĘBNY).
- PRENUMERATA WYBRANYCH CZASOPISM
- ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
- ODCZYNNIKI CHEMICZNE SPECJALISTYCZNE
- ZESTAWY KOMPUTEROWE MONITORY, LAPTOPY
- CATERING

! PIERWSZEŃSTWO !

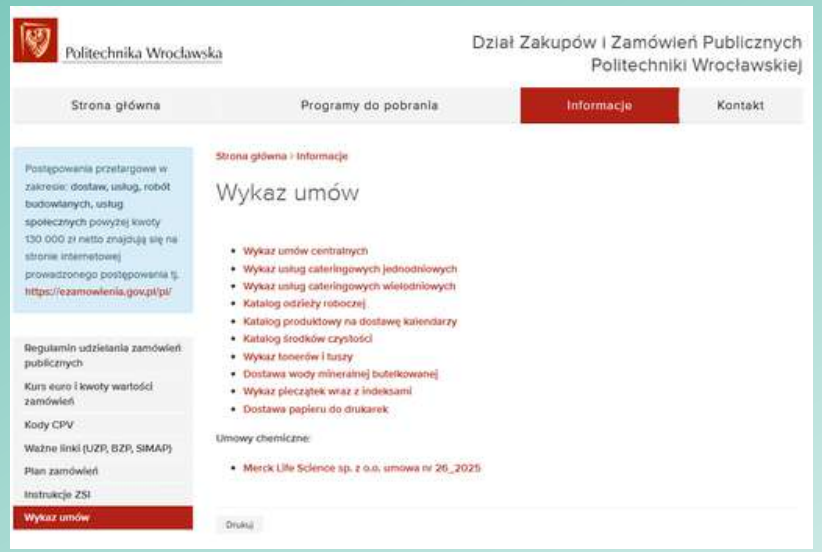
04

ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

UMOWY RAMOWE

WYKAZ UMÓW RAMOWYCH WRAZ KATALOGAMI ZAWIERAJĄCYMI MATERIAŁY/USŁUGI DO ZAMÓWIENIA W RAMACH ZAMÓWIEŃ WEWNĘTRZNYCH ZNAJDUJĄ SIĘ NA STRONIE:

HTTPS://PRZETARGI.PWR.EDU.PL/INFORMACJE/WYKAZ-UMOW





04

ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCĄ NASTĘPUJĄCYCH JEDNOSTEK:

1. STOŁÓWKI STUDENCKIE (STREFA KULTURY STUDENCKIEJ):
   - NA PRZYKŁAD CHCECIE ZAPEWNIĆ OBIAD DLA UCZESTNIKÓW
2. DOMY STUDENCKIE
   - NA PRZYKŁAD BĘDZIECIE ZAPEWNIAĆ NOCLEG DLA UCZESTNIKÓW WYDARZENIA
3. OFICYNA WYDAWNICZA PWR
   - PLANUJECIE WYDRUKOWAĆ MATERIAŁY PROMOCYJNE, SZKOLENIOWE ITP. (PLAKATY, WLEPKI, INFORMATORY)



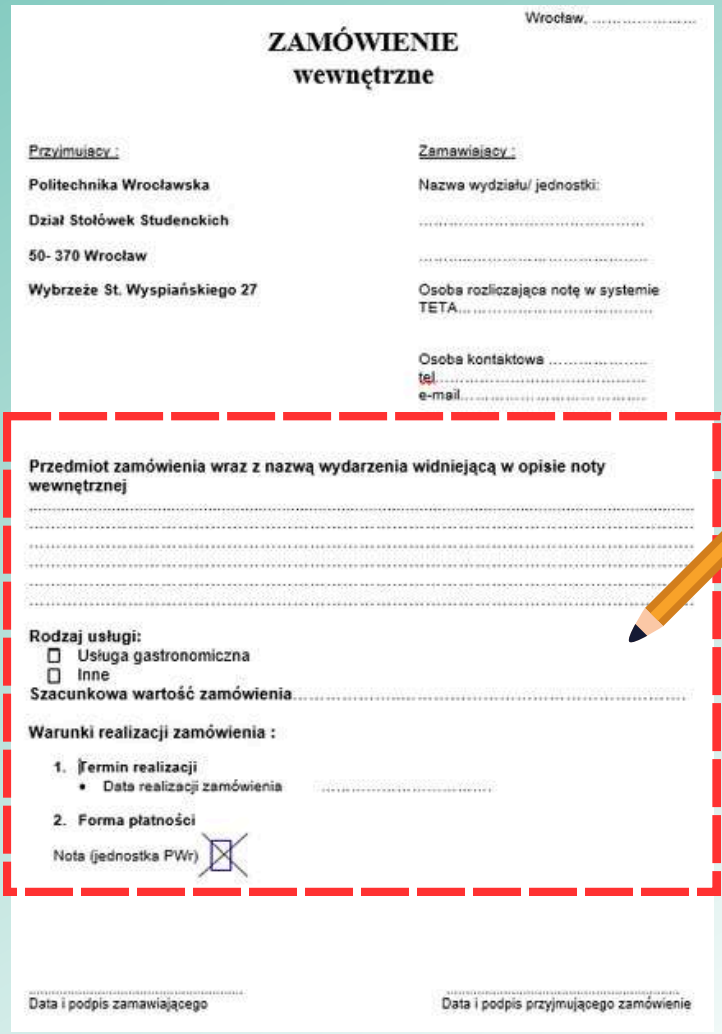
04 ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

STOŁÓWKI STUDENCKIE

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ NA ADRES: STOLOWKA@PWR.EDU.PL



Wrocław, ...

ZAMÓWIENIE
wewnętrzne

Przyjmujący :

Politechnika Wrocławska

Dział Stołówek Studenckich

50- 370 Wrocław

Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27

Zamawiający :

Nazwa wydziału/ jednostki:

.....

.....

Osoba rozliczająca notę w systemie TETA.....

Osoba kontaktowa .....
tel.....
e-mail.....

Przedmiot zamówienia wraz z nazwą wydarzenia widniejącą w opisie noty wewnętrznej

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj usługi:
☐ Usługa gastronomiczna
☐ Inne

Szacunkowa wartość zamówienia.....

Warunki realizacji zamówienia :

1. **Termin realizacji**
   - Data realizacji zamówienia .....
2. **Forma płatności**

Nota (jednostka PWr) ☒

.....
Data i podpis zamawiającego

.....
Data i podpis przyjmującego zamówienie

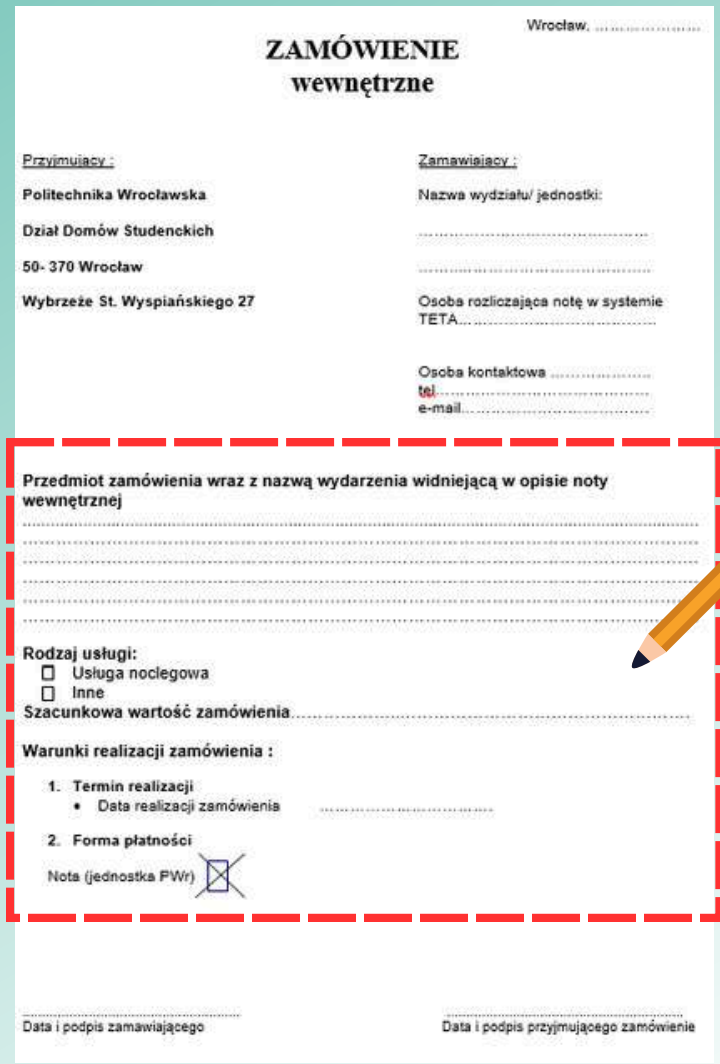
04 ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

DOMY STUDENCKIE

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ NA ADRES: DDS@PWR.EDU.PL



Wrocław, ...

ZAMÓWIENIE
wewnętrzne

Przyjmujący :

Politechnika Wrocławska

Dział Domów Studenckich

50- 370 Wrocław

Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27

Zamawiający :

Nazwa wydziału/ jednostki:

.....

.....

Osoba rozliczająca notę w systemie TETA.....

Osoba kontaktowa .....
tel.....
e-mail.....

Przedmiot zamówienia wraz z nazwą wydarzenia widniejącą w opisie noty wewnętrznej

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj usługi:
☐ Usługa noclegowa
☐ Inne

Szacunkowa wartość zamówienia.....

Warunki realizacji zamówienia :

1. **Termin realizacji**
   - Data realizacji zamówienia .....
2. **Forma płatności**

Nota (jednostka PWr) ☒

.....
Data i podpis zamawiającego

.....
Data i podpis przyjmującego zamówienie

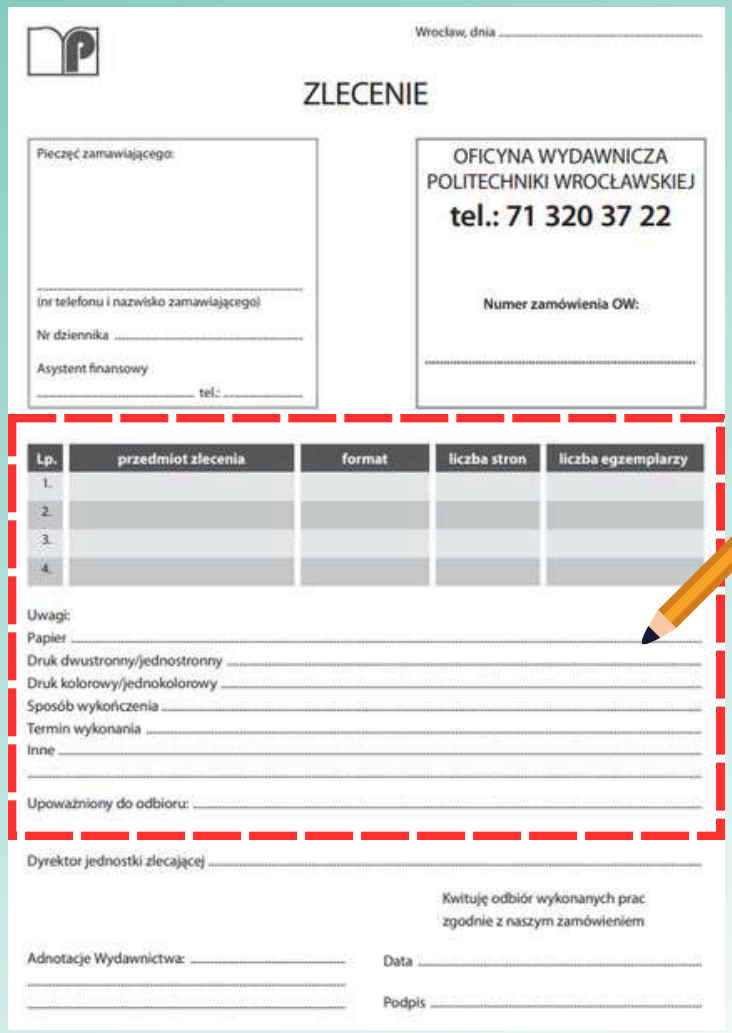
04 ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE

OFICYNA WYDAWNICZA PWR

PO WASZEJ STRONIE:

1. ZAPYTANIE O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA
2. WYPEŁNIENIE DRUKU ZLECENIA
3. PRZEKAZANIE DRUKU DO JEDNOSTKI ROZLICZAJĄCEJ WRAZ Z INFORMACJĄ O WYCENIE

ZAPYTANIA O MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI I WYCENĘ MOŻNA KIEROWAĆ NA ADRES: OFICWYD@PWR.EDU.PL



Wrocław, dnia .....

ZLECENIE

Pieczęć zamawiającego:

(nr telefonu i nazwisko zamawiającego)

Nr dziennika .....

Asystent finansowy

..... tel.: .....

OFICYNA WYDAWNICZA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ
tel.: 71 320 37 22

Numer zamówienia OW:

Lp.	przedmiot zlecenia	format	liczba stron	liczba egzemplarzy
1.				
2.				
3.				
4.				

Uwagi:
Papier .....
Druk dwustronny/jednostronny .....
Druk kolorowy/jednokolorowy .....
Sposób wykończenia .....
Termin wykonania .....
Inne .....

Upoważniony do odbioru: .....

Dyrektor jednostki zlecającej .....

Kwituję odbiór wykonanych prac zgodnie z naszym zamówieniem

Adnotacje Wydawnictwa: .....

Data .....

Podpis .....



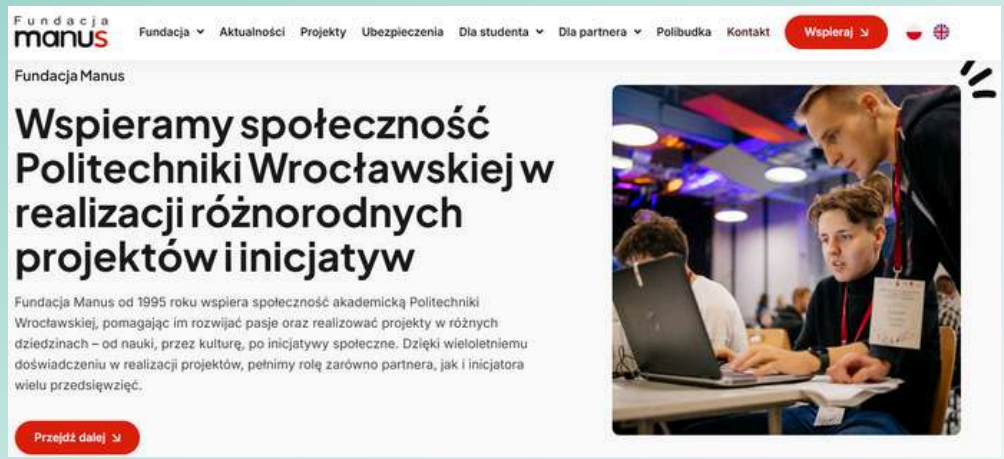
05

PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

Fundacja manus

JEŻELI POJAWIĄ SIĘ JAKIEŚ PRZYPADKI SZCZEGÓLNE, GDZIE PRZEPROCEDOWANIE UMÓW, DOKUMENTÓW NA POLITECHNICE OKAŻE SIĘ NIEMOŻLIWE, TO WSPARCIE W TYM OBSZARZE UZYSKACIE W FUNDACJI MANUS DZIAŁAJĄCEJ PRZY POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ.

WWW.MANUS.PL





WAŻNE OSOBY

W1: ELŻBIETA MORYS
W2: ALEKSANDRA NOWICKA
W3: TERESA MAŃK
W4: EWELINA ZIELONY
W5: BEATA BŁASZCZYK
W6: AURELIA PLEWA
W7: KLAUDIA JANKOWSKA
W8: SYLWIA KRUPIŃSKA
W9: EWA ŻUK
W10: AGNIESZKA BILICKA
W11: KATARZYNA HOLWEG-ZAWIASA
W12: KARINA SKOCZYLAS
W13: EWELINA RABSKA
W14: NATALIA WARNICKA



WAŻNOŚĆ SZKOLENIA

SZKOLENIE Z FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ I DOKTORANCKIEJ JEST WAŻNE PRZEZ JEDEN ROK KALENDARZOWY, LICZONE OD DNIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU.



ZMIANY W WASZYCH ZESPOŁACH

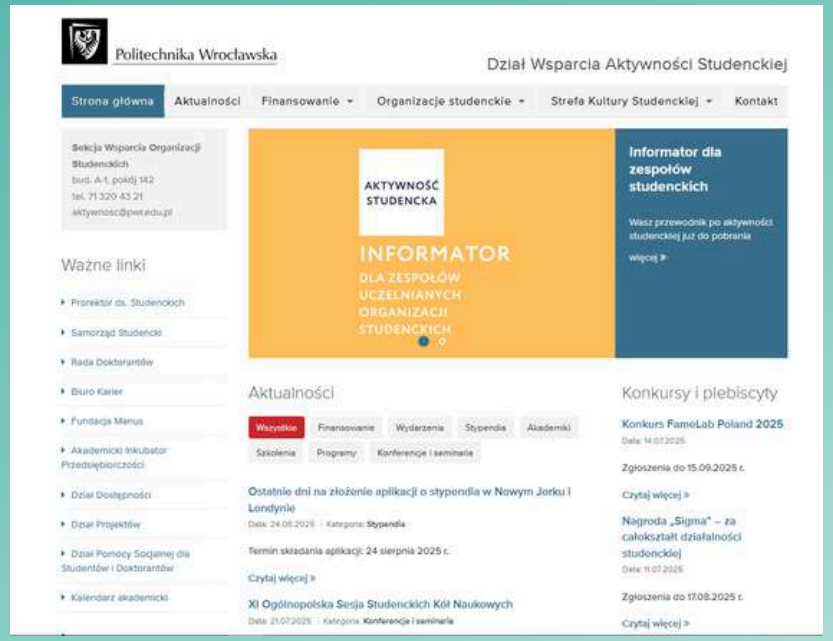
JEŻELI W WASZYM ZESPOLE NASTĄPIĄ JAKIEKOLWIEK ZMIANY – NP. WYBÓR NOWEGO ZARZĄDU, ZMIANA OPIEKUNA, NAZWY, LOGOTYPU, REGULAMINU LUB INNE UCHWAŁY PODJĘTE PRZEZ WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW – PAMIĘTAJCIE O PRZYGOTOWANIU DOKUMENTU, KTÓRY JE OPISUJE.

DOKUMENT NALEŻY DOSTARCZYĆ DO SEKCJI WSPARCIA ORGANIZACJI STUDENCKICH (BUD. A-1, POK. 142) W CIĄGU 14 DNI OD MOMENTU WPROWADZENIA ZMIAN.

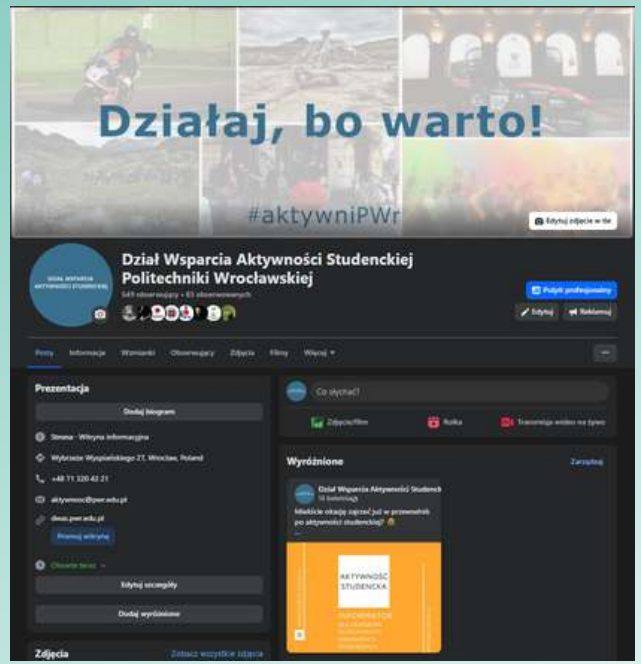
DZIĘKI TEMU WSZYSTKIE FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ WASZEGO ZESPOŁU POZOSTANĄ W NALEŻYTYM PORZĄDKU, A MY BĘDZIEMY MOGLI SPRAWNIE WSPIERAĆ WASZE INICJATYWY.

WAŻNE LINKI

WWW.DWAS.PWR.EDU.PL



WWW.FACEBOOK.COM/DWASPWR



WSZYSTKO CO ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ STUDENCKĄ

INFORMATOR



WASZ PRZEWODNIK PO AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ!