

Procedura wprowadzania zapotrzebowania w projektach MNiSW - NPRH

I. Wchodzimy

na stronę: <https://xprimer.ukw.edu.pl/auth/login?targetUri=%2Fstart>

Nazwą użytkownika jest to, co przed znakiem @ w adresie poczty uczelnianej. Jeśli nie znamy hasła, klikamy opcję „Nie pamiętasz hasła?”, która wygeneruje nową wiadomość z hasłem tymczasowym.

II. Zakładka „Dane podstawowe”:

1. Na pulpicie wybieramy cegiełkę „Nowe zapotrzebowanie”.
2. Klikamy na „Źródło środków” i wybieramy „Projekt”/Zatwierdź.
3. Klikamy na „Budżet w okresie” i wybieramy 2026/Zatwierdź.
4. Pole „Numer umowy” pozostaje puste, chyba że dotyczy dostaw sukcesywnych, dla których UKW podpisało umowę. W taki wypadku należy wybrać odpowiednią umowę/Zatwierdź.
5. Klikamy na „Plan zakupów” i wybieramy jedyną dostępną opcję/Zatwierdź.
6. W oknie „Celowość zamówienia” wpisujemy przedmiot zamówienia oraz jego powiązanie z realizacją projektu. Proszę także wskazać numer zadania z harmonogramu, którego zakup dotyczy.
7. Klikamy okienko „Oświadczenie PZP”.
8. Jeżeli przedmiot zamówienia będzie wykorzystywany wyłącznie na badania naukowe klikamy „Oświadczenie o wykorzystaniu do celów badawczych”.
9. Wypełniamy „Datę szacunku”.
10. Klikamy na „Osoba szacująca wartość zamówienia” i wybieramy swoje nazwisko/Zatwierdź.
11. W oknie „Szacunek na podstawie” wpisujemy na jakiej podstawie oszacowaliśmy wartość zamówienia (np. analiza stron internetowych, analiza rynku, analiza ofert).
12. Wybieramy „Wymagany termin realizacji zamówienia”.
13. Jako osobę upoważnioną do odbioru i opisu merytorycznego wskazujemy z listy siebie/Zatwierdź.

III. Zakładka „Pozycje”

1. Klikamy na „NOWY” na pasku nad „Przedmiotem zamówienia” – wokół niektórych pól pojawi się czerwona ramka. W ramach jednego zapotrzebowania można dodać kilka pozycji.
2. W polu „Przedmiot zamówienia” wpisujemy usługę lub rzecz, które są nam potrzebne do badań.
3. W polu „Rodzaj kosztu” wybieramy odpowiednią kategorię, np. „Usługi wydawnicze i poligraficzne”, „Odczynniki i sprzęt laboratoryjny”.
4. Pole „Pozycja umowy” wypełniamy tylko i wyłącznie, gdy w „Danych podstawowych” wskazany został „Numer umowy” (patrz pkt II.4). W przeciwnym przypadku należy pozostawić puste pole.
5. W polu „Pozycja z planu zakupów” wybieramy pozycję odpowiadającą wskazanej przez nas kategorii, np. „Usługi wydawnicze poza UKW”, „Odczynniki i sprzęt laboratoryjny” i zatwierdzamy.
6. W polu „Ilość” wpisujemy odpowiednią liczbę.
7. W polu „Cena netto” wpisujemy kwotę bez podatku VAT.
8. W polu „Stawka VAT” wybieramy odpowiednią stawkę, najczęściej 23%.
9. W polu „Projekt” wybieramy swój projekt – możemy go znaleźć wpisując nazwisko kierownika. Po wybraniu projektu klikamy „Zatwierdź”.
10. W polu „Etap projektu” wybieramy Numer zadania z harmonogramu projektu.
11. W polu „Zasób projektu” wybieramy, czy wydatek ma być płatny z kosztów bezpośrednich, czy z kosztów pośrednich projektu.
12. W ramach jednego zapotrzebowania można dodać kilka asortymentów zakupu (należy na jednym zapotrzebowaniu ująć asortyment z tej samej grupy kosztowej (tożsamość rodzajowa) czyli np. nie łączyć zakupu materiałów biurowych z odczynnikami). W takim przypadku należy ponownie zrealizować pkt od 1 do 11.

IV. Zakończenie

1. Klikamy „ZAPISZ” na pasku nad niebieskim pasem.
2. Klikamy „Uruchom obieg”.