

## Procedura publikowania u wydawców zewnętrznych

### I Etap składania wniosku o dofinansowanie publikacji

Osoba do kontaktów: [jan.zwierzynski@us.edu.pl](mailto:jan.zwierzynski@us.edu.pl)

#### 1) Złożenie przez jednostkę wniosku w systemie SAP na wyprowadzenie publikacji do zewnętrznego wydawnictwa.

We wniosku o wyprowadzenie publikacji do wydawnictwa zewnętrznego należy wskazać/wpisać:

- grupę zaopatrzeniową [G10 – Jan Zwierzyński];
- grupę materiałową:
  - [U51000008] w przypadku publikacji tytułu (monografii) w renomowanej serii wydawniczej,
  - [U51003000] w przypadku wydawania publikacji w wydawnictwie znajdującym się w wykazie I poziomu MNiSW,
  - [U51003100] w przypadku wydawania publikacji w wydawnictwie znajdującym się w wykazie II poziomu MNiSW;
- deklarowaną przez jednostkę kwotę finansowania (uwaga: jeśli fakturę wystawia wydawca zagraniczny, to należy przy obliczaniu koniecznych środków przewidzieć możliwość znacznych zmian kursu waluty oraz dodatkowe 5% na opłacenie w Polsce podatku VAT);
- źródła finansowania wraz z dekreacją;
- w polu „Opis ogólny zamówienia”:
  - tytuł pracy,
  - autora/autorów wraz z danymi kontaktowymi (adres e-mail, numer telefonu) do autora/redaktora pracy zbiorowej,
  - w przypadku wydawania książki w ramach grantu należy podać wszystkie istotne informacje z tym związane (**szczególnie:** wymagany termin wydania, wymagane umową zapisy w książce, nazwa grantu itd.);
- w polu „Proponowany wykonawca”:
  - proponowanego wydawcę znajdującego się wykazie I lub II poziomu MNiSW,
  - dane kontaktowe do osoby z wydawnictwa zewnętrznego, z którą prowadzone były wstępne rozmowy o wydaniu książki (adres e-mail, numer telefonu);
- w polu „Uzasadnienie wyboru wykonawcy”:
  - informację, że wydawnictwo zewnętrzne znajduje się na liście ministerialnej wydawnictw (I lub II stopnia)
  - merytoryczne uzasadnienie wyboru tego konkretnego wykonawcy, przykładowo:
    - publikację tytułu w prestiżowej serii wydawniczej,
    - publikację tytułu w prestiżowym dla danej dyscypliny wydawnictwie,
    - konieczność wydania tytułu u tego konkretnego wydawcy wynikająca z umowy grantowej,
    - widzialność, cytowalność, prestiż danego wydawnictwa w środowisku naukowym,
    - uwaga: Jako uzasadnienia nie można podawać między innymi terminu wydania, warunków finansowych, warunków wydania spełnianych także przez Wydawnictwo UŚ (przykładowo publikacja w otwartym dostępie);

- w polu podpisy (w zakładce Dane Klienta – dolny panel) należy zaznaczyć wymagane podpisy (Dziekan, Kontroling, a w przypadku finansowania poprzez projekt/grant również Dział Nauki);

UWAGA: W przypadku, gdy wniosek powiązany jest z inną umową (np. z ministerstwem, NCN, NCBR itp.), osoba składająca wniosek zobowiązana jest wskazać w polu „Inne warunki umowy” wszystkie niestandardowe warunki wynikające z tej innej umowy (przykładowo: finansowanie rozłożone na roczne raty, termin wydania publikacji, konieczność umieszczenia dodatkowego zapisu na stronie redakcyjnej, konieczność umieszczenia logotypu, egzemplarze konieczne dla grantodawcy czy przekazanie publikacji w formie elektronicznej w POLONIE... itd.).

## **2) Zatwierdzenie przez realizatora wniosku w systemie SAP.**

Realizator sprawdza poprawność wniosku w systemie SAP. W razie konieczności kontaktuje się z przedstawicielem jednostki składającym wniosek w systemie SAP z prośbą o dokonanie niezbędnych korekt.

## **3) Dostarczenie wydrukowanego i podpisanego wniosku przez jednostkę do Realizatora.**

Po zaakceptowaniu wniosku w systemie SAP przez Realizatora oraz Kontroling jednostka:

- drukuje wniosek z systemu SAP,
- zapewnia podpisy: dziekana/kierownika instytutu, a w przypadku finansowania poprzez projekt/grant również Koordynatora Projektu lub Działu Projektów),
- przekazuje wydrukowany wniosek do kvestury do podpisu,
- w przypadku otrzymania wcześniej od wydawcy zewnętrznego kosztorysu dołącza go do wniosku,
- przekazuje podpisany wniosek do Realizatora.

## **II Etap zawarcia umowy**

### **4) Wpływ papierowego wniosku wraz z niezbędnymi podpisami wymienionymi w punkcie 3 do realizatora – moment założenia przez Realizatora teczki sprawy.**

### **5) Realizator kontaktuje się z autorem w celu uzyskania plików publikacji.**

### **6) Autor przesyła do realizatora pliki publikacji.**

### **7) Realizator prosi o zaopiniowanie przez Kolegium Wydawnicze (na podstawie uzyskanych od autora plików publikacji oraz wniosku w systemie SAP).**

W przypadku pozytywnej opinii KW prowadzona jest dalsza procedura wyprowadzenia publikacji.

### **8) Realizator sporządza ogłoszenie o zamiarze udzielania Zamówienia z wyłączeniem PZP poprzez Dział Zamówień Publicznych UŚ.**

Po opublikowaniu ogłoszenia konieczne jest odczekanie 7 dni; w przypadku braku zapytań prowadzona jest dalsza procedura wyprowadzenia publikacji.

Uwaga: W przypadku, gdy chęć wydania publikacji naukowej wyrazi inny podmiot, procedura Zamówienia z wyłączeniem ustawy PZP zostaje zatrzymana, gdyż konieczne jest przeprowadzenie konkursu na wydanie publikacji naukowej zgodnie z PZP.

- 9) Realizator nawiązuje kontakt z wydawnictwem zewnętrznym. Po otrzymaniu kosztorysu (jeśli nie został wcześniej dołączony przez jednostkę do wniosku) sporządza projekt umowy i wysyła go do wydawnictwa zewnętrznego.
- 10) Ewentualne negocjacje umowy, po zaakceptowaniu postanowień umowy przez obie strony wydawnictwo zewnętrzne dostarcza egzemplarze wydrukowanej i podpisanej ze swojej strony umowę do Realizatora.
- 11) Realizator uzyskuje na umowie niezbędne podpisy władz uczelni i odsyła podpisany egzemplarz umowy do wydawnictwa zewnętrznego.

### **III Etap realizacji umowy**

- 12) Wydawca przed wydaniem publikacji przesyła Realizatorowi do akceptacji projekty okładki oraz strony redakcyjnej, a także kopię recenzji naukowej publikacji.
- 13) Wydawca przesyła Realizatorowi, zgodnie z warunkami umowy, elementy niezbędne do rozliczenia dofinansowania (egzemplarze obowiązkowe oraz e-book).
- 14) Wydawca wystawia fakturę VAT za wykonaną usługę.
- 15) Realizator po wcześniejszym sprawdzeniu poprawności zrealizowania umowy (jak liczba egzemplarzy, poprawność zapisów na okładce i stronie redakcyjnej, ewentualne dodatkowe zapisy, termin wykonania) przekazuje fakturę do Działu Finansowego.
- 16) Realizator przekazuje egzemplarze zgodnie z zarządzeniem Rektora do CINIBY, archiwum Wydawnictwa oraz władz Uczelni i poszczególnych Wydziałów/Instytutów.
- 17) Realizator po upływie określonego w umowie czasu przekazuje e-book do CINIBY.
- 18) Realizator przechowuje teczkę sprawy przez czas określony zgodnie z PZP, po czym przekazuje ją do Archiwum UŚ.