

Załącznik do Zarządzenia nr 45/2017
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 10.07.2017 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu podziału i sposobu wykorzystania dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego (dotacji bazowej) w 2017 r.
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

**Regulamin podziału i sposobu wykorzystania dotacji podmiotowej
na utrzymanie potencjału badawczego (dotacji bazowej) i na młodych naukowców
w 2017 r. w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

I. Regulacje prawne

A. Regulacje określone ustawą

1. Dotacja może być wykorzystana na finansowanie wydatków, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dn. 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. z 2016 r., poz. 2045, 1993 i 2260), dalej „ustawa”.
2. Art. 18 ustawy ust. 1 pkt 1 dotyczący utrzymania potencjału badawczego jednostki naukowej mówi, że finansowanie działalności statutowej obejmuje:
 - a) działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych,
 - b) utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów,
 - c) koszty związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - d) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań, o których mowa w lit. a, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej,
 - e) współpracę naukową krajową i zagraniczną niezbędną do realizacji zadań, o których mowa w lit. a,
 - f) działalność jednostki naukowej w zakresie upowszechniania nauki, dotycząca zadań określonych w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - g) (uchylona),
 - h) działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych, polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości

ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowaniu projektów komercjalizacji,

- i) zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych;
3. Art. 18 ustawy ust. 5 pkt 1 przewiduje, że wniosek o finansowanie działalności statutowej wymaga zaopiniowania przez rektora uczelni – w odniesieniu do podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni. Plan rzeczowo-finansowy dla wydziałów sporządza dziekan na wniosek kierowników katedr.
4. Art. 19 ustawy ust. 6 mówi:
- Środki finansowe przyznane na finansowanie działalności statutowej niewykorzystane w danym roku kalendarzowym pozostają w jednostce naukowej na rok następny, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane.

B. Regulacje określone Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 11 września 2015 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości dotacji i rozliczania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz.U. 2015 r., poz. 1443)

1. § 13.1. Jednostka naukowa, której przyznano środki finansowe na utrzymanie potencjału badawczego lub na działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, składa raport roczny z ich wykorzystania, zawierający informacje określone w załączniku nr 6 do rozporządzenia.
- Pkt 2. Jednostka naukowa sporządza raport, odrębnie dla poszczególnych zakresów działań, finansowanych w ramach działalności statutowej, o których mowa w art. 18 ust. 1. pkt 1 ustawy.
- § 14. 1. Raport roczny składa się w systemie w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który przyznano środki.
- § 16. Środki finansowe niewykorzystane w roku następującym po roku, na który zostały przyznane, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu obsługującego ministra.

II. Rozdysponowanie dotacji bazowej w 2017 r.

1. Podział kwoty między uczelnię i wydziały*

Podstawowa jednostka organizacyjna	Kwota przyznana w zł		
	Ogółem	W tym w gestii	
		uczelni	wydziału
Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	213 930	42 786	171 144
Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych	179 070	35 814	143 256
RAZEM	393 000	78 600	314 400

2. Podział środków na zakłady i katedry Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

dotacja na potencjał badawczy na WNZNS z MNISW na 2017 r.	213 930,00 zł
80% przyznanych środków	171 144,00 zł
różnica (pozostałe 20%)	42 786,00 zł

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	Liczba pkt katedry*/zakładu**	Udział % katedry/zakładu	Kwota przypadająca na katedrę/ zakład (zaokrąglone kwoty)
KATEDRA ZDROWIA	1108	35,71%	61 111 zł
Zakład Pielęgniarstwa	313	10,09%	17 263 zł
Zakład Ratownictwa Med.	202	6,51%	11 141 zł
Zakład Zdrowia Publicznego	593	19,11%	32 707 zł
KATEDRA KULTURY FIZYCZNEJ I FIZJOTERAPII	1287	41,48%	70 984 zł
Zakład Fizjoterapii	290	9,35%	15 995 zł
Zakład Turystyki i Rekreacji	997	32,13%	54 989 zł
KATEDRA NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH	708	22,82%	39 049 zł
Zakład Neofilologii	127	4,09%	7 005 zł
Zakład Pedagogiki	278	8,96%	15 333 zł
Zakład Socjologii	303	9,76%	16 712 zł
łączna liczba punktów i złotych zakładów/ katedr WNZNS	3103	100,00%	171 144 zł

*Uczelnia zachowuje 20% środków, 80% środków do rozdysponowania w ramach wydziałów.

*Liczba punktów danej Katedry jest sumą punktów poszczególnych Zakładów (bez uwzgl. współautorstwa publikacji)

**Liczba punktów Zakładów obejmuje lata 2011-2014 (zestawienie przygotowane przez Bibliotekę PSW)

3. Podział środków na zakłady i katedry Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych

dotacja na potencjał badawczy na WNET z MNISW na 2017 r.	179 070,00 zł
80% przyznanych środków	143 256,00 zł
różnica (pozostałe 20%)	35 814,00 zł

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych	Liczba pkt katedry*/zakładu**	Udział % katedry/zakładu	Kwota przypadająca na katedrę/ zakład (zaokrąglone kwoty)
KATEDRA EKONOMII I ZARZĄDZANIA	2032	66,80%	95 692 zł
Zakład Bezp. Narodowego	261	8,58%	12 291 zł
Zakład Ekonomii	873	28,70%	41 112 zł
Zakład Finansów i Rachunkowości	249	8,19%	11 726 zł
Zakład Zarządzania	479	15,75%	22 557 zł
Zakład Gospodarki Przestrzennej	170	5,59%	8 006 zł
KATEDRA NAUK TECHNICZNYCH	1010	33,20%	47 564 zł
Zakład Budownictwa	432	14,20%	20 344 zł
Zakład Informatyki	309	10,16%	14 552 zł
Zakład Rolnictwa	206	6,77%	9 701 zł
Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn	63	2,07%	2 967 zł
łącznie liczba punktów i złotych zakładów/ katedr WNET	3042	100,00%	143 256,00 zł

*Liczba punktów danej Katedry jest sumą punktów poszczególnych Zakładów (bez uwzgl. współautorstwa publikacji)

**Liczba punktów Zakładów obejmuje lata 2012-2015 (zestawienie przygotowane przez Bibliotekę PSW)

4. Cele finansowane w ramach kwoty uczelnianej (20%):

- a) opłaty związane z przewodami doktorskimi,
- b) koszty pośrednie naliczane po wykonaniu zadania w wysokości 10 % poniesionych kosztów bezpośrednich,
- c) zabezpieczenie na ewentualne przekroczenia kwot przyznanych środków dla katedr,
- d) Inne cele.

5. Cele finansowane w ramach kwot wydziałowych (80%):
- a) działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych;
 - b) zakup lub wykonanie aparatury naukowo-badawczej, związanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1, niestanowiącej infrastruktury badawczej;
 - c) współpraca naukowa krajowa i zagraniczna, niezbędna do realizacji zadań, o których mowa w pkt 1;
 - d) upowszechnianie nauki;
 - e) inne
6. Środki finansowe przeznaczone na działalność statutową mogą być wykorzystywane tylko przez pracowników obydwu Wydziałów PSW. Udział osób spoza Wydziałów PSW (z innych ośrodków krajowych lub zagranicznych) uczestniczących w realizacji projektu, nie może być finansowane ze środków przyznanych Wydziałowi. Takie osoby mogą brać udział w prowadzeniu wspólnych badań, publikowaniu artykułów, itp.

III. Procedura sporządzania planu wykorzystania dotacji

1. Pracownicy prowadzący działalność naukowo-badawczą mogą przedstawić indywidualne wnioski o przyznanie środków na finansowanie działalności statutowej lub wskazać potrzebę finansowania działań wspólnych w ramach zakładu, katedry czy wydziału. Wnioski mogą dotyczyć jednego lub dwóch lat realizacji projektu. Pracownik może zgłosić propozycję tylko jednego projektu (wniosek o wykorzystanie środków na działalność statutową – załącznik 1).
2. Kierownicy zakładów, uwzględniając złożone wnioski pracowników, proponują sposób wykorzystania przyznanych środków dla zakładu i przedstawiają propozycję kierownikowi katedry (plan tematyczno-finansowy katedry – załącznik 2).
3. Kierownik katedry, po konsultacjach z kierownikami zakładów, opracowuje plan tematyczny rzeczowo-finansowy i przedkłada go do zatwierdzenia przez dziekana i Rady Wydziału w terminie do 31 kwietnia 2017 r.

4. Dziekan przedkłada wniosek o finansowanie działalności statutowej w jednostkach wydziału do zaopiniowania przez rektora uczelni.

IV. Zasady przygotowania planu wykorzystania i rozliczania środków na działalność statutową

1. Wykorzystanie środków powinno być planowane zgodnie z przepisami (§ 18 i § 19 Ustawy o szkolnictwie wyższym z dn. 30 kwietnia 2010 r. oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 11 września 2010 r.).
2. Wydatkowanie środków powinno być ściśle powiązane z badaniami realizowanymi w poszczególnych jednostkach, tematycznie związanymi z ich specjalnościami naukowymi oraz z rozwojem własnej kadry naukowej. Projekty realizowane ze środków statutowych nie mogą pokrywać się z projektem finansowanym z funduszu grantów wewnętrznych (Funduszu Grantów na Badania Własne PSW).
3. Proponowane nakłady na współpracę naukową krajową i zagraniczną oraz w zakresie upowszechniania nauki powinny być uzgadniane w ramach całej katedry.
4. Preferowane jest wykorzystywanie środków na zakup i wykonanie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań badawczych w uczelnianych centrach i laboratoriach naukowo-badawczych.
5. Wydatki dotyczące realizacji i wykonywania poszczególnych pozycji w przyjętym planie tematycznym akceptuje dziekan po zaopiniowaniu przez kierownika katedry. W podobny sposób akceptowane są rachunki i faktury związane z realizacją działalności statutowej.
6. Kwestura wyodrębni w systemie rachunkowości odpowiednie pozycje rejestrujące skutki finansowe realizowanego planu tematyczno-rzeczowego działalności statutowej uczelni, wydziałów i niższych jednostek organizacyjnych.
7. Sprawozdanie z wykorzystania środków finansowych przyznanych na utrzymanie potencjału badawczego oraz na młodych naukowców w ramach dotacji na działalność statutową wraz z wykazaniem merytorycznych i naukowych wyników ich zastosowania katedry przedkłada się dziekanowi do 1 marca 2018 (raport roczny na potencjał badawczy – załącznik 4; raport roczny na młodych naukowców – załącznik 5). Raport roczny z wykorzystania środków finansowych przyznanych na utrzymanie potencjału badawczego składany jest do 31 marca 2018 r.

V. Obieg dokumentów finansowo – księgowych

1. Przed dokonaniem zakupów należy złożyć wniosek o zakup towarów i usług do Sekcji Zamówień Publicznych (wniosek w załączeniu – załącznik 3).
2. Po zatwierdzeniu wniosku następuje realizacja zakupów, a do uczelni wpływa faktura (rachunek, nota księgowa) za ich wykonanie.
3. Wszystkie dowody księgowe tj.: faktury, rachunki, noty księgowe, przychodzące do Uczelni powinny trafić do Kancelarii Uczelni, celem nadania im daty wpływu i numeru w księdze kancelaryjnej. W kancelarii dokumenty dekretowane są do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają dokumenty z Kancelarii do sprawdzenia i akceptacji. Odbiór dokumentu jest kwitowany w księdze kancelaryjnej.
5. W celu zapewnienia, że otrzymana faktura dokumentuje transakcję, która faktycznie miała miejsce, oraz że zakup został dokonany zgodnie z przepisami regulującymi wydatkowanie środków publicznych, faktura taka powinna być prawidłowo opisana.
6. Opis faktury powinien znajdować się na jej odwrocie i powinien zawierać następujące dane:
 - 1) wskazanie katedry i wydziału Uczelni, dla której zakupiony jest dany towar lub usługa, opis zakupionego przedmiotu lub usługi oraz cel zakupu, zgodnie z kosztorysem wniosku o przyznanie środków na badania,
 - 2) wskazanie źródła finansowania tj.: zakup sfinansowany ze środków dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego lub ze środków dotacji celowej dla młodych naukowców,
 - 3) informację o kwalifikowalności czynności jakiej służy dany zakup pod kątem podatku VAT tj.:
 - a) zakup wyłącznie na potrzeby działalności zwolnionej,
 - b) zakup wyłącznie na potrzeby działalności opodatkowanej,
 - c) zakup na potrzeby działalności mieszanej,
 - 4) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym,
 - 5) kontroli merytorycznej dokonują: kierownik katedry i dziekan wydziału. Następstwem dokonania kontroli merytorycznej jest przystawienie pieczątki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

7. Po sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym jest on kierowany do Sekcji Zamówień Publicznych. Pracownik Sekcji Zamówień Publicznych umieszcza na dokumencie informacje o zgodności dokonanej transakcji z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych, np. : „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie umowy nr z dnia”.
8. Dowód księgowy zawierający opis merytoryczny i informację Sekcji Zamówień Publicznych trafia do Kwestury Uczelni. Jest na nim przystawiana pieczęć z datą wpływu i podpis pracownika Kwestury przyjmującego dokument.
9. Pracownicy Kwestury dokonują sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie to pozwala określić czy dokument jest kompletny, prawidłowo sporządzony, zawiera wszystkie opisy i nie zawiera błędów rachunkowych. Następnym dokonania kontroli jest przystawienie pieczęćki: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, oraz podpis pracownika Kwestury.
10. Pracownik Kwestury przystawia następnie pieczęć: „Zatwierdzono do wypłaty kwotę zł, słownie, ze środków, kwestor, kanclerz/rektor” przekazuje dokument uprawnionym osobom w celu zatwierdzenia do zapłaty.
11. Ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Kanclerz lub Rektor Uczelni po zatwierdzeniu przez kwestora.
12. Po zatwierdzeniu do zapłaty dokument powraca do Kwestury, gdzie następuje jego zapłata.
13. Faktury (rachunki, noty księgowe) zapłacone gotówką dołącza się do odpowiedniego raportu kasowego, a faktury zapłacone przelewem do właściwego rejestru księgowego celem dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

WNIOSEK O WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ W ROKU 2017

☐ NA UTRZYMANIE POTENCJAŁU BADAWCZEGO
☐ REALIZACJĘ ZADAŃ NA MŁODYCH NAUKOWCÓW

Dane wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko:	
2. Tytuł zawodowy/ naukowy:	
3. Stanowisko:	
4. Nazwa zakładu/ katedry/ wydziału	
5. Numer telefonu, adres e-mail:	

Źródło finansowania Ubiegam się o finansowanie zadania badawczego ze środków:	
Zakładu:	
Katedry:	
Wydziału	

Projekt:				
1.	Indywidualny/ samodzielny	☐	zespołowy	☐
2.	nowy	☐	kontynuowany	☐
3. Czas trwania projektu (maks. 2 lata):				
Data rozpoczęcia:..... Data zakończenia:.....				

Opis zadania badawczego i jego wyniki
<i>Projekt powinien zawierać precyzyjnie sformułowany temat, szczegółowy opis celu i przedmiotu badań wraz z uzasadnieniem, hipotezy badawcze, a także źródła danych, sposoby ich pozyskania, zastosowane metody badań i analiz oraz szczegółowe efekty naukowe i publikacyjne.</i>
1. Temat zadania badawczego/ rozprawy doktorskiej:
2. Kierownik zadania badawczego/ Opiekun rozprawy doktorskiej:

Czy wykonawca/ kierownik projektu zalicza się do liczby N wydziału w roku 2017: ☐ Tak ☐ Nie		
3. Zadanie badawcze ma charakter:	Tak	Nie
• indywidualny/ samodzielny		
• wchodzi do tematu realizowanego w Zakładzie		
• wchodzi do tematu realizowanego w Katedrze		
• wchodzi do tematu realizowanego na Wydziale		
•		
4. Nazwa tematu w ramach, którego będzie realizowane zadanie:		
5. Kierownik tematu:		
6. Wykonawca (-y):		
Imię i nazwisko; tytuł/ stopień naukowy	Zakład	Podpis
7. Uzasadnienie podjęcia badań:		
8. Przedmiot badań, cel i hipotezy badawcze:		
9. Metodologia badań (pozyskanie danych i metody analizy):		

10. Efekty badań:

11. Forma upowszechnienia wyników badań:	Właściwie zaznaczyć (X)
Opublikowanie artykułów w czasopismach naukowych z listy A MNiSW	
Opublikowanie artykułów w czasopismach naukowych z listy B MNiSW	
Opublikowanie artykułów w czasopismach naukowych z listy C MNiSW	
Opublikowanie artykułów w czasopismach zagranicznych (poza listą MNiSW)	
Opublikowanie monografii	
Opublikowanie rozdziału w monografii	
Opublikowanie podręcznika akademickiego	
Udział w konferencjach naukowych (krajowych/ zagranicznych/ międzynarodowych z referatem – <i>niepotrzebne skreślić</i>)	
Inne (<i>uzupełnić jakie</i>):	

12. Harmonogram wykonania zadania badawczego:

Lp.	Nazwa i opis zadania badawczego	Termin realizacji (miesiąc, rok)	Planowane koszty (zł)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
...			
Razem			

Planowane nakłady finansowe (zł):

Całkowite:	
w pierwszym roku realizacji:	

Kosztorys			
Poszczególne pozycje kosztorysu powinny być szczegółowo rozpisane i uzasadnione z podaniem ilości, cen i innych wyjaśnień. Koszty upowszechniania wyników badań mogą dotyczyć tylko okresu realizacji projektu i muszą być zgodne z uczelnianymi regulacjami prawnymi. Finansowane mogą być wyłącznie koszty przedsięwzięć mających bezpośredni związek z realizowanym tematem, warunkujące wykonanie zatwierdzonych zadań badawczych objętych planem zadaniowo-finansowym jednostki, zgłoszone we wniosku o dofinansowanie.			
Pozycje kalkulacyjne	2017	2018	Razem
I. Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych.			
1) literatura naukowa krajowa i zagraniczna, e-booki, normy, materiały, itp.			
2) szkolenia dotyczące obsługi sprzętu badawczego,			
3) opłaty licencyjne, abonamenty za użytkowanie programów komputerowych,			
4) usługi obce (świadczone przez podmioty zewnętrzne)			
5) krajowe i zagraniczne podróże służbowe ² (w tym: opłaty konferencyjne, koszty podróży, diety i inne związane z wyjazdem).			
KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (suma poz. I, 1-6)			
II. Badania naukowe lub prace rozwojowe i inne służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich			
1) literatura naukowa krajowa i zagraniczna, e-booki, normy, materiały, itp.			
2) szkolenia dotyczące obsługi sprzętu badawczego,			
3) opłaty licencyjne, abonamenty za użytkowanie programów komputerowych,			
4) usługi obce (świadczone przez podmioty zewnętrzne)			
5) krajowe i zagraniczne podróże służbowe ² (w tym: opłaty konferencyjne, koszty podróży, diety i inne związane z wyjazdem).			
KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (suma poz. II, 1-6)			

Uzasadnienie pozycji kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie

Jako wykonawca/ kierownik wyżej wskazanego zadania badawczego, zobowiązuję się do wypełniania wszystkich obowiązków ciążących na mnie w związku z realizacją zadania badawczego, zarówno tych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak i przepisów wewnętrznych państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. W szczególności zobowiązuję się do terminowego rozliczania przyznanych mi środków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych.

.....
(Data)

.....
(podpis wykonawcy zadania badawczego)

Opinia Kierownika Zakładu:

.....
.....

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Opinia Kierownika Katedry:

.....
.....

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Opinia Dziekana:

.....
.....

.....
(Data)

.....
(Podpis)

Opinia komisji wydziałowej:

- ☐ Wniosek nie spełnia wymagań
- ☐ Wniosek powinien być zmodyfikowany
- ☐ Wniosek włączyć do planu działania Zakładu
- ☐ Wniosek włączyć do planu działania Katedry
- ☐ Wniosek włączyć do planu działania Wydziału

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Dnia

Podpisy

.....

.....

.....

.....

PLAN TEMATYCZNO-FINANSOWY NA ROK 2017
WYKORZYSTANIA W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
KATEDRY
DOTACJI BAZOWEJ (NA UTRZYMANIE POTENCJAŁU BADAWCZEGO)
I/LUB DOTACJI DLA MŁODYCH NAUKOWCÓW

I. Kwota przyznana dla Katedry

Nazwa zakładu	Kwota dotacji bazowej (na utrzymanie potencjału badawczego)	Kwota dotacji dla młodych naukowców
RAZEM KATEDRA		

II. Wykaz zadań i tematów badawczych zakładów w 2017 r.

Temat:

Zadania:

Wykonawcy:

Czasokres realizacji:

Kwota:

III. Wykaz tematów i planowanych środków realizowanych w latach 2017-2018

IV. Harmonogram realizacji tematów

V. Kosztorys

Decyzja Rektora:

.....

.....

(Data)

.....

(Podpis)

Biała Podlaska dnia

.....
.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

W N I O S E K
o dokonanie zakupu towarów i usług

I. Wypełnia wnioskodawca.

Przedmiot zamówienia:

.....

Uzasadnienie:

.....

Termin realizacji zamówienia, termin dostawy:

Przewidywana wartość zamówienia brutto:/ słownie:.....

...../

Zakup finansowany będzie z (środki własne uczelni, dotacje, granty, darowizny, fundusze strukturalne, inne):

Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie realizacji oraz odbioru przedmiotu zamówienia:

.....

Załączniki:

.....

.....

.....

data i podpis wnioskodawcy

.....

data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

II. Wypełnia komórka odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych.

Przewidywalna wartość przedmiotu zamówienia

Równowartość w euro

Nazwa i przedmiot zamówienia i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:

.....

.....

Proponowany tryb postępowania:

Podstawa prawna

Uzasadnienie proponowanego trybu :

.....

.....

Stwierdzam brak podstaw do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych i wnioskuję o dokonanie zakupu z pominięciem przepisów ustawy co uzasadnia *.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierownika komórki
lub osoby upoważnionej)

III. Wypełnia Kwestor.

Potwierdzam (nie potwierdzam) istnienie środków do sfinansowania przedmiotu zamówienia.
Maksymalna kwota przeznaczona na zakup przedmiotu zamówienia:
słownie:

.....
data i podpis Kwestora

IV. Wypełnia dysponent środków

Zatwierdzam i przekazuję do realizacji *.
Nie zatwierdzam zastosowania proponowanego trybu *.
Zamówienia należy udzielić w trybie:
zgodnie z

Powołuję w skład komisji przetargowej:

..... – przewodniczący
..... – sekretarz
..... – członek

Wyznacza się jako osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia**.

.....
data i podpis Rektora lub Kanclerza

Dodatkowe ustalenia:

.....
.....
.....

* - *niepotrzebne skreślić*

RAPORT ROCZNY Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZYZNANYCH NA UTRZYMANIE POTENCJAŁU BADAWCZEGO (na podstawie osf.opi.org.pl)

OPIS ZADAŃ

Syntetyczny opis zrealizowanych zadań badawczych objętych planem zadaniowo-finansowym z roku poprzedzającego rok złożenia raportu, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć naukowych i ich zastosowań praktycznych (wdrożeń) oraz zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę (Objętość tekstu w odniesieniu do jednego zadania nie może przekraczać 500 wyrazów).

Nazwa zadania:
Cel badania:
Opis realizowanych prac:
Opis najważniejszych osiągnięć:
Wykorzystanie uzyskanych wyników:

UPOWSZECHNIANIE WYNIKÓW

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności jednostki naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji międzynarodowych (można załączyć plik PDF albo wprowadzić opis ręcznie - Dopuszczalny rozmiar załączanego pliku: 10MB).

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności jednostki naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji międzynarodowych
Opis:
Monografie:
Opis:
Liczba monografii:
Publikacje w czasopismach naukowych (Podać czy czasopismo znajduje się w bazie Journal Citation Reports (JCR) lub European Reference Index for the Humanities (ERIH))
Opis:
Liczba publikacji w bazie JCR:
Liczba publikacji w bazie ERIH:
Liczba innych publikacji:
Referaty na konferencjach zagranicznych i krajowych (podać tytuł referatu, nazwę konferencji)
Opis:
Liczba referatów:
Inne (opublikowane)
Opis:
Liczba innych opublikowanych prac:

ROZLICZENIE ŚRODKÓW

Informacje o poniesionych kosztach związanych ze zrealizowanymi zadaniami badawczymi:

środki z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego w zł (z wyjątkiem środków przyznanych z tytułu zdarzenia losowego)	zł
Inne środki w zł	zł

Rozliczenie środków z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego (z wyjątkiem środków przyznanych z tytułu zdarzenia losowego) za rok poprzedzający rok złożenia raportu:

Dotacja przyznana w roku 2017	Dotacja wykorzystana w roku 2017, w tym:		Środki z dotacji przyznanej na rok 2017, niewykorzystane i przeniesione na rok 2018	Środki z dotacji przyznanej na rok 2016, przeniesione na rok 2017 i niewykorzystane w roku 2017, podlegające zwrotowi	Środki z dotacji zwrócone na rachunek ministerstwa
	ze środków przyznanych na rok 2016, przeniesionych na rok 2017	ze środków przyznanych na rok 2017			

Podaje się wysokość zwróconych środków, bez odsetek wynikających z przekroczenia terminu na dokonanie zwrotu.

Kwota dotacji w zł musi być równa sumie pól "ze środków przyznanych na rok 2016" oraz "Środki z dotacji przyznanej na rok 2016, niewykorzystane i przeniesione na rok 2017".

STRUKTURA KOSZTÓW

Lp.	Przeznaczenie	Koszty ogółem	Koszty z dotacji
1	2	3	4
1)	Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych		
2)	Utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów		
3)	Zatrudnienie niezbędnej kadry naukowej i inżynierjno-technicznej		
4)	Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, związanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej		
5)	Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna, niezbędna do realizacji zadań, o których mowa w pkt 1		
6)	Upowszechnianie nauki		
7)	Działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych		
8)	Zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych		
RAZEM			

**RAPORT ROCZNY Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRYZNANYCH NA BADANIA
NAUKOWE LUB PRACE ROZWOJOWE ORAZ ZADANIA Z NIMI ZWIĄZANE, SŁUŻĄCE ROZWOJOWI
MŁODYCH NAUKOWCÓW ORAZ UCZESTNIKÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH
(na podstawie osf.opi.org.pl)**

INFORMACJE OGÓLNE

Liczba młodych naukowców, którym przyznano środki z dotacji dla młodych naukowców	
Liczba uczestników studiów doktoranckich, którym przyznano środki z dotacji, w tym liczba osób, którym przyznano stypendium	

Informacja o obowiązującym w jednostce wewnętrznym trybie konkursowym (należy dołączyć regulamin lub zasady podziału środków przyznanych jednostce naukowej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dotację dla młodych naukowców – plik pdf do 10 MB).

OPIS ZADAŃ

Informacja opisowa o zadaniach zrealizowanych z dotacji dla młodych naukowców. Objętość tekstu w odniesieniu do jednego zadania: maksimum 500 wyrazów.

Nazwa zadania:
Cel:
Opis realizowanych prac:
Opis najważniejszych osiągnięć:

ROZLICZENIE ŚRODKÓW

Informacje o poniesionych kosztach związanych ze zrealizowanymi zadaniami badawczymi:

środki z dotacji na młodych naukowców w zł, w tym środki przeniesione z roku poprzedniego w zł	zł
Inne środki w zł	zł

Rozliczenie środków z dotacji dla młodych naukowców za rok poprzedzający rok złożenia raportu :

Dotacja przyznana w roku 2017	Dotacja wykorzystana w roku 2017, w tym:		Środki z dotacji przyznanej na rok 2017, niewykorzystane i przeniesione na rok 2018	Środki z dotacji przyznanej na rok 2016, przeniesione na rok 2017 i niewykorzystane w roku 2017, podlegające zwrotowi	Środki z dotacji zwrócone na rachunek ministerstwa
	ze środków przyznanych na rok 2016, przeniesionych na rok 2017	ze środków przyznanych na rok 2017			

Podaje się wysokość zwróconych środków, bez odsetek wynikających z przekroczenia terminu na dokonanie zwrotu.

Kwota dotacji w zł musi być równa sumie pól "ze środków przyznanych na rok 2016" oraz "Środki z dotacji przyznanej na rok 2016, niewykorzystane i przeniesione na rok 2017".