

Zarządzenie Nr 13/2023
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 10 marca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków z subwencji przeznaczonej na rozwój naukowy nauczycieli akademickich Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

na podstawie:

- art. 23 ust.2 pkt 2,5,10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze środków z subwencji przeznaczonej na rozwój naukowy nauczycieli akademickich Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 30/2022 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 27 kwietnia 2022 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW Z SUBWENCJI PRZEZNACZONEJ NA ROZWÓJ
NAUKOWY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
PUZ im. IGNACEGO MOŚCICKIEGO w CIECHANOWIE**

§ 1

Subwencja, w części określonej na podstawie algorytmu podziału środków budżetowych, jest przeznaczona na rozwój naukowy pracowników - nauczycieli akademickich.

§ 2

1. O finansowanie form rozwoju naukowego, o którym mowa w ust. 2 mogą ubiegać się nauczyciele akademicki zatrudnieni w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. Ze środków subwencji, w części przeznaczonych na finansowanie rozwoju naukowego, mogą być finansowane:
 - a/ w ramach rozwoju kompetencji naukowych:
 - publikacje naukowe nauczycieli akademickich z afiliacją Uczelni, wydawane poza Wydawnictwem Uczelnianym,
 - czynny udział nauczycieli akademickich w konferencjach naukowych, naukowo-szkoleniowych z wygłoszeniem referatu lub prezentacją własnych badań,
 - b/ badania naukowe, a w szczególności:
 - koszty prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych (np.: zakup dostępu do baz danych, zakupu surowców, odczynników itp.),
 - koszty upowszechnienia wyników (np.: publikacje),
 - koszty usług specjalistycznych (np.: analizy, ankiety, wywiady, ekspertyzy).
3. Współfinansowanie/finansowanie przewodów doktorskich i habilitacyjnych pracowników dydaktycznych Uczelni odbywa się na odrębnych zasadach, w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego.

§ 3

Decyzje o wykorzystaniu środków z subwencji, w części przeznaczonych na finansowanie rozwoju naukowego, podejmuje Rektor Uczelni.

§ 4

1. O dofinansowanie celów i zadań wymienionych w § 2 ust. 2 zainteresowani pracownicy mogą ubiegać się na podstawie:
 - wniosku o finansowanie wyjazdu naukowego krajowego/zagranicznego – załącznik nr 1,
 - wniosku o finansowanie publikacji naukowej – załącznik nr 2,
 - wniosku o finansowanie czynnego udziału w konferencji – załącznik nr 3,
 - wniosku o finansowanie projektu badawczego – załącznik nr 4.
2. Uzasadniony przez pracownika wniosek musi zawierać opinię Kierownika Zakładu, opinię Dziekana i podlega zatwierdzeniu przez Prorektora. Wnioski składane przez Kierowników Zakładów opiniowane są przez właściwego Dziekana i zatwierdzane przez Prorektora. Wnioski składane przez Dziekana wymagają opinii Prorektora. Wnioski Prorektora rozpatruje Rektor. Wnioski Rektora, zaopiniowane przez Prorektora rozpatruje Rada Uczelni.
3. Rozpoznaniu przez Prorektora podlegają wyłącznie wnioski zawierające wszystkie wymagane uzasadnienia i opinie, z wyłączeniem wniosku Prorektora, który rozpoznaje Rektor.
4. Wniosek z decyzją Prorektora przekazywany jest w oryginale do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej, gdzie jest rejestrowany i nadawany jest mu numer. Kopię wniosku, w oparciu o który przyznano dofinansowanie otrzymuje Kwestura w celu zarezerwowania odpowiednich środków i wyodrębnienia ewidencji księgowej.

§ 5

Po zrealizowaniu wydatków na określony we wniosku cel /zadanie, w przypadku:

- 1) publikacji naukowej - pracownik, któremu udzielono dofinansowania, przekazuje publikację (w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej) do Biblioteki Uczelnianej, zgodnie z odrębnymi zasadami dotyczącymi tego zakresu,
- 2) czynnego udziału w konferencji - pracownik składa do Działu Spraw Osobowych dokument potwierdzający uczestnictwo w konferencji, kopię tego dokumentu dołącza do faktury, wykonując powyższe nie później niż w terminie 14 dni od udziału w konferencji.

§ 6

1. Zasady rozliczania środków przyznanych w oparciu o niniejszy Regulamin, w tym obieg dokumentów finansowych i procedura ich zatwierdzania, są analogiczne do zadań finansowanych ze środków subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego.
2. Środki niewykorzystane w danym roku budżetowym zostają zaliczone na zysk i zasilają fundusz zasadniczy Uczelni.
3. Zasady i tryb sprawowania kontroli merytorycznej i organizacyjnej realizacji zadań i celów określonych we wnioskach, ich rozliczenia oraz oceny ustalają odpowiednio Prorektor we współpracy z Dziekanem.

§ 7

1. Przekroczenie przyznanych środków będzie skutkowało obciążeniem kosztami danego pracownika, któremu przyznano dofinansowanie.
2. O zaliczeniu wydatkowania w danym roku decyduje data wystawienia dokumentu księgowego (np.: faktury). Zobowiązania finansowe przedstawione w oparciu o dokumenty księgowe wystawione z datą późniejszą niż rok bieżący obciążają budżet kolejnego roku kalendarzowego.

§ 8

1. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie zobowiązany jest do jego rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia realizacji celu/zadania jednorazowego, zaś w zakresie celu/zadania realizowanego w cyklach rocznych, nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
2. Wniosek przewidujący wieloletnią realizację celu/zadania, rozliczany jest odrębnie za każdy rok przyznania środków, w oparciu o sprawozdanie wnioskującego ze stanu realizacji wydatków. Przyznanie dalszego finansowania celu/zadania uzależnione jest od oceny Dziekana co do stanu realizacji, stopnia wykorzystania, zaawansowania przedmiotu finansowania. Pozytywnie oceniony kontynuowany cel/zadanie wymaga złożenia nowego wniosku jako kontynuacji i korzysta z pierwszeństwa finansowania w roku następnym z puli środków przeznaczonych na rozwój naukowy. Pracownik, któremu odmówiono dalszego finansowania celu/zadania z przyczyn leżących po jego stronie, może zostać zobowiązany do zwrotu finansowania w wyznaczonym terminie.
3. Rozliczenie następuje poprzez złożenie do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej sprawozdania - załącznik nr 5 (wraz z kompletną dokumentacją), zaopiniowanego przez Dziekana.
4. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz kompletności dokumentacji, przekazuje sprawozdanie do Kwestury w celu potwierdzenia realizacji wydatków wraz z informacją o zakończeniu realizacji celu/zadania.
5. Kwestura następnie przekazuje sprawozdanie do Rektora celem zatwierdzenia.
6. Nadzór na przebiegiem procedury realizacji wniosku i jego rozliczenia sprawuje Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej, który prowadzi teczkę spraw i odpowiada za ich archiwizację.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W N I O S E K nr/...../202....
O FINANSOWANIE WYJAZDU NAUKOWEGO KRAJOWEGO/ZAGRANICZNEGO*

| I. Dane wnioskodawcy | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko, tel. kontaktowy | |
| 2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy | |
| 3. Reprezentowana dyscyplina | |
| 4. Stanowisko | |
| 5. Nazwa Wydziału | |
| 6. Nazwa Zakładu | |

* właściwe podkreślić

| | |
|--|-------------------------|
| 1.Rodzaj wyjazdu | |
| 2.Termin | |
| 3.Uzasadnienie | |
| 4.Koszty | |
| Pozycje kalkulacyjne | Planowane koszty |
| Koszty podróży ze wskazaniem środka transportu (skorzystanie z prywatnego środka transportu wymaga spełnienia obowiązujących procedur w tym zakresie), załączenie biletów, rachunków, faktur | |
| Koszty noclegów (liczba noclegów/ liczba dni) | |
| Inne koszty (wymienić) | |
| Łącznie koszty | |

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis wnioskującego

Opinia:

.....

.....
Kierownik Zakładu

Opinia:

.....

Przyznana kwota

.....
Dziekan

Akceptacja

.....

Prorektor

Kwestor

W N I O S E K nr .../...../.... O FINANSOWANIE PUBLIKACJI NAUKOWEJ

| I. Dane wnioskodawcy | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko, tel. kontaktowy | |
| 2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy | |
| 3. Reprezentowana dyscyplina | |
| 4. Stanowisko | |
| 5. Nazwa Wydziału | |
| 6. Nazwa Zakładu | |

| II. Charakterystyka publikacji | |
|---|--|
| 1. Temat publikacji | |
| 2. Autor/ współautorzy | |
| 3. Podstawowe informacje na temat publikacji | |
| <ul style="list-style-type: none"> - artykuł w czasopiśmie (tytuł czasopisma, rok, numer, wersja: elektroniczna, papierowa) - rozdział w monografii (tytuł rozdziału, tytuł monografii, miejsce i rok wydania, wydawnictwo) - monografia (tytuł, miejsce i rok wydania, wydawnictwo) | |
| 4. Koszt publikacji | |

UWAGA! Publikacja musi być afiliowana przy PUZIM i dostarczona niezwłocznie po opublikowaniu do Biblioteki Uczelnianej, ul. Narutowicza 9, Ciechanów (wraz z dokumentem, odpowiednio: **PUBLIKACJE – Oświadczenie Informacyjne – artykuł w czasopiśmie lub – monografia, rozdział w monografii, książka, rozdział w książce** – do pobrania ze strony Biblioteki).

Uzasadnienie:

.....

.....
 Data i podpis wnioskującego

Opinia:

.....

.....
 Kierownik Zakładu

Opinia:

.....

Przyznana kwota

.....
 Dziekan

Akceptacja

.....

Prorektor

Kwestor

**W N I O S E K nr...../...../.....O FINANSOWANIE CZYNNEGO UDZIAŁU W
KONFERENCJI**

| I. Dane wnioskodawcy | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko, tel. kontaktowy | |
| 2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy | |
| 3. Reprezentowana dyscyplina | |
| 4. Stanowisko | |
| 5. Nazwa Wydziału | |
| 6. Nazwa Zakładu | |

| | |
|---|---|
| 1.Nazwa konferencji | |
| 2.Organizator | |
| 3.Termin | |
| 4.Tytuł wystąpienia | |
| 5.Koszty | |
| Pozycje kalkulacyjne | Planowane koszty |
| Koszty podróży ze wskazaniem środka transportu (skorzystanie z prywatnego środka transportu wymaga spełnienia obowiązujących procedur w tym zakresie), załączenie biletów, rachunków, faktur | |
| Oплата konferencyjna | - z оплатą publikacyjną: zł - bez opłaty publikacyjnej:zł (właściwe podkreślić) |
| Koszty noclegów (liczba noclegów/liczba dni) | |
| Inne koszty (wymienić) | |
| Łącznie koszty | |

UWAGA! Publikacja musi być afiliowana przy PUZIM i dostarczona niezwłocznie po opublikowaniu do Biblioteki Uczelnianej, ul. Narutowicza 9, Ciechanów (wraz z dokumentem, odpowiednio: **PUBLIKACJE – Oświadczenie Informacyjne – artykuł w czasopiśmie** lub – **monografia, rozdział w monografii, książka, rozdział w książce** – do pobrania ze strony Biblioteki).

Uzasadnienie:

.....

.....

Data i podpis wnioskującego

Opinia:

.....

.....

Kierownik Zakładu

Opinia:

.....

Przyznana kwota

.....

Dziekan

Akceptacja

.....

Prorektor

Kwestor

W N I O S E K nr...../...../.... O FINANSOWANIE PROJEKTU BADAWCZEGO

| I. Dane wnioskodawcy | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Imię i nazwisko, tel. kontaktowy | |
| 2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy | |
| 3. Reprezentowana dyscyplina | |
| 4. Stanowisko | |
| 5. Nazwa Wydziału | |
| 6. Nazwa Zakładu | |

KONTYNUACJA zadania/projektu
 tak **nie**
NOWY TEMAT
 tak **nie**

| II. Opis zadania /projektu i jego wyniki | |
|---|-------------------------|
| 1. Temat zadania/projektu : | |
| | |
| 2. Kierownik projektu: | |
| | |
| 3. Wykonawca (-y): | |
| | |
| 4. Uzasadnienie: | |
| | |
| 5. Harmonogram pracy: | |
| Termin: | Działanie: |
| | |
| | |
| III. Kosztorys projektu | |
| Pozycje kalkulacyjne | Planowane koszty |
| Koszty bezpośrednie, w tym: | |
| 1. Koszty podróży związane z realizacją zadania/projektu | |
| 2. Aparatura specjalistyczna | |
| 3. Koszty materiałowe (odczynniki i sprzęt laboratoryjny, próbki do analiz, oprogramowanie, itp.) | |
| 4. Usługi (wykonanie obliczeń czy niezbędnych analiz) | |
| 5. Koszty pozyskania danych i przeprowadzenia badań | |
| 6. Inne koszty (wymienić) | |
| 7. Łącznie koszty | |

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
Data i podpis wnioskującego

Opinia:

.....

.....
Kierownik Zakładu

Opinia:

.....

Przyznana kwota

.....
Dziekan

Akceptacja

.....

Prorektor

Kwestor

**SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ NAUKOWY
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

| DANE PRACOWNIKA | | |
|--|--|--------------|
| Imię i nazwisko | | |
| Tytuł naukowy | | |
| Wydział | | |
| Zakład | | |
| Nr telefonu | | |
| Adres e-mail | | |
| Nr wniosku, data złożenia | | |
| Kwota przyznana według wniosku | | |
| Okres realizacji | | |
| CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA | | |
| Rodzaj zadania | <ul style="list-style-type: none"> • wyjazd naukowy krajowy/zagraniczny • publikacja naukowa • czynny udział w konferencji • projekt badawczy | |
| Sprawozdanie dotyczące wyjazdu naukowego/zagranicznego | | |
| Miejsce wyjazdu | | |
| Termin wyjazdu | | |
| Poniesione koszty | Rodzaj kosztów* | Kwota |
| | | |
| | | |
| | Razem | |
| Sprawozdanie dotyczące publikacji naukowej | | |
| Tytuł publikacji | | |
| Rodzaj publikacji | <ul style="list-style-type: none"> - artykuł w czasopiśmie (wersja papierowa/elektroniczna) - rozdział w monografii - monografia | |
| Współautorzy | | |
| Data i miejsce wydania/tytuł czasopisma, rok, numer, strony, DOI | | |
| Czy publikacja została przekazana do Biblioteki Uczelnianej? | <ul style="list-style-type: none"> • Tak (wersja papierowa/wersja elektroniczna) – <i>wpisać datę przekazania.....</i> • Nie – <i>wpisać przewidywaną datę przekazania.....</i> <p align="center"><i>(Właściwe podkreślić)</i></p> | |
| Poniesione koszty | Rodzaj kosztów* | Kwota |
| | | |
| | Razem | |

| Sprawozdanie dotyczące czynnego udziału w konferencji | | |
|---|--|--------------|
| Tytuł konferencji | | |
| Organizator | | |
| Termin konferencji | | |
| Tytuł artykułu/prezentacji naukowej | | |
| Rodzaj prezentacji naukowej | - referat sesja plenarna - referat sesja sekcyjna - poster naukowy - dyskusja panelowa - warsztaty naukowe | |
| Współautorzy | | |
| Poniesione koszty | Rodzaj kosztów* | Kwota |
| | | |
| | | |
| | Razem | |
| Sprawozdanie dotyczące projektu badawczego | | |
| Nazwa projektu | | |
| Opis wykonanych działań | | |
| Poniesione koszty | Rodzaj kosztów* | Kwota |
| | | |
| | | |
| | Razem | |

Spis załączonych dokumentów:

-
-
-
-
-

.....

Data

.....

Podpis wnioskującego pracownika

| Potwierdzenie wykonania w zakresie merytorycznym i finansowym | |
|---|---------|
| Dziekan | Kwestor |
| | |

Decyzja Rektora:

.....

.....

Data i podpis Rektora

Uwagi

.....

.....

*** rodzaje kosztów**

zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena)

zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena),

zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)

delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)

opłaty konferencyjne

opłaty za publikacje (w przypadku monografii kalkulacja wydawnictwa dołączona do sprawozdania)