

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

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków 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 subwencji przeznaczonej na rozwój naukowy nauczycieli akademickich Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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,
    - 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.
4. Plan wykorzystania środków z subwencji na rozwój naukowy Dziekani zobowiązani są składać do Prorektora w terminie do 30 listopada na kolejny rok.

### § 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 wyjazdu na konferencję – 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 Dziekanów wymagają opinii Prorektora. Wnioski Prorektora rozpatruje Rektor. Wnioski Rektora, zaopiniowane przez Prorektora rozpatruje Rada Uczelni.
3. Rozpoznaniu przez Rektora podlegają wyłącznie wnioski zawierające wszystkie wymagane uzasadnienia i opinie.
4. Wniosek z decyzją Rektora 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, zgłasza ten fakt do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz do Biblioteki Uczelnianej,
- 2) wyjazdu na konferencję - 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 korzysta z pierwszeństwa finansowania w roku następnym z puli środków przeznaczonych na rozwój naukowy jako zadanie przechodzące. 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.
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 przyjęcia.

**W N I O S E K** nr ...../...../20.....  
**O FINANSOWANIE WYJAZDU NAUKOWEGO KRAJOWEGO/ZAGRANICZNEGO**

<b>I. Dane wnioskodawcy</b>	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Reprezentowana dyscyplina	
4. Stanowisko	
5. Nazwa Wydziału	
6. Nazwa Zakładu	

<b>1. Rodzaj wyjazdu</b>	
<b>2. Termin</b>	
<b>3. Uzasadnienie</b>	
<b>4. Koszty</b>	
<b>Pozycje kalkulacyjne</b>	<b>Planowane koszty</b>
Koszty podróży	
Koszty noclegów (liczba noclegów/ liczba dni)	
Inne koszty (wymienić)	

**Uzasadnienie:**

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

.....  
Data i podpis wnioskującego

**Opinia:**

.....  
.....  
Kierownik Zakładu

**Opinia:**

.....  
.....  
Dziekan

**Akceptacja** .....

.....

Rektor/Prorektor

Kwestor

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

I. Dane wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko	
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	
4. Koszt publikacji	

**Uzasadnienie:**

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

.....  
Data i podpis wnioskującego

**Opinia:**

.....  
.....  
Kierownik Zakładu

**Opinia:**

.....  
.....  
Dziekan

**Akceptacja .....**

Rektor/Prorektor

.....  
Kwestor

**W N I O S E K nr..../...../.....O FINANSOWANIE WYJAZDU NA KONFERENCJĘ**

<b>I. Dane wnioskodawcy</b>	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Reprezentowana dyscyplina	
4. Stanowisko	
5. Nazwa Wydziału	
6. Nazwa Zakładu	

<b>1.Nazwa konferencji</b>	
<b>2.Organizator</b>	
<b>3.Termin</b>	
<b>4.Tytuł wystąpienia</b>	
<b>5.Koszty</b>	
<b>Pozycje kalkulacyjne</b>	<b>Planowane koszty</b>
Koszty podróży	
Oplata konferencyjna	
Koszty noclegów (liczba noclegów/liczba dni)	
Inne koszty (wymienić)	

**Uzasadnienie:**

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

.....  
 Data i podpis wnioskującego

**Opinia:**

.....  
 .....

Kierownik Zakładu

**Opinia:**

.....  
 .....

.....  
 Dziekan

**Akceptacja .....**

.....

Rektor/Prorektor

Kwestor

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

<b>I. Dane wnioskodawcy</b>	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Reprezentowana dyscyplina	
4. Stanowisko	
5. Nazwa Wydziału	
6. Nazwa Zakładu	

**KONTYNUACJA zadania/projektu**(wniosek składany powtórnie)  **tak**  **nie****NOWY TEMAT**(wniosek składany po raz pierwszy)  **tak**  **nie**

<b>II. Opis zadania /projektu i jego wyniki</b>	
<b>1. Temat zadania/projektu :</b>	
<b>2. Kierownik projektu:</b>	
<b>3. Wykonawca (-y):</b>	
<b>4. Uzasadnienie:</b>	
<b>5. Harmonogram pracy:</b>	
Termin:	Działanie:
<b>III. Kosztorys projektu</b>	
Pozycje kalkulacyjne	Planowane koszty
<b>I. Koszty bezpośrednie, w tym:</b>	
1. Koszty podróży związane z realizacją zadania/projektu	
2. Aparatura specjalna	
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)	

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

Data i podpis wnioskującego

**Opinia:**

.....

.....

Kierownik Zakładu

**Opinia:**

.....

.....

Dziekan

**Akceptacja .....**

.....

Rektor/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		
Wniosek, którego sprawozdanie dotyczy		
Nr, Data złożonego wniosku		
Kwota przyznana według wniosku		
Rodzaj sprawozdania	<ul style="list-style-type: none"> <li>częstkowe</li> <li>roczne</li> <li>końcowe</li> </ul>	
Okres sprawozdawczy		
CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA		
Rodzaj zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjazd naukowy krajowy/zagraniczny</li> <li>publikacja naukowa</li> <li>konferencja</li> <li>projekt badawczy</li> </ul>	
Sprawozdanie dotyczące wyjazdu naukowego/zagranicznego		
Miejsce wyjazdu		
Termin wyjazdu		
Poniesione koszty	<b>Rodzaj kosztów*</b>	<b>Kwota</b>
	<b>Razem</b>	
Sprawozdanie dotyczące publikacji		
Tytuł publikacji		
Współautorzy		
Miejsce publikacji		
Poniesione koszty	<b>Rodzaj kosztów*</b>	<b>Kwota</b>
	<b>Razem</b>	

Sprawozdanie dotyczące konferencji		
Tytuł konferencji		
Organizator		
Termin konferencji		
Tytuł prezentacji naukowej		
Rodzaj prezentacji naukowych	- 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 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 raportu)