

## **Regulamin przyznawania, wydatkowania i rozliczania środków finansowych z funduszu badawczego dyscyplin oraz funduszu doktorskiego**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Zasady podziału środków w ramach funduszy**

1. Środki finansowe z funduszu badawczego dyscyplin przeznacza się na:
  - a) projekty badawcze Uczelni realizowane przez pracowników (PBU), o których mowa w rozdziale II,
  - b) inne przedsięwzięcia naukowe pracowników, które nie mogą zostać sfinansowane w ramach projektów badawczych (PN), o których mowa w rozdziale III,
  - c) projekty badawcze realizowane przez doktorantów, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 (PBD), o których mowa w rozdziale V,
  - d) rezerwę, o której mowa w rozdziale IV.
2. Dysponentami środków finansowych z funduszu, o którym mowa w ust. 1 są:
  - a) Dziekan w porozumieniu z prezydium dziedziny – w przypadku dyscyplin podlegających Dziekanowi,
  - b) Prorektor ds. Nauki – w przypadku dyscyplin niepodlegających Dziekanowi.
3. Dysponent, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje kwotę netto (tj. pomniejszoną przez Rektora o kwotę narzutu kosztów pośrednich związanych z realizacją działalności naukowej) na poszczególne dyscypliny naukowe posiadające kategorie naukowe nadane w wyniku ewaluacji jakości działalności naukowej.
4. W ramach posiadanej kwoty w każdej dyscyplinie, dysponent, o którym mowa w:
  - ust. 2 pkt. a) wyodrębnia pule środków na finansowanie projektów, o których mowa w ust. 1 pkt. a) i c) i przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 pkt. b) oraz rezerwę w wysokości do 10 % kwoty posiadanej w każdej dyscyplinie,
  - ust. 2 pkt. b) wyodrębnia pule środków na finansowanie projektów, o których mowa w ust. 1 pkt. a) i przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 pkt. b) oraz rezerwę w wysokości do 10 % kwoty posiadanej w każdej dyscyplinie.
5. Środki finansowe z funduszu doktorskiego wydzielone w ramach budżetu zadaniowego na działalność naukową przeznacza się na projekty badawcze doktorantów Szkoły Doktorskiej (PBSD), o których mowa w rozdziale VI.
6. Dysponentem środków z funduszu, o którym mowa w ust. 5 jest Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

#### **§ 2**

#### **Zasady obiegu dokumentów**

1. Nabór wniosków, ocena formalna i merytoryczna, wydawanie decyzji, proces odwoławczy, rejestracja procedur dotyczących wydatkowania środków, wprowadzanie zmian w projekcie oraz sprawozdawczość prowadzone są za pośrednictwem aplikacji „Działalność Naukowa” dostępnej w Intranecie.

2. Dokumenty wytworzone w aplikacji, o której mowa w ust. 1 nie wymagają drukowania oraz podpisywania, z wyjątkiem tych dokumentów, które są wymagane w formie wydrukowanej jako załączniki do dokumentacji finansowej.

## **II. Projekty badawcze Uczelni (PBU)**

### **§ 3**

#### **Zasady ogólne**

1. W ramach projektu badawczego Uczelni (dalej: projekt) mogą być finansowane koszty przeprowadzenia badań naukowych lub działań artystycznych oraz koszty upowszechnienia osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w wyniku realizacji projektu, w tym m.in.:
  - a) wynagrodzenia osób niebędących pracownikami Uniwersytetu, które wykonują prace pomocnicze (techniczne, specjalistyczne) niezbędne przy prowadzeniu badań naukowych lub upowszechnieniu wyników badań, wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - b) usługi obce zlecane zewnętrznym podmiotom np. korekty językowe, kserokopie, skany itp.,
  - c) zakup sprzętu, którego koszt jednostkowy nie przekracza kwoty 10.000 zł,
  - d) zakup materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do bezpośredniego zużycia przy realizacji prac badawczych np.: odczynniki, materiały biurowe itp.,
  - e) zakup lub wytworzenie oraz utrzymanie aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej, w tym m.in. komputerów oraz oprogramowania niezbędnego do prowadzenia działalności naukowej, których koszt jednostkowy zawiera się w przedziale kwotowym 10.000 – 20.000 zł,
  - f) zakup czasopism, specjalistycznych publikacji, baz danych lub dostępu do nich itp.,
  - g) wyjazdy służbowe osób biorących udział w realizacji projektu np. kwerendy, badania terenowe, udział w konferencjach naukowych itp.,
  - h) koszty współpracy krajowej i zagranicznej, w tym: koszty indywidualnych przyjazdów współpracowników lub konsultantów zewnętrznych ściśle związanych z realizacją projektu (wyłącznie koszty diet, podróży i noclegów),
  - i) koszty upowszechnienia wyników badań i innych osiągnięć naukowych uzyskanych w wyniku realizacji projektu, w tym m.in. koszty publikacji naukowych. Finansowaniu podlegają wyłącznie publikacje naukowe zamieszczone w czasopismach naukowych znajdujących się w wykazie czasopism punktowanych i monografie naukowe publikowane przez wydawnictwa znajdujące się w wykazie wydawnictw punktowanych, ogłaszanych w komunikacie ministra właściwego ds. nauki.
2. W ramach projektu nie mogą być finansowane:
  - a) indywidualne składki członkowskie z tytułu przynależności do stowarzyszeń naukowych,
  - b) wydatki związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego,
  - c) koszty szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
3. Projekt może być realizowany nie dłużej niż dwa lata. Środki finansowe niewykorzystane do dnia zakończenia projektu określonego we wniosku o finansowanie podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni. Projektów nie można przedłużać. Kontynuacja badań możliwa jest poprzez złożenie kolejnego wniosku w ramach tego samego tematu badawczego, przy

- czym okres realizacji tematu nie może sumarycznie przekraczać czterdziestu ośmiu miesięcy.
4. Projekt może być realizowany indywidualnie lub w zespole badawczym, z preferencją dla projektów zespołowych.
  5. Kierownikiem projektu może być pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy oraz złożył oświadczenia na podstawie art. 343 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie naukowej (dalej: oświadczenie o dyscyplinie) i art. 265 ust. 5 w/w ustawy, tj. o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (dalej: oświadczenie do liczby N) w dyscyplinie naukowej podlegającej ewaluacji.
  6. Jednocześnie można być kierownikiem wyłącznie jednego projektu.
  7. Wykonawcą projektu w zespole badawczym może być:
    - a) pracownik Uczelni prowadzący działalność naukową, który złożył oświadczenie o dyscyplinie,
    - b) doktorant,
    - c) student.
  8. Zadań badawczych realizowanych w ramach projektu, nie można finansować ze środków pochodzących z innych źródeł finansowych.

#### **§ 4**

#### **Zasady przyznawania środków finansowych**

1. Środki finansowe na realizację projektu przyznawane są na wniosek.
2. Wniosek składa kierownik projektu do:
  - a) Dziekana – w przypadku dyscypliny naukowej podlegającej Dziekanowi,
  - b) Prorektora ds. Nauki – w przypadku dyscypliny naukowej niepodlegającej Dziekanowi,w terminie określonym przez Prorektora ds. Nauki.
3. Biuro Nauki prowadzi rejestr wniosków i przeprowadza ich ocenę formalną. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Biuro informuje kierownika projektu o terminie ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie braków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Oceny merytorycznej projektu dokonuje:
  - a) prezydium dziedziny – w przypadku dyscypliny naukowej podlegającej Dziekanowi,
  - b) Prorektor ds. Nauki z Pełnomocnikiem Rektora ds. rozwoju dyscypliny – w przypadku dyscypliny niepodlegającej Dziekanowi.
  - c) zespół złożony z prezydiów zaangażowanych dziedzin pod przewodnictwem Prorektora ds. Nauki – w przypadku projektu interdyscyplinowego.
5. Przy ocenie projektu uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
  - a) zgodność podjętych badań ze strategią rozwoju dyscypliny naukowej,
  - b) wartość merytoryczną projektu,
  - c) liczbę punktów za publikacje naukowe kierownika i wykonawców projektu z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok złożenia wniosku. W ocenie uwzględniane są wyłącznie publikacje naukowe znajdujące się w aktualnych wykazach, ogłaszanych komunikatem ministra właściwego ds. nauki:
    - czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych,
    - wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe, które zostały wprowadzone do baz gromadzących informacje o dorobku naukowym,

- d) wpływ innych osiągnięć naukowych powstałych w wyniku realizacji projektu na wynik oceny ewaluacyjnej dyscypliny lub dyscyplin, w których realizowany jest projekt,
  - e) ocena sprawozdania z realizacji poprzedniego projektu,
  - f) inne.
6. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania finansowania podejmuje:
    - a) Dziekan – w przypadku projektu zgłoszonego w dyscyplinie podlegającej Dziekanowi,
    - b) Prorektor ds. Nauki – w przypadku projektu zgłoszonego w dyscyplinie niepodlegającej Dziekanowi oraz interdyscyplinowego.
  7. Jeśli kwota przyznanego finansowania jest niższa niż wskazana we wniosku, kierownik projektu dokonuje korekty kosztorysu.
  8. Od decyzji Dziekana lub Prorektora ds. Nauki kierownikowi projektu przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem podmiotu, który ją wydał. Od decyzji Dziekana odwołanie przysługuje do Prorektora ds. Nauki, natomiast od decyzji Prorektora ds. Nauki odwołanie przysługuje do Rektora. Odwołania zawierające braki formalne, przede wszystkim nie określające przedmiotu odwołania lub uzasadnienia albo wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  9. Decyzja Rektora i Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

## **§ 5**

### **Zasady realizacji i rozliczenia projektu**

1. Wszystkie wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Za prawidłowe, efektywne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie otrzymanych środków finansowych, ocenę celowości planowanych wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i procedur obowiązujących w Uczelni odpowiada kierownik projektu.
2. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację projektu wymagają opisu zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Związek merytoryczny poniesionego kosztu z realizowanym projektem zatwierdza Dziekan, a w przypadku dyscypliny niepodlegającej Dziekanowi – Pełnomocnik Rektora ds. rozwoju dyscypliny.
4. Jednostką nadzorującą wydatkowanie środków z zatwierdzonym w decyzji kosztorysem jest Biuro Nauki.
5. Biuro Nauki ewidencjonuje wyłącznie dokumenty finansowe prawidłowo opisane i zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne, o których mowa w ust. 3.
6. Zweryfikowane przez Biuro Nauki dokumenty podlegają dalszej procedurze realizacji płatności w Dziale Finansowo-Księgowym.
7. Zmiany w realizacji projektu mogą być dokonywane przez kierownika projektu po uzyskaniu zgody Dziekana lub Pełnomocnika Rektora ds. rozwoju dyscypliny.
8. Rozliczenie projektu następuje po przedłożeniu sprawozdania.
9. W przypadku, gdy publikacja naukowa będąca wynikiem realizacji projektu nie została jeszcze opublikowana w celu rozliczenia projektu należy załączyć zaświadczenie z redakcji o przyjęciu do opublikowania.
10. Kierownik projektu składa sprawozdanie w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o finansowanie.
11. Oceny efektów realizacji projektu w stosunku do zaplanowanych we wniosku dokonuje:
  - a) prezydium dziedziny – w przypadku dyscyplin podlegających Dziekanowi,

- b) Prorektor ds. Nauki z Pełnomocnikiem Rektora ds. rozwoju dyscypliny – w przypadku projektu w dyscyplinie niepodlegającej Dziekanowi.
  - c) zespół złożony z prezydiów zaangażowanych dziedzin pod przewodnictwem Prorektora ds. Nauki – w przypadku projektu interdyscyplinarnego.
12. Negatywna ocena sprawozdania skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o środki finansowe przez kierownika projektu w okresie kolejnych 2 lat.
  13. Niezłożenie sprawozdania albo wykazanie w sprawozdaniu niezrealizowania całości zadań, skutkuje w odniesieniu do kierownika projektu brakiem możliwości ubiegania się o finansowanie nowego projektu w okresie kolejnych 2 lat. Środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni.
  14. Nieopublikowane wyniki badań uzyskane w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Instytucie.

### **III. Inne przedsięwzięcia naukowe (PN)**

#### **§ 6**

#### **Zasady finansowania**

1. W ramach innych przedsięwzięć naukowych możliwe jest sfinansowanie lub dofinansowania kosztu:
  - a) wydania monografii naukowej w wydawnictwie znajdującym się w aktualnym wykazie wydawnictw punktowanych, pod warunkiem przedłożenia wersji elektronicznej gotowej pracy,
  - b) opublikowania artykułu naukowego w czasopiśmie naukowym znajdującym się w aktualnym wykazie czasopism punktowanych, pod warunkiem przedłożenia potwierdzenia przez redakcję czasopisma przyjęcia go do publikacji,
  - c) stworzenia dzieła lub opublikowania publikacji artystycznej uwzględnianej w ewaluacji dyscypliny,
  - d) organizacji konferencji naukowej.
2. Finansowanie przedsięwzięcia, o których mowa w ust. 1 pkt. a–c jest możliwe w przypadku braku możliwości finansowania go w ramach projektu, o którym mowa w rozdziale II.
3. Wniosek o finansowanie lub dofinansowanie przedsięwzięcia, o którym mowa:
  - w ust. 1 pkt a-c może złożyć pracownik prowadzący działalność naukową, który złożył oświadczenia o dyscyplinie i do liczby N w dyscyplinie podlegającej ewaluacji. Wniosek musi zawierać uzasadnienie braku możliwości finansowania w ramach projektu, o którym mowa w rozdziale II i liczbę punktów do ewaluacji dyscypliny lub dyscyplin;
  - w ust. 1 pkt d może złożyć przewodniczący komitetu organizacyjnego konferencji. Wniosek musi zawierać nazwę dyscypliny lub dyscyplin, do których przypisane zostaną koszty konferencji.
4. Wniosek składa się do:
  - a) Dziekana – w przypadku dyscypliny podlegającej Dziekanowi,
  - b) Prorektora ds. Nauki – w przypadku dyscypliny niepodlegającej Dziekanowi w trybie ciągłym do wyczerpania środków finansowych.
5. Od decyzji Dziekana lub Prorektora ds. Nauki wnioskodawcy przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem podmiotu, który ją wydał. Od decyzji Dziekana odwołanie przysługuje do Prorektora ds. Nauki, natomiast od decyzji Prorektora ds. Nauki odwołanie przysługuje do Rektora. Odwołania zawierające braki formalne, przede wszystkim nie określające przedmiotu odwołania lub uzasadnienia albo wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

6. Decyzja Rektora i Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

## **§ 7** **Zasady rozliczenia**

1. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację przedsięwzięcia wymagają opisu zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Związek merytoryczny poniesionego kosztu zatwierdza Dziekan, a w przypadku dyscypliny niepodlegającej Dziekanowi, Pełnomocnik Rektora ds. rozwoju dyscypliny.
3. Jednostką nadzorującą wydatkowanie środków jest Biuro Nauki.
4. Biuro Nauki ewidencjonuje wyłącznie dokumenty finansowe prawidłowo opisane i zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne, o których mowa w ust. 2.
5. Zweryfikowane przez Biuro Nauki dokumenty podlegają dalszej procedurze realizacji płatności w Dziale Finansowo-Księgowym.

## **IV. Rezerwa**

### **§ 8** **Zasady finansowania i rozliczenia**

1. W ramach rezerwy możliwe jest dofinansowanie nieprzewidzianych wydatków w realizowanym projekcie.
2. Wniosek o dofinansowanie może złożyć kierownik projektu.
3. Wniosek składa się do:
  - a) Dziekana - w przypadku dyscypliny podlegającej Dziekanowi,
  - b) Prorektora ds. Nauki – w przypadku dyscypliny niepodlegających Dziekanowi.
4. Od decyzji Dziekana lub Prorektora ds. Nauki wnioskodawcy przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem podmiotu, który ją wydał. Od decyzji Dziekana odwołanie przysługuje do Prorektora ds. Nauki, natomiast od decyzji Prorektora ds. Nauki odwołanie przysługuje do Rektora. Odwołania zawierające braki formalne, przede wszystkim nie określające przedmiotu odwołania lub uzasadnienia albo wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Decyzja Rektora i Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.
6. Rozliczenie dofinansowania odbywa się w ramach projektu, o którym mowa w rozdziale II.

## **V. Projekty badawcze doktorantów, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 (PBD)**

### **§ 9** **Zasady ogólne**

1. W ramach projektu badawczego realizowanego przez doktoranta, który rozpoczął kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 (dalej: projekt) mogą być finansowane koszty przeprowadzenia badań naukowych lub działań artystycznych oraz upowszechnienia osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w wyniku realizacji projektu, w tym m.in.:

- a) usługi obce zlecane zewnętrznym podmiotom (np. korekty językowe, kserokopie, skany itp.),
  - b) zakup materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do bezpośredniego zużycia przy realizacji prac badawczych (np. odczynniki, materiały biurowe i itp.),
  - c) zakup czasopism, specjalistycznych publikacji, baz danych lub dostępu do nich itp.,
  - d) wyjazdy służbowe (np. kwerendy, badania terenowe, udział w konferencji, staże naukowe itp.),
  - e) publikacje naukowe. Finansowaniu podlegają wyłącznie publikacje naukowe zamieszczone w czasopismach naukowych znajdujących się w wykazie punktowanych czasopism lub monografie naukowe publikowane przez wydawnictwa znajdujące się w wykazie wydawnictw punktowanych, ogłaszanych w komunikacie ministra właściwego ds. nauki,
2. W ramach projektu nie mogą być finansowane:
    - a) indywidualne składki członkowskie z tytułu przynależności do stowarzyszeń naukowych,
    - b) wydatki związane z kształceniem,
    - c) koszty szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
  3. Finansowanie wydatków jest możliwe do dnia ukończenia studiów doktoranckich.
  4. Projekt może być realizowany maksymalnie dwa lata, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów doktoranckich. Środki niewykorzystane do dnia zakończenia projektu określonego we wniosku o finansowanie podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni. Projektów nie można przedłużać. Kontynuacja badań możliwa jest poprzez złożenie kolejnego wniosku w ramach tego samego tematu badawczego, przy czym okres realizacji projektu nie może przekroczyć okresu studiów doktoranckich.
  5. Projekt jest realizowany indywidualnie przez doktoranta.
  6. Zadań badawczych realizowanych w ramach projektu, nie można finansować ze środków pochodzących z innych źródeł.

## **§ 10**

### **Zasady przyznawania środków finansowych**

1. Środki finansowe na realizację projektu przyznawane są na wniosek.
2. Wniosek do Dziekana składa doktorant – kierownik projektu, w terminie określonym przez Prorektora ds. Nauki.
3. Biuro Nauki prowadzi rejestr wniosków i przeprowadza ich ocenę formalną. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Biuro informuje o terminie ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie braków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Oceny merytorycznej projektu dokonuje prezydium dziedziny, a w przypadku projektu interdyscyplinarnego, zespół złożony z prezydiów zaangażowanych dziedzin pod przewodnictwem Prorektora ds. Nauki .
5. Przy ocenie uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
  - a) zgodność tematyki ze strategią rozwoju dyscypliny naukowej,
  - b) wartość merytoryczną projektu,
  - c) inne.
6. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania finansowania podejmuje Dziekan, a w przypadku projektu interdyscyplinarnego – Prorektor ds. Nauki.
7. Jeśli kwota przyznanego finansowania jest niższa niż wskazana we wniosku, kierownik projektu dokonuje korekty kosztorysu.

8. Od decyzji Dziekana lub Prorektora ds. Nauki kierownikowi projektu przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem podmiotu, który ją wydał. Od decyzji Dziekana odwołanie przysługuje do Prorektora ds. Nauki, natomiast od decyzji Prorektora ds. Nauki odwołanie przysługuje do Rektora. Odwołania zawierające braki formalne, przede wszystkim nie określające przedmiotu odwołania lub uzasadnienia albo wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
9. Decyzja Rektora i Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

## **§ 11**

### **Zasady realizacji i rozliczenia projektu.**

1. Wszystkie wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Za prawidłowe, efektywne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie otrzymanych środków finansowych, ocenę celowości planowanych wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i procedur obowiązujących w Uczelni odpowiada kierownik projektu.
2. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację projektu wymagają opisu zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Związek merytoryczny poniesionego kosztu z realizowanym projektem zatwierdza Dziekan.
4. Jednostką monitorującą wydatkowanie środków z zatwierdzonym w decyzji kosztorysem jest Biuro Nauki.
5. Biuro Nauki ewidencjonuje wyłącznie dokumenty finansowe prawidłowo opisane i zatwierdzone przez Dziekana.
6. Zweryfikowane przez Biuro Nauki dokumenty podlegają dalszej procedurze realizacji płatności w Dziale Finansowo-Księgowym.
7. Zmiany w realizacji projektu mogą być dokonywane przez kierownika projektu po uzyskaniu zgody Dziekana.
8. Rozliczenie projektu następuje po przedłożeniu sprawozdania.
9. Kierownik projektu składa sprawozdanie w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o finansowanie.
10. Oceny efektów realizacji projektu w stosunku do zaplanowanych we wniosku dokonuje prezydium dziedziny, a w przypadku projektu interdyscyplinarnego, zespół złożony z prezydiów zaangażowanych dziedzin pod przewodnictwem Prorektora ds. Nauki .
11. Negatywna ocena sprawozdania skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o środki finansowe w kolejnym roku.
12. Niezłożenie sprawozdania albo wykazanie w sprawozdaniu niezrealizowania całości zadań, skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o finansowanie w kolejnym roku. Środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni.
13. Nieopublikowane wyniki badań uzyskane w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Instytucie.



## **VI. Projekty badawcze doktorantów Szkoły Doktorskiej (PBSD)**

### **§ 12 Zasady ogólne**

1. W ramach projektu mogą być finansowane koszty przeprowadzenia badań naukowych lub działań artystycznych oraz upowszechnienia osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w wyniku realizacji projektu, w tym m.in.:
  - a) usługi obce zlecane zewnętrznym podmiotom (np. korekty językowe, kserokopie, skany itp.),
  - b) zakup materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do bezpośredniego zużycia przy realizacji prac badawczych (np. odczynniki, materiały biurowe i itp.),
  - c) zakup czasopism, specjalistycznych publikacji, baz danych lub dostępu do nich itp.,
  - d) wyjazdy służbowe (np. kwerendy, badania terenowe, udział w konferencji, staże naukowe itp.),
  - e) publikacje naukowe. Finansowaniu podlegają wyłącznie publikacje naukowe zamieszczone w czasopismach naukowych znajdujących się w wykazie punktowanych czasopism lub monografie naukowe publikowane przez wydawnictwa znajdujące się w wykazie wydawnictw punktowanych, ogłaszanych w komunikacie ministra właściwego ds. nauki.
2. W ramach projektu nie mogą być finansowane:
  - a) indywidualne składki członkowskie z tytułu przynależności do stowarzyszeń naukowych,
  - b) wydatki związane z kształceniem – wyjątek stanowią staże naukowe,
  - c) koszty szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
3. Projekt może być realizowany maksymalnie dwa lata, jednak nie dłużej niż do dnia ukończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej. Środki niewykorzystane do dnia zakończenia projektu określonego we wniosku o finansowanie podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni. Projektów nie można przedłużać. Kontynuacja badań możliwa jest poprzez złożenie kolejnego wniosku w ramach tego samego tematu badawczego, przy czym okres realizacji projektu nie może przekroczyć okresu kształcenia w Szkole Doktorskiej.
4. Projekt jest realizowany indywidualnie przez doktoranta.
5. Zadań badawczych realizowanych w ramach projektu, nie można finansować ze środków pochodzących z innych źródeł.

### **§ 13 Zasady przyznawania środków finansowych**

1. Środki finansowe na realizację projektu przyznawane są na wniosek.
2. Wniosek do Dyrektora Szkoły Doktorskiej składa doktorant – kierownik projektu, w terminie określonym przez Dyrektora.
3. Biuro Nauki prowadzi rejestr wniosków i przeprowadza ocenę formalną. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Biuro informuje o terminie ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie braków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Oceny merytorycznej projektów dokonuje Rada Szkoły Doktorskiej.
5. Przy ocenie projektów uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
  - a) zgodność projektu z Indywidualnym Planem Badawczym (IPB),
  - b) wartość merytoryczną projektu,

- c) wpływ osiągnięć naukowych powstałych w wyniku realizacji projektu na wynik oceny ewaluacyjnej dyscypliny lub dyscyplin, w których realizowany jest projekt,
  - d) inne.
6. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania finansowania podejmuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
  7. Jeśli kwota przyznanego finansowania jest niższa niż wskazana we wniosku, kierownik projektu dokonuje korekty kosztorysu.
  8. Od decyzji Dyrektora Szkoły Doktorskiej kierownikowi projektu przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie składa się do Prorektora ds. Nauki za pośrednictwem podmiotu, który ją wydał. Odwołania zawierające braki formalne, przede wszystkim nie określające przedmiotu odwołania lub uzasadnienia albo wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  9. Decyzja Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

## **§ 14**

### **Zasady realizacji i rozliczenia projektu**

1. Wszystkie wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Za prawidłowe, efektywne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie otrzymanych środków finansowych, ocenę celowości planowanych wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i procedur obowiązujących w Uczelni odpowiada kierownik projektu.
2. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację projektu wymagają opisu zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Związek merytoryczny poniesionego kosztu z realizowanym projektem zatwierdza Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
4. Jednostką monitorującą wydatkowanie środków z zatwierdzonym w decyzji kosztorysem jest Biuro Nauki.
5. Biuro Nauki ewidencjonuje wyłącznie dokumenty finansowe prawidłowo opisane i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
6. Zweryfikowane przez Biuro Nauki dokumenty podlegają dalszej procedurze realizacji płatności w Dziale Finansowo-Księgowym.
7. Zmiany w realizacji projektu mogą być dokonywane przez kierownika projektu po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
8. Rozliczenie projektu następuje po przedłożeniu sprawozdania.
9. Kierownik projektu składa sprawozdanie w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o finansowanie.
10. Oceny efektów realizacji projektu w stosunku do zaplanowanych we wniosku dokonuje Rada Szkoły Doktorskiej.
11. Negatywna ocena sprawozdania skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o środki finansowe w kolejnym roku.
12. Niezłożenie sprawozdania albo wykazanie w sprawozdaniu niezrealizowania całości zadań, skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o finansowanie w kolejnym roku. Środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu Uczelni i stają się częścią subwencji.
13. Nieopublikowane wyniki badań uzyskane w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Szkole Doktorskiej.

**§ 15**  
**Postanowienia końcowe**

1. Decyzje, o których mowa w Regulaminie nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Aktualizacja zakresu informacji wymaganych we wnioskach o finansowanie, sprawozdaniach i załączniku nr 1 nie wymaga zmiany Regulaminu.