

## Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej

### § 1

1. Politechnika Poznańska, zwana dalej „PP” lub „Uczelnią”, w ramach subwencji przyznawanej przez właściwe ministerstwo finansuje następujące zadania związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału badawczego:
  - 1) zadania badawcze;
  - 2) interdyscyplinarne granty rektorskie oraz klastry doskonałości;
  - 3) centra badawcze;
  - 4) centralne inwestycje;
  - 5) zatrudnienie niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej, w tym wynagrodzenia osobowe pracowników badawczych prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571), zwanej dalej „ustawą”, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy;
  - 6) kształcenie w Szkole Doktorskiej Uczelni;
  - 7) komercjalizację wyników działalności naukowej oraz *know-how* związanego z tymi wynikami;
  - 8) zakup dostępu do baz danych;
  - 9) inne ustalone decyzją rektora.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2-8 Zasad nie stosuje się.

### § 2

1. Środki na realizację zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, zwane są dalej subwencją badawczą.
2. Wysokość subwencji badawczej dla poszczególnych wydziałów ustala się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni Zasadami Gospodarki Finansowej.
3. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, realizowane są na wydziałach na podstawie planów budżetów wydziałów oraz planów finansowych zadań badawczych.
4. Z subwencji badawczej finansowane są:
  - 1) bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej PP, w szczególności koszty:
    - a) działań niezbędnych do rozwoju dyscyplin naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym koszty zadań ujętych w planie zadaniowym wydziału (przekazywanym do wiadomości Działu ds. Badań i Projektów),
    - b) finansowania zadań obejmujących realizację badań naukowych i czynności z nimi związanych, prowadzonych na wydziałach przez uczestników studiów doktoranckich, których tok studiów obejmuje okres, na jaki zaplanowano wykonanie zadania badawczego, a których wyniki będą wykorzystane w pracy doktorskiej oraz finansowania działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych słuchaczy Szkoły Doktorskiej,
    - c) nakładów majątkowych niezbędnych do realizacji zadań badawczych,
    - d) współpracy naukowej krajowej i zagranicznej, w tym koszty składek członkowskich Uczelni w krajowych i międzynarodowych organizacjach naukowych,
    - e) działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych,
    - f) dodatków jednorazowych, związanych z programami prorozwojowymi.
  - 2) koszty pośrednie naliczane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu rektora.
5. Szczegółowy wykaz bezpośrednich kosztów prowadzenia działalności naukowej zamieszczono w załączniku nr 2.
6. Ze środków na zadania badawcze nie mogą być finansowane koszty prowadzenia działalności dydaktycznej oraz koszty związane z zatrudnieniem pracowników PP na podstawie umów o pracę ani umów cywilnoprawnych, z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 2.
7. W ramach subwencji badawczej dziekani wyodrębniają:

- 1) środki na realizację zadań badawczych, z tego nie mniej niż 10% na zadania realizowane przez młodych naukowców;
  - 2) środki na premiowanie wybitnych osiągnięć naukowych członków zespołów badawczych, pracowników Politechniki Poznańskiej, w formie dodatków jednorazowych do wynagrodzeń. Wysokość środków na ww. dodatki wymaga akceptacji rektora i nie może być mniejsza niż 5% przyznanej subwencji badawczej;
  - 3) rezerwę dziekana w wysokości do 5% przyznanych środków, która może być wykorzystana na cele określone § 1 ust. 1 pkt 1.
8. Podziału, o którym mowa w § 2 ust. 7, dziekani dokonują niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wysokości subwencji badawczej.
  9. Zasady przyznawania dodatków, o których mowa w ust. 7 pkt 2 ustala rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
  10. Wybór zadań badawczych do realizacji odbywa się w drodze konkursów organizowanych przez dziekanów wydziałów.
  11. Środki przyznane na zadanie badawcze nie mogą być wyższe niż wynikające z algorytmu podanego w załączniku nr 3 oraz niższe niż 95% tej wartości, chyba że wysokość środków wskazanych we wniosku konkursowym będzie niższa niż określone powyżej minimum.
  12. Środki nierozdzielone w ramach algorytmu podanego w załączniku nr 3 (w części dotyczącej zadań kierowanych przez pracowników PP) zwiększają środki na premiowanie wybitnych osiągnięć naukowców lub zadania realizowane przez młodych naukowców.
  13. Środki nierozdzielone w ramach algorytmu podanego w załączniku nr 3 (w części dotyczącej zadań kierowanych przez młodych naukowców) zwiększają środki na premiowanie wybitnych osiągnięć naukowców.
  14. Doktorant PP będący słuchaczem Szkoły Doktorskiej PP może przystąpić do konkursu, jeżeli uzyska zgodę opiekuna naukowego.
  15. Z kierownikiem zadania badawczego będącego słuchaczem Szkoły Doktorskiej PP podpisywane jest porozumienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1. Porozumienia podlegają rejestracji w systemie EOD, której dokonują dziekanaty.

### § 3

1. Regulaminy konkursów, o których mowa w § 2 ust. 10 ustalają dziekani wydziałów, zapewniając udział wszystkim pracownikom badawczym i badawczo-dydaktycznym oraz doktorantom, prowadzącym działalność naukową w danej dyscyplinie.
2. Regulaminy konkursów określają w szczególności:
  - 1) minimalną liczbę członków zespołu badawczego;
  - 2) minimalny dorobek naukowy kierownika zespołu badawczego, wyrażony w punktach;
  - 3) minimalny łączny dorobek naukowy członków zespołu badawczego, wyrażony w punktach.
3. Ogłoszenia o konkursach zamieszcza się na stronach internetowych wydziałów do dnia 15 stycznia każdego roku oraz wysyła się drogą elektroniczną do wszystkich potencjalnych kierowników zespołów badawczych, o których mowa w § 6 ust. 2.
4. Tabelaryczne zestawienie wyników analizy o której mowa w § 2 ust.11, wraz z przyznanymi środkami na zgłoszone w konkursie zadania badawcze, wraz z informacją o składzie osobowym zespołu badawczego, należy przekazać do Działu ds. Badań i Projektów w terminie do 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, nie później jednak niż do dnia 15 lutego.
5. Regulamin konkursu może uwzględniać możliwość udziału w zadaniach badawczych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych oraz doktorantów z innych dyscyplin naukowych, jednak dorobek tych pracowników nie jest wliczany do algorytmu o którym mowa w § 2 ust. 11.

### § 4

1. Kierownik zadania badawczego przed podjęciem jego realizacji sporządza harmonogram i plan finansowy zadania badawczego.
2. Plan finansowy zadania badawczego i jego zmiany opiniuje dyrektor instytutu właściwy dla kierownika zadania badawczego, a zatwierdza dziekan.
3. Specjalista ds. administracyjno-finansowych dla każdego zadania badawczego zakłada w systemie ERP

zadanie badawcze i wprowadza jego plan finansowy (oraz aktualizacje), nadając jednocześnie zadaniu badawczemu status „przyjęty do finansowania”. Status w toku nadaje zadaniu badawczemu dziekan.

4. Zadania badawcze powinny być zrealizowane do końca roku, w którym przyznano środki. W uzasadnionych przypadkach dziekan może, na wniosek kierownika zadania badawczego złożony nie później niż do 30 października, wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji zadania, jednak nie dalej niż do 30 listopada roku następnego.

#### § 5

1. Plan finansowy zadania badawczego musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu badań naukowych, oparty na realnych wyliczeniach i określać koszty, które będą pokryte w ramach przyznanych środków jako koszty kwalifikowalne.
2. Koszt kwalifikowalny to koszt, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) jest niezbędny do realizacji zadania badawczego;
  - 2) jest poniesiony w terminie określonym w Zasadach;
  - 3) jest celowy;
  - 4) jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania;
  - 5) jest zgodny z przepisami obowiązującymi w Uczelni,
  - 6) został poniesiony zgodnie z przepisami prawa powszechnego, a w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatkowanie środków na zadania badawcze dokumentuje się fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi określonymi w odrębnych przepisach.
4. Opisu dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w ust. 3, dokonuje się w uzgodnieniu z kierownikiem zadania badawczego.
5. Osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ramach zadań badawczych są właściwi dyrektorzy instytutów oraz dziekani lub inne osoby umocowane przez rektora. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim dokonują również kontroli merytorycznej wydatków i ich zatwierdzenia do zapłaty.

#### § 6

1. Zadanie badawcze realizowane jest przez kierownika zadania wspólnie z zespołem badawczym lub samodzielnie w przypadku gdy kierownikiem zadania badawczego jest osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2.
2. Kierownikami zadań badawczych mogą być:
  - 1) pracownicy PP zatrudnieni na wydziale, prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy;
  - 2) słuchacze Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej przygotowujący prace doktorskie pod kierunkiem pracownika wydziału.
3. W skład zespołu badawczego mogą wchodzić pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni, prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy, oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni, studenci i doktoranci PP, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.
4. Kierownik zadania badawczego jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonanie zadania badawczego (sporządzenie opracowania naukowego) zgodnie z opisem zamieszczonym we wniosku złożonym w konkursie, harmonogramem i planem finansowym zadania badawczego;
  - 2) wydatkowanie przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem, a także zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
  - 3) dostarczenie do jednostki zapewniającej obsługę administracyjną zadania badawczego, na potrzeby sprawozdawcze, niezbędnych treści merytorycznych dotyczących zrealizowanego zadania badawczego;
  - 4) niezwłoczne powiadamianie o przeszkodach w realizacji zadania badawczego kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowane jest zadanie badawcze, a w przypadku gdy kierownikiem zadania jest słuchacz Szkoły Doktorskiej – również opiekuna naukowego/promotora;
  - 5) rozliczenie kosztów realizacji zadania badawczego w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

5. Kierownikowi zadania badawczego, będącego słuchaczem Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej, udostępnia się, w miarę potrzeb, składniki majątkowe wydziału, w którym realizowane jest zadanie badawcze, niezbędne do jego wykonania. Udostępnienie składników majątkowych poza Uczelnię wymaga sporządzenia umowy użyczenia.

#### § 7

1. Rezultat realizacji zadania badawczego wymaga recenzji i odbioru.
2. Recenzenta pracy ustala dziekan wydziału, w ramach którego praca była realizowana. W przypadku negatywnej recenzji, dziekan może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
3. Odbiór pracy odbywa się komisyjnie. Z odbioru sporządza się protokołu odbioru pracy.
4. Komisję odbioru pracy, zwaną dalej „Komisją”, powołuje dziekan. Komisja powinna liczyć nie mniej niż trzech członków, a w jej skład nie mogą wchodzić: kierownik zadania badawczego, członkowie zespołu badawczego oraz opiekun naukowy, którzy mogą brać udział w posiedzeniach komisji. Komisja podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia pracy. Decyzja komisji podlega zatwierdzeniu przez dziekana.
5. Zasady i tryb pracy Komisji, w tym terminy posiedzeń Komisji i odbioru zadań badawczych, ustala dziekan.
6. Po odbiorze komisyjnym praca, recenzja i protokół odbioru pracy zamieszczane są w Systemie Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej (SIN PP). Jako numer umowy wprowadza się numer zadania badawczego w systemie ERP.
7. Nieprzyjęcie pracy przez Komisję (negatywna jej ocena) wyklucza członków zespołu badawczego z ubiegania się o środki z subwencji badawczej w kolejnych trzech latach i powoduje karencję o ubieganie się o granty/projekty zewnętrzne przez co najmniej 1 rok od terminu formalnej oceny pracy.
8. Po zakończeniu realizacji zadania badawczego i jego ostatecznym rozliczeniu przez Kwesturę specjalista ds. administracyjno-finansowych w instytucie/na wydziale, po wcześniejszym wprowadzenia wykonania planu finansowego, nadaje zadaniu badawczemu w systemie ERP status „zakończone”.
9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen i odbiorów zadań badawczych w postaci opracowania naukowego sprawuje dziekan wydziału, w którym zadania badawcze były realizowane.
10. Obsługą administracyjną zadań badawczych zajmują się sekretariaty instytutów, w których zatrudnieni są kierownicy zadań badawczych lub promotorzy słuchaczy Szkoły Doktorskiej PP będących kierownikami zadań badawczych.

#### § 8

1. Zasady i tryb sprawowania kontroli merytorycznej i organizacyjnej realizacji zadań badawczych ich rozliczenia oraz oceny ustala dziekan.
2. Ogólny nadzór nad realizacją zadań badawczych sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Od decyzji dziekana, o których mowa w Zasadach przysługuje odwołanie do rektora za pośrednictwem prorektora ds. nauki.
4. Wydziały sporządzają zbiorcze plany finansowe środków subwencji badawczej i ich zmiany i przekazują je podpisane przez dziekana podpisem elektronicznym niekwalifikowanym na adres email [plany.finance@put.poznan.pl](mailto:plany.finance@put.poznan.pl) w terminach do: 15 lutego, 31 maja, 31 sierpnia, 30 listopada. Wzór planu stanowi załącznik nr 4.
5. Zadania badawcze oraz ich wyniki stanowią przedmiot prawa autorskiego i podlegają ochronie na podstawie odrębnych regulacji.
6. Upowszechnianie wyników zadań badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnej regulacji dotyczącej zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników działalności naukowej PP.

## POROZUMIENIE

Nr .....

z dnia .....

w sprawie wykonania zadania badawczego  
realizowanego przez słuchacza Szkoły Doktorskiej PP  
finansowanego z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

Dziekan Wydziału .....  
(nazwa wydziału)

Politechniki Poznańskiej, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań, zwanej dalej „PP”:

.....  
(stopień/tytuł, imię i nazwisko)

oraz Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

– kierownik zadania badawczego pt.:

.....  
.....  
przyjętego do finansowania w ..... r. na podstawie konkursu na realizację badań naukowych i czynności z nimi związanych,

zawierają następujące porozumienie:

### § 1

#### Przedmiot porozumienia

Kierownik zadania badawczego odpowiada za realizację zadania badawczego zgodnie z opisem, harmonogramem i planem finansowym zadania badawczego, stanowiącymi integralną część porozumienia.

### § 2

#### Zasady realizacji zadania badawczego

1. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do informowania opiekuna naukowego .....<sup>1</sup>  
(stopień/tytuł, imię i nazwisko, stanowisko)  
o postępie realizacji zadania badawczego.
2. Kierownik zadania badawczego traci prawo do realizacji zadania badawczego w PP i jego finansowania z przyznanych na ten cel środków, w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:
  - a) rezygnacji z kształcenia w Szkole Doktorskiej PP;
  - b) ostatecznej decyzji w sprawie skreślenia z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej PP;

<sup>1</sup> Dotyczy, jeżeli opiekun naukowy został wyznaczony.

- c) niewypełnienia podjętych zobowiązań, w tym obowiązków sprawozdawczych;
  - d) wydatkowania środków niezgodnie z planem finansowym zadania badawczego, przepisami prawa, w tym przepisami o zamówieniach publicznych lub procedurami obowiązującymi w PP.
3. Do poinformowania kierownika zadania badawczego o utracie prawa do dalszego finansowania badań objętych porozumieniem zobowiązany jest dziekan.

### **§ 3**

#### **Termin realizacji zadania badawczego i złożenia sprawozdania**

1. Termin zakończenia realizacji zadania badawczego ustala się na dzień ..... r.
2. Termin złożenia opracowania naukowego ustala się na dzień ..... r.
3. Odbiór wyników prac objętych tematem zadania badawczego zostanie dokonany zgodnie z obowiązującymi „Zasadami podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej.”
4. W szczególnych przypadkach, za pisemną zgodą dziekana, terminy, o których mowa w ust. 1-2, mogą zostać przedłużone.

### **§ 4**

#### **Środki finansowe oraz zasady ich wydatkowania i rozliczania**

1. Na sfinansowanie realizacji zadania badawczego przyznane zostały, w drodze konkursu, środki w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Zasady wydatkowania środków i dokonywania zmian w planie finansowym reguluje Zarządzenie Nr 42 Rektora PP z dnia 16 grudnia 2024 r.
3. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany do prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków finansowych.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, w szczególności mogą być wydatkowane na zakup materiałów, usług oraz na sfinansowanie podróży krajowych i zagranicznych związanych z realizacją zadania badawczego, w tym wyjazdów szkoleniowych i wyjazdów na konferencje naukowe.
5. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany dokonywać zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w PP przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Wydatki poniesione na podróż i pobyt w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia sfinansowane będą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – z uwzględnieniem zasad obowiązujących w PP.
7. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany przedstawić PP rozliczenie kosztów podróży i pobytu w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia oraz innych poniesionych kosztów – do wysokości przyznanego dofinansowania – sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników PP, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
8. Brak rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 7, jest równoznaczny z oświadczeniem kierownika zadania badawczego, że nie poniósł on żadnych kosztów związanych z tymi podróżami, z wyłączeniem kosztów dokonanych przedpłat, które stanowią roszczenie PP.
9. Wydatki, o których mowa w ust. 4, będą finansowane do wysokości przyznanego dofinansowania.
10. Przyznane środki finansowe nie mogą być wydatkowane na inne cele niż określone w porozumieniu.
11. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przyznanego środków niezgodnie z przeznaczeniem dziekan wstrzymuje finansowanie zadania badawczego do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
12. Środki finansowe wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia doręczenia kierownikowi zadania badawczego pisma dziekana potwierdzającego nieprawidłowości.
13. Niewykonanie zadania badawczego lub niezłożenia opracowania naukowego w terminach określonym w § 3 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, wyklucza kierownika zespołu badawczego z ubiegania się o środki z subwencji badawczej w kolejnych trzech latach.

**§ 5**  
**Postanowienia końcowe**

1. Kierownik zadania badawczego oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Zarządzenia Rektora Nr 42 z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej i zobowiązuje się do jego przestrzegania przy realizacji zadania badawczego, w szczególności przy wydatkowaniu środków finansowych przyznanych na jego finansowanie.
2. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem zastosowanie mają przepisy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz Kodeksu cywilnego.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Kierownik zadania badawczego

.....  
Dziekan

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administrator  
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Poznańska z siedzibą w Poznaniu, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań, e-mail: [biuro.rektora@put.poznan.pl](mailto:biuro.rektora@put.poznan.pl) zwana dalej „PP”.
2. Inspektor Ochrony Danych  
Piotr Otomański, adres e-mail: [iod@put.poznan.pl](mailto:iod@put.poznan.pl).
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych  
Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.
4. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych  
Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie porozumienia.
5. Odbiorcy danych  
W przypadku korzystania przez Administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą miały podmioty świadczące dla Administratora obsługę informatyczną. Dane mogą zostać również udostępnione organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Informacja o niepodjęciu zautomatyzowanych decyzji  
Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani – na podstawie tych danych – nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
7. Czas przetwarzania danych  
Dane osobowe będą przetwarzane do końca okresu trwania i rozliczenia porozumienia, w celu zawarcia którego zostały one zebrane, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji
8. Prawa związane z przetwarzaniem danych  
Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania a gdy ma to zastosowanie również prawo do przenoszenia danych, do ich usunięcia, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
9. Prawo wniesienia skargi  
Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.

## BEZPOŚRENIE KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

1. Bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej stanowią koszty:
  - 1) wynagrodzeń osób niebędących pracownikami PP wraz z pochodnymi, realizujących funkcje pomocnicze, których zatrudnienie (w ramach umów cywilnoprawnych) jest niezbędne do realizacji badania naukowego, w tym koszty wynagrodzeń recenzentów niebędących pracownikami PP (na wynagrodzenie recenzentów nie można przeznaczyć więcej niż 10% kwoty przyznanej na realizację zadania badawczego);
  - 2) nakładów majątkowych, np. urządzeń elektronicznych, w tym komputerów (wraz z oprogramowaniem); zakup musi być uzasadniony i niezbędny do realizacji zadania badawczego, np. z uwagi na konieczność gromadzenia i przetwarzania danych;
  - 3) usług obcych:
    - a) związanych z prowadzonymi zadaniami badawczymi, np. usługi przeprowadzenia badań ankietowych, opracowania częściowych wyników badań,
    - b) szkolenia członków zespołu badawczego, w zakresie związanym wyłącznie z prowadzonymi badaniami naukowymi;
  - 4) zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania badawczego;
  - 5) związane z podróżą i pobytem:
    - a) pracowników i doktorantów PP w krajowych i zagranicznych ośrodkach akademickich, naukowych i innych instytucjach w celu nawiązania współpracy naukowej oraz prowadzenia badań, w tym zbierania materiałów;
    - b) gości krajowych i zagranicznych przyjeżdżających do PP na zaproszenie lub za zgodą dziekana/prorektora/rektora w ramach współpracy naukowej, w tym w związku z realizacją zadania badawczego;
  - 6) związane z upowszechnianiem i popularyzacją wyników działalności naukowej:
    - a) koszty aktywnego uczestnictwa pracowników i doktorantów PP w zjazdach i konferencjach naukowych w kraju i za granicą (opłaty konferencyjne, koszty związane z podróżą i pobytem),
    - b) koszty publikacji, w tym koszty recenzji wydawniczych, tłumaczenia, przygotowania do druku (edycja, redakcja i korekta tekstu) i druku wydawnictw naukowych, w tym periodyków wydawanych przez jednostki organizacyjne PP,
    - c) koszty przygotowania konferencji krajowych i międzynarodowych organizowanych przez PP, w tym koszty wynagrodzeń i pobytu wykładowców zewnętrznych, materiałów konferencyjnych, koszty promocji;
  - 7) składek członkowskich pracowników PP w międzynarodowych i krajowych organizacjach naukowych oraz organizacjach naukowo-dydaktycznych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora.
2. Zakupów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 i 4 należy dokonywać w początkowej fazie realizacji zadania badawczego. Nie dopuszcza się dokonywania zakupu materiałów w terminie uniemożliwiającym wykorzystanie ich w trakcie realizacji zadania badawczego.



## ALGORYTM USTALENIA MAKSYMALNYCH ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA BADAWCZEGO

Maksymalną wysokość środków na realizację  $i$ -tego zadania badawczego  $S_i$  określa się wg zależności

$$S_i = S_W \times UZ_i \quad (1)$$

gdzie:

$S_W$  całkowita wysokość środków na realizację zadań badawczych na wydziale (odpowiednio zadań kierowanych przez pracowników PP i zadań kierowanych przez młodych naukowców);

$UZ_i$  jest wskaźnikiem udziału  $i$ -tego zespołu badawczego określonego wg zależności

$$UZ_i = A \times UB_i + B \times UF_i + C \times UP_i \quad (2)$$

gdzie:

$UB_i$  jest wskaźnikiem poziomu naukowego prowadzonej działalności w  $i$ -tym zespole badawczym z 3 pełnych lat kalendarzowych poprzedzających rok, którego dotyczą przyznane środki;

$UF_i$  jest wskaźnikiem efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych w  $i$ -tym zespole badawczym z 3 pełnych lat kalendarzowych poprzedzających rok, którego dotyczą przyznane środki;

$UP_i$  jest wskaźnikiem liczby badaczy w  $i$ -tym zespole na dzień składania wniosku;

$A, B, C$  wagi.

Wskaźnik poziomu naukowego wyznacza się następująco ( $k$  oznacza liczbę przyjętych do finansowania wniosków):

$$UB_i = \left( \frac{PDB_i}{\sum_{j=1}^k PDB_j} \right)_i \quad (3)$$

gdzie:

$PDB_i$  jest liczbą punktów uzyskanych przez członków  $i$ -tego zespołu badawczego z aktywności publikacyjnej i patentowej, z 3 pełnych lat kalendarzowych poprzedzających rok przyznania środków, wyliczonych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, biorąc pod uwagę wszystkie osiągnięcia naukowe członków zespołu badawczego, spełniających kryteria jak z rozporządzenia, z wymienionych wyżej lat.

Wskaźnik efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych wyznacza się następująco ( $k$  oznacza liczbę przyjętych do finansowania wniosków):

$$UF_i = \left( \frac{PDF_i}{\sum_{j=1}^k PDF_j} \right)_i \quad (4)$$

gdzie:

$PDF_i$  jest liczbą punktów uzyskanych przez członków  $i$ -tego zespołu badawczego z efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych, zachodzących w okresie 3 pełnych lat kalendarzowych poprzedzających rok przyznania środków, wyliczonych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej.

Wskaźnik liczby badaczy w  $i$ -tym zespole określa się następująco ( $k$  oznacza liczbę przyjętych do finansowania wniosków):

$$UP_i = \left( \frac{PDP_i}{\sum_{j=1}^k PDP_j} \right)_i \quad (5)$$

gdzie:

$PDP_i$  jest liczbą badaczy w  $i$ -tym zespole.

Wagi w zależności (2) określa dziekan uwzględniając dopuszczalne zakresy:

$$A \in [0,5; 0,8],$$

$$B \in [0,2; 0,4],$$

$$C \in [0,0; 0,1],$$

przy czym

$$A + B + C = 1$$

**Uwaga:** jeżeli członek zespołu badawczego wchodzi w skład więcej niż jednego zadania badawczego, to musi określić procent dorobku zaliczanego do poszczególnych zadań z dokładnością do 25%.



**Zbiorczy plan finansowy środków subwencji badawczej przyznanej w roku .....**  
**Wydziału .....**

Wyszczególnienie		LATA		Ogółem
I	Zadania badawcze, w tym:			0,00
II	Dodatki do wynagrodzeń wraz z pochodnymi			0,00
III	Rezerwa dziekana			0,00
IV	Środki, o których mowa w § 12 ust. 7 ZGF			0,00
Razem		0,00	0,00	0,00

.....  
pieczęć i podpis  
dziekana