

**Pismo okólne nr 2**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 27 września 2017 r.**

*w sprawie wprowadzenia*

*„Trybu przygotowania wniosków o przyznanie dotacji bazowej oraz zasad podziału, wydatkowania i rozliczania przyznanych środków finansowych” oraz „Zasad finansowania w trybie konkursowym badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich”*

§ 1

1. W celu ujednolicenia i dostosowania do obowiązujących przepisów zasad przygotowania wniosków i rozliczania dotacji na działalność statutową wprowadza się w Uniwersytecie w Białymstoku:
  - 1) *Tryb przygotowania wniosków o przyznanie dotacji bazowej oraz zasad podziału, wydatkowania i rozliczania przyznanych środków finansowych* stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Pisma okólnego,
  - 2) *Zasady finansowania w trybie konkursowym badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich* stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Pisma okólnego.
2. Wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem potencjału badawczego składa się wraz z wnioskiem o finansowanie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

§ 2

1. Traci moc Pismo okólne nr 2 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia *„Zasad finansowania w trybie konkursowym badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich”* oraz *„Tryb przygotowania wniosków o przyznanie dotacji bazowej oraz zasady podziału, wydatkowania i rozliczania przyznanych środków finansowych”*.
2. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Tryb przygotowania wniosków o przyznanie dotacji bazowej oraz zasady podziału,  
wydatkowania i rozliczania przyznanych środków finansowych***

**Rozdział 1**

**Dotacja na utrzymanie potencjału badawczego (dotacja bazowa)**

§ 1

1. Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 roku *o zasadach finansowania nauki* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2045 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 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. z 2015, poz. 1443 z późn. zm.) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni (wydział) otrzymuje dotację na utrzymanie potencjału badawczego, zwaną dalej *dotacją bazową*, w tym na:
  - 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 inżynierijno-technicznej,
  - 4) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, związanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej,
  - 5) współpracę naukową krajową i zagraniczną, niezbędną 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.
2. Przykładowy katalog kosztów z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego na realizację zadań, o których mowa w ust. 1, zawiera Załącznik 1 do niniejszego Trybu.

§ 2

1. Wydział składa wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem potencjału badawczego do ministra właściwego do spraw nauki.
2. Wydział, w terminie od 1 do 31 października roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana dotacja, składa wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego w systemie OSF (Zintegrowany System Usług dla Nauki – Obsługa Strumieni Finansowania),
3. Dziekan odpowiada za kompletność składanego wniosku i spełnienie wymagań formalnych określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Wydział składa wniosek (w wersji elektronicznej) oraz część A wniosku opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym dziekana (w przypadku wersji elektronicznej) lub podpisami i pieczęciami (w przypadku wersji papierowej) do Działu Nauki



w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2.

5. W terminie, o którym mowa w ust. 2, Dział Nauki przesyła część A wniosku (w zależności od dostarczonej wersji dokumentu):
  - a) w wersji elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra lub
  - b) w wersji papierowej na adres Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału dotacji bazowej**

#### § 3

1. Dziekan dokonuje podziału środków z dotacji bazowej na zasadach określonych przez radę wydziału. Ustalone przez radę wydziału zasady powinny uwzględniać dorobek naukowy zespołu badawczego z ostatniego okresu.
2. Środki z dotacji bazowej przyznawane są wyłącznie na realizację zadań badawczych zawartych w planie zadaniowo-finansowym wydziału. Wzór planu zadaniowo-finansowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Trybu.
3. Zadania badawcze do planu zadaniowego wydziału zgłaszane są przez kierowników zadań badawczych w trybie określonym przez dziekana. Wzór wniosku o finansowanie zadania badawczego w ramach utrzymania potencjału badawczego z dotacji celowej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Trybu.
4. Kopię pisma Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z informacją o przyznaniu wydziałowi dotacji bazowej przekazuje się do Działu Nauki w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
5. Plan zadaniowo-finansowy wydziału dziekan przekazuje do Działu Nauki w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji o podziale środków. Dział Nauki, w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym, nadaje zadaniom badawczym numery ewidencyjne.

## **Rozdział 3**

### **Zasady wydatkowania środków z dotacji bazowej**

#### § 4

1. Środki z dotacji bazowej mogą być wydatkowane wyłącznie na realizację zadań badawczych zawartych w planie zadaniowo-finansowym wydziału z zakresu badań naukowych i prac rozwojowych, zgłoszonych przez kierowników zadań badawczych w trybie określonym przez dziekana.
2. Okres realizacji zadania badawczego nie powinien przekraczać pięciu lat.
3. Kierownicy zadań badawczych odpowiadają za zgodność ponoszonych wydatków z zakresem kierowanego przez siebie zadania badawczego.
4. Za prawidłowe wydatkowanie środków z dotacji bazowej odpowiada dziekan.
5. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków w ramach zadania badawczego (faktury, delegacje itp.) powinny:
  - a) być opisane przez kierownika projektu lub osobę przez niego wskazaną – opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać na związek wydatku z realizowanym zadaniem badawczym,
  - b) zawierać podpisy osoby dokonującej opisu dokumentu, kierownika zadania badawczego oraz dziekana,

- c) być niezwłocznie przekazane do Działu Nauki w celu pozaksięgowej rejestracji, niezbędnej do prawidłowego zaksięgowania dokumentu.

#### § 5

1. Środki finansowe z dotacji, o których mowa w § 1 ust. 1, powinny być wykorzystane w roku budżetowym, na który zostały przyznane. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym pozostają w dyspozycji wydziału na rok następny, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane.
2. Dokumenty finansowe, które powinny być opłacone w danym roku kalendarzowym, należy przekazać do Działu Nauki najpóźniej do 15 grudnia tego roku.
3. Dokumenty finansowe, które powinny być opłacone z dotacji bazowej przyznanej na rok poprzedzający rok, w którym dokonano wydatku, należy przekazać do Działu Nauki najpóźniej do 15 grudnia tego roku. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie będą opłacane z dotacji roku bieżącego.
4. Z dotacji na rok poprzedni nie można finansować działań realizowanych w ramach zadań badawczych w roku kalendarzowym po roku następującym po roku otrzymania dotacji (powyżej dwóch lat od 1 stycznia roku, na który przyznano dotację).
5. Środki finansowe niewykorzystane na finansowanie zadań badawczych w roku kalendarzowym następującym po roku przyznania dotacji jednostce, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu obsługującego Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. Dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej w roku kalendarzowym następującym po roku przyznania dotacji jednostce podlegają zwrotowi do budżetu państwa do 31 stycznia kolejnego roku.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady rozliczania środków z dotacji bazowej**

#### § 6

1. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do przedstawienia dziekanowi rocznego raportu merytorycznego z prowadzonych badań w terminie do 31 stycznia następującego po roku, którego dotyczy raport.
2. Na podstawie raportów rocznych dziekan lub powołana przez niego komisja dokonuje oceny efektów realizacji zadań badawczych.
3. Decyzję w sprawie zatwierdzenia raportu i kontynuowania zadania badawczego podejmuje dziekan. W przypadku stwierdzenia braku efektów realizacji zadania badawczego lub nieprawidłowego wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację zadania badawczego, dziekan podejmuje decyzję o niezatwierdzeniu raportu lub zakończeniu zadania badawczego i wstrzymaniu dalszego finansowania zadania badawczego.
4. Dziekan, w przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie raportu z prowadzonych badań lub niezatwierdzenia raportu, może podjąć decyzję o nieprzyznaniu środków finansowych z dotacji bazowej na rok następny.
5. Dział Nauki przekazuje dziekanowi sprawozdanie z części finansowej realizacji zadań badawczych wykonywanych w jednostce, w terminie do 20 marca następującego po roku, którego dotyczy raport.

#### § 7

1. Wydział, któremu przyznano środki finansowe na utrzymanie potencjału badawczego składa raport roczny z ich wykorzystania w systemie OSF do 31 marca roku następującego po roku, na który przyznano środki finansowe, zawierający informacje określone w załączniku nr 6 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1.



2. Wydział składa raport (w wersji elektronicznej) oraz część A raportu opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym dziekana (w przypadku wersji elektronicznej) lub podpisami i pieczęciami (w przypadku wersji papierowej) do Działu Nauki w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Dział Nauki przesyła część A raportu (w zależności od dostarczonej wersji dokumentu):
  - a) w wersji elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra lub
  - b) w wersji papierowej na adres Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

**Przykładowy katalog kosztów z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego**

L.p.	Przeznaczenie	Koszty bezpośrednie
1.	Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowych jednostek naukowych	<p>1) materiały i przedmioty nietrwałe niezbędne do realizacji badań naukowych, np. odczynniki, drobny, jednorazowy/zużywalny sprzęt laboratoryjny, materiały biurowe i papiernicze (papier, tonery),</p> <p>2) usługi obce świadczone przez podmioty zewnętrzne, np. badania ankietowe na potrzeby prac naukowych, usługi kserograficzne na potrzeby badań i zakup skanów dokumentów archiwalnych, przygotowanie baz danych statystycznych na zlecenie,</p> <p>3) krajowe i zagraniczne podróże służbowe związane z realizacją badań terenowych, w tym: koszty podróży, diety pobytowe i hotelowe lub koszty noclegów według faktur, ubezpieczenie i inne związane z wyjazdem,</p> <p>4) koszty realizacji doktoratów i habilitacji przez osoby zaangażowane bezpośrednio w realizację tematu badawczego.</p>
2.	Utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów	<p>1) koszty zakupu literatury naukowej krajowej i zagranicznej, w tym czasopism naukowych,</p> <p>2) opłaty licencyjne, abonamenty za użytkowanie programów komputerowych niezbędnych do realizacji prac badawczych i rozwojowych,</p> <p>3) doposażenie, naprawy i konserwacja oraz części zamienne do aparatury znajdującej się w jednostce, wykorzystywanej wyłącznie do zadań badawczych objętych planem,</p> <p>4) zakup innych urządzeń i wyposażenia, niebędących środkami trwałymi i nie stanowiących aparatury naukowo-badawczej, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań badawczych objętych planem.</p>
3.	Zatrudnienie niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej	<p>1) wynagrodzenia osobowe i z bezosobowego funduszu płac (wraz z pochodnymi) osób zatrudnionych na stanowiskach inżynierijno-technicznych przy realizacji badań naukowych,</p> <p>2) wynagrodzenia osobowe i z bezosobowego funduszu płac (wraz z pochodnymi) osób zatrudnionych na stanowiskach pracownika naukowego przy realizacji badań naukowych.</p>

4.	Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, związaną z realizacją zadań, o których mowa w pkt. 1, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej	<p>1) koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej służącej do prowadzenia badań naukowych,</p> <p>2) zakup komputerów wraz z niezbędnym oprogramowaniem i sprzętem peryferyjnym, jeśli stanowią część stanowiska badawczego służącego do realizacji tematów badawczych objętych planem zadaniowym jednostki,</p>
5.	Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna, niezbędna do realizacji zadań, o których mowa w pkt 1	<p>1) krajowe i zagraniczne podróże służbowe osób realizujących temat badawczy w ramach kontaktów naukowych (w tym: opłaty konferencyjne, koszty podróży i przejazdów, diety pobytowe i hotelowe lub koszty noclegów według faktur, ubezpieczenie),</p> <p>2) koszty wymiany osobowej w szczególności podejmowanej na podstawie umów krajowych i międzynarodowych zawartych przez uczelnię i/lub wydziały, w tym: koszty podróży i krótkich pobyków naukowców polskich za granicą oraz naukowców zagranicznych</p>
6.	Upowszechnianie nauki	<p>1) dofinansowanie organizacji konferencji (bez kosztów wyżywienia, dojazdu i noclegów uczestników konferencji),</p> <p>2) koszty wydania publikacji naukowych, w tym pokonferencyjnych (np. koszty recenzji, korekty, składu i druku),</p> <p>3) koszty tłumaczenia na języki obce i korekt językowych artykułów w celu ich publikacji w obcojęzycznych czasopiśmie/wydawnictwach,</p> <p>4) koszty recenzji publikacji naukowych powstałych w efekcie realizacji w ramach tematu badawczego,</p> <p>5) koszty uczestnictwa osób realizujących temat badawczy w imprezach/targach promujących wyniki badań,</p>
7.	Działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych	<p>1) koszty analiz potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów badań uzyskanych w ramach realizowanego tematu,</p> <p>2) koszty zgłoszeń patentowych wyników badań uzyskanych w ramach realizowanego tematu,</p> <p>3) koszty analiz potrzeb rynku, opracowania projektów komercjalizacji efektów badań uzyskanych w ramach realizowanego tematu</p>



8.	Zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych	koszty dostosowania stanowiska pracy do potrzeb badań naukowych osób niepełnosprawnych
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Z kosztów bezpośrednich dotacji na utrzymanie potencjału badawczego nie można finansować wydatków niezwiązanych z działalnością naukowo-badawczą, w tym:

- 1) kosztów działalności dydaktycznej oraz kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników naukowo-dydaktycznych,
- 2) zakupów środków trwałych, które nie mają statusu aparatury naukowo-badawczej, w tym typowego biurowego wyposażenia jednostek (meble, kserokopiarki, sprzęt audiowizualny i inne wyposażenie biurowe itp.),
- 3) remontów bieżących maszyn, urządzeń i pomieszczeń,
- 4) kosztów dostawy energii elektrycznej i innych mediów,
- 5) kosztów najmu lub czynszu, kosztów utrzymania czystości i dozoru pomieszczeń i urządzeń,
- 6) kosztów budowy lokalnych sieci informatycznych i ich wyposażenia,
- 7) kosztów obsługi administracyjno-finansowej,
- 8) usług pocztowych, jeśli nie są bezpośrednio związane z prowadzeniem badań,
- 9) usług gastronomicznych,
- 10) opłat bankowych, administracyjnych i manipulacyjnych.





## WNIOSEK

### o finansowanie zadania badawczego w ramach utrzymania potencjału badawczego

#### I. Dane ogólne

1. Kierownik zadania badawczego:

2. Temat zadania badawczego:

3. Zadanie (*proszę wstawić x*): nowe  kontynuowane

4. Planowany okres realizacji (*maksymalnie 5 lat obejmujących pełne lata kalendarzowe*):  
od ..... do .....

5. Wykaz wykonawców zadania badawczego (*należy wymieć pozostałych członków zespołu, oprócz kierownika zadania badawczego*):

#### II. Opis zadania badawczego (maksymalnie 1 strona):

.....  
*data i podpis kierownika zadania badawczego*

.....  
*pieczętka, data i podpis dziekana*



**Zasady finansowania w trybie konkursowym badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich na Uniwersytecie w Białymstoku**

**Rozdział 1**

**Dotacja na badania młodych naukowców (dotacja celowa)**

§ 1

Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 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. z 2015 r., poz. 1443 z późn. zm.):

- działalność polegająca na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich zwana dalej BMN, jest finansowana z dotacji celowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na działalność statutową,
- młody naukowiec to osoba prowadząca działalność badawczo-rozwojową, która w roku ubiegania się o przyznanie środków finansowych na naukę kończy nie więcej niż 35 lat; jeżeli osoba ta przebywała na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy albo pobierała zasiłek chorobowy lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej to może ubiegać się o środki finansowe na naukę po ukończeniu 35 roku życia przez okres odpowiadający czasowi przebywania na tych urloпах albo okresowi pobierania tego zasiłku lub świadczenia, jednakże okresy te nie mogą łącznie przekroczyć dwóch lat;

§ 2

1. Wydział składa wniosek o przyznanie środków finansowych na BMN do ministra właściwego do spraw nauki.
2. Wydział składa, w terminie od 1 do 31 października roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana dotacja, wniosek o przyznanie środków finansowych na BMN w systemie OSF (Zintegrowany System Usług dla Nauki – Obsługa Strumieni Finansowania),
3. Dziekan odpowiada za kompletność składanego wniosku i spełnienie wymagań formalnych określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1.
4. Wydział składa wniosek (w wersji elektronicznej) oraz część A wniosku opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym dziekana (w przypadku wersji elektronicznej) lub podpisami i pieczęciami (w przypadku wersji papierowej) do Działu Nauki w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2.

5. W terminie, o którym mowa w ust. 2, Dział Nauki przesyła część A wniosku (w zależności od dostarczonej wersji dokumentu):
  - a) w wersji elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra lub
  - b) w wersji papierowej na adres Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

## **Rozdział 2**

### **Zasady finansowania w trybie konkursowym badań młodych naukowców**

#### § 3

1. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na BMN sprawuje dziekan.
2. Ze środków przyznanych na BMN mogą być finansowe projekty naukowo-badawcze młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich wyłonionych w trybie konkursowym oraz stypendia dla uczestników studiów doktoranckich przyznane w trybie konkursowym. Regulamin konkursu określający w szczególności kryteria oceny wniosków konkursowych oraz skład komisji konkursowej ustala dziekan. Przy dokonywaniu oceny wniosków konkursowych należy brać pod uwagę, że środki przeznaczone na realizację projektów w ramach BMN mogą być przyznane osobom, które w momencie rozstrzygnięcia konkursu spełniają warunki zaliczenia do grona młodych naukowców, zgodnie z § 1.
3. Kopię pisma Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z informacją o przyznaniu wydziałowi dotacji celowej przekazuje się do Działu Nauki w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
4. Dziekan przekazuje do Działu Nauki wykaz projektów i stypendiów finansowanych ze środków z dotacji celowej, określający wysokość środków przeznaczonych na finansowanie każdego projektu i stypendium w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji o podziale środków. Dział Nauki, w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym, nadaje projektom i stypendiom numery ewidencyjne.
5. Do wykazu, o którym mowa w ust. 4, dziekan załącza sporządzone przez kierowników projektów kosztorysy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
6. Środki finansowe przyznane na finansowanie projektu powinny być wydatkowane zgodnie z kosztorysem. Zmiany kosztorysu wynikłe w trakcie realizacji projektu powinny być zaakceptowane przez dziekana. Przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nie wymagają zmiany kosztorysu, jeśli nie przekraczają 20% kwoty przypadającej na każdy rodzaj kosztów.

#### § 4

1. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków w ramach projektu BMN (faktury, delegacje itp.) powinny:
  - a) być opisane przez kierownika projektu – opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać na związek wydatku z realizowanym projektem badawczym,
  - b) zawierać podpisy osoby dokonującej opisu dokumentu, kierownika projektu oraz dziekana,
  - c) być niezwłocznie przekazane do Działu Nauki w celu pozaksięgowej rejestracji, niezbędnej do prawidłowego zaksięgowania dokumentu.
2. Dokumenty finansowe, które powinny być opłacone w danym roku kalendarzowym należy przekazać do Działu Nauki najpóźniej do 15 grudnia tego roku.



3. Przyznane na realizację projektu BMN środki finansowe niewykorzystane w roku przyznania dotacji celowej mogą być wykorzystane przez kierownika projektu w następnym roku kalendarzowym.
4. Przyznane na realizację projektu i niewykorzystane do jego zakończenia środki finansowe mogą być rozdysponowane przez dziekana na realizację innych projektów BMN, z zastrzeżeniem, że środki z dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy muszą być wydatkowane najpóźniej do 31 grudnia roku kalendarzowego następującego po roku przyznania dotacji.
5. Środki finansowe niewykorzystane na finansowanie projektów BMN w roku kalendarzowym następującym po roku przyznania dotacji jednostce, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu obsługującego ministra.
6. Dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej w roku kalendarzowym następującym po roku przyznania dotacji jednostce podlegają zwrotowi do budżetu państwa do 31 stycznia kolejnego roku.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady rozliczania środków z dotacji na badania młodych naukowców**

##### § 5

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia dziekanowi raportu rocznego z realizacji projektu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym oraz raportu końcowego w terminie jednego miesiąca od zakończenia realizacji projektu wraz z rozliczeniem finansowym według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, sprawdzonym przez Dział Nauki.
2. Wydział przekazuje kopię rozliczenia finansowego z realizacji projektu zatwierdzonego przez dziekana do Działu Nauki w terminie 7 dni kalendarzowych od jego zatwierdzenia.

##### § 6

1. Wydział składa w systemie OSF raport roczny z wykorzystania środków dotacji celowej, zawierający informacje określone w załączniku nr 6 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1, do 31 marca roku następującego po roku, na który przyznano środki finansowe.
2. Wydział składa raport (w wersji elektronicznej) oraz część A raportu opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym dziekana (w przypadku wersji elektronicznej) lub podpisami i pieczęciami (w przypadku wersji papierowej) do Działu Nauki w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Dział Nauki przesyła część A raportu (w zależności od dostarczonej wersji dokumentu):
  - a) w wersji elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra lub
  - b) w wersji papierowej na adres Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Załącznik nr 1  
do Zasad finansowania w trybie  
konkursowym badań naukowych lub  
prac rozwojowych oraz zadań z nim  
związanych służących rozwojowi  
młodych naukowców oraz uczestników  
studiów doktoranckich

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

Nr ew. BMN\* .....

Data rejestracji\* .....

### KOSZTORYS projektu badawczego w ramach BMN

Tytuł projektu.....

.....

Kierownik projektu.....

Okres realizacji projektu.....

#### Koszty planowane

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok .....	Rok .....	RAZEM
1.	Materiały			0,00
2.	Delegacje:	0,00	0,00	0,00
	a) krajowe			0,00
	b) zagraniczne			0,00
3.	Usługi			0,00
4.	Koszty konferencji, sympozjów, itd.			0,00
5.	Inne koszty bezpośrednie			0,00
6.	Razem koszty bezpośrednie	0,00	0,00	0,00
7.	Koszty pośrednie 15% (od poz. nr. 6)	0,00	0,00	0,00
8.	<b>KOSZTY OGÓLEM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

.....  
data i podpis kierownika projektu

.....  
data i podpis dziekana

\* wypełnia Dział Nauki



Załącznik nr 2  
do Zasad finansowania w trybie  
konkursowym badań naukowych lub  
prac rozwojowych oraz zadań z nim  
związanych służących rozwojowi  
młodych naukowców oraz uczestników  
studiów doktoranckich

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

Nr ew. BMN .....

**ROZLICZENIE FINANSOWE**  
**projektu badawczego w ramach BMN**

Kierownik projektu.....

**Koszty planowane i poniesione**

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok .....		Rok .....		RAZEM	
		Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione
1.	Materiały	0,00		0,00		0,00	0,00
2.	Delegacje:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	a) krajowe	0,00		0,00		0,00	0,00
	b) zagraniczne	0,00		0,00		0,00	0,00
3.	Usługi	0,00		0,00		0,00	0,00
4.	Koszty konferencji, sympozjów, itd.	0,00		0,00		0,00	0,00
5.	Inne koszty bezpośrednie	0,00		0,00		0,00	0,00
6.	Razem koszty bezpośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Koszty pośrednie 15% (od poz. nr. 6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
8.	<b>KOSZTY OGÓLEM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

*Sprawdzono:*

.....  
data i podpis kierownika projektu

.....  
data i podpis pracownika Działu Nauki

.....  
data i podpis Dziekana