

Zasady i tryb podziału oraz rozliczania dotacji na utrzymanie potencjału badawczego

§ 1

1. Wniosek o przyznanie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego opracowuje Dziekan Wydziału wraz z pracownikiem Działu Rektorskiego i Organizacji Studiów (zwanego dalej DRiOS).
2. Raport roczny z wykorzystania środków finansowych przyznanych na utrzymanie potencjału badawczego jednostki naukowej, opracowuje Dziekan i przedstawia do weryfikacji pracownikowi DRiOS.
3. Wniosek i raport sporządzane są w 3 egzemplarzach, po jednym dla Ministerstwa, Wydziału oraz DRiOS.
4. Dysponentem dotacji jest Dziekan Wydziału otrzymującego środki, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wydatkowania dotacji.
5. Dziekan Wydziału, o którym mowa w ust. 2, nadzoruje terminową realizację i rozliczenie dotacji oraz przekazuje do DRiOS dokumenty określone w niniejszym Zarządzeniu.
6. Dziekan Wydziału jest obowiązany do udzielenia Rektorowi, Prorektorowi ds. Nauczania i Studentów oraz Kwestorowi informacji i wyjaśnień w przypadku wątpliwości co do celowości i zasadności wydatków.

§ 2

1. Dziekan Wydziału otrzymującego dotację opracowuje w terminie 14 dni od daty uzyskania decyzji z Ministerstwa o wysokości przyznanych środków, projekt planu zadaniowo-finansowego Wydziału, w zakresie wykorzystania dotacji w danym roku kalendarzowym, z wyszczególnieniem środków finansowych przyznanych w danym roku oraz środków finansowych pozostałych z roku poprzedniego.
2. Dziekan może wyodrębnić z dotacji bazowej środki na tzw. Rezerwę Dziekana, które przeznacza na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem potencjału badawczego.
3. Rezerwa Dziekana uwzględniana jest w planie zadaniowo-finansowym Wydziału.
4. Plan zadaniowo-finansowy uchwała Rada Wydziału.
5. Wydatkowanie środków z dotacji możliwe jest z dniem zaakceptowania planu zadaniowo-finansowego Wydziału przez Prorektora ds. Nauczania i Studentów oraz Kwestora.
6. Dotacja może być wydatkowana wyłącznie na realizację tematów ujętych w planie zadaniowo-finansowym.
7. Zmiany planu zadaniowo-finansowego wymagają akceptacji Prorektora ds. Nauczania i Studentów oraz Kwestora.

§ 3

Od środków finansowych pozyskanych na upowszechnianie potencjału badawczego Uczelnia nalicza koszty pośrednie, które określone są Zarządzeniem nr 7/2013 Rektora PWSFTviT w Łodzi z dnia 20 maja 2013 r.

§ 4

1. Środki na realizację projektów przyznawane są na podstawie wniosku.
2. Ubiegający się o pozyskanie środków na realizację projektu składa we właściwym Dziekanacie do dnia 31 stycznia danego roku, następujące dokumenty:
 - a) wniosek zawierający (łącznie nie więcej niż 500 słów):
 - tytuł/nazwę badania,
 - imię i nazwisko kierownika projektu,
 - cel realizacji badania,
 - harmonogram i opis prac planowanych do realizacji,
 - planowane efekty naukowe i praktyczne;
 - b) kosztorys projektu.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy wysokością wnioskowanych a przyznanych środków w ramach dotacji, kierownik projektu zobowiązany jest do zaktualizowania kosztorysu w ciągu 14 dni od daty wydziałowej decyzji o przyznaniu środków. Brak aktualizacji równoznaczny jest z rezygnacją kierownika z realizacji projektu.
4. Zaktualizowany kosztorys podlega akceptacji Dziekana.
5. Dokonanie zmiany w trakcie realizacji projektu, dotyczącej zakresu wykonywanych badań lub wydatkowania środków finansowych, wymaga zgody Dziekana. Przesunięcia do 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu nie wymagają takiej zgody.

§ 5

Publikacja lub dzieło będące wynikiem realizowanego projektu powinno zawierać informację, że było finansowane w ramach dotacji statutowej: *„Sfinansowano/Dofinansowano ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach dotacji statutowej na utrzymanie potencjału badawczego”*.

§ 6

1. Rozliczenie projektu finansowanego w ramach dotacji obejmuje następujące dokumenty:
 - a) rozliczenie finansowe (wykaz faktycznie poniesionych kosztów), przygotowywane przez Dział Księgowości,
 - b) rozliczenie merytoryczne (sprawozdanie), opracowywane przez kierownika projektu, zawierające (łącznie nie więcej niż 500 słów):
 - tytuł/nazwę badania,
 - imię i nazwisko kierownika projektu,
 - cel realizacji badania,
 - opis zrealizowanych prac,
 - opis najważniejszych osiągnięć,
 - wykorzystanie uzyskanych wyników.
2. Środki z dotacji przyznane na realizację projektu badawczego należy wydatkować do 15 grudnia roku, na który zostały przyznane, a rozliczenia finansowego w Dziale Księgowości należy dokonać do 15 stycznia następnego roku, na który zostały przyznane. Za terminowe finansowe rozliczenie projektów, odpowiedzialni są kierownicy projektów.
3. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę finansową w zakresie uzyskanych środków z dotacji na realizację projektu.

4. Zamówienie (na zakup materiałów, aparatury naukowo-badawczej, zlecenie wykonania usługi itp.) przekraczające wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu w planie zadaniowo-finansowym Wydziału, nie będzie realizowane.
5. Dział Księgowości raz w miesiącu przekazuje Wydziałom i DRiOS informacje o stanie wykorzystanych środków finansowych na działalność statutową.
6. Kopia zbiorczego rozliczenia finansowego za rok ubiegły przekazywana jest przez Dział Księgowości do DRiOS w terminie do 28 lutego.
7. Rozliczenie merytoryczne projektów (w postaci sprawozdania z przeprowadzonych badań) dokonywane jest przez kierowników projektów w terminie do 31 stycznia. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Dziekana. Kopia zbiorczego rozliczenia merytorycznego przekazywana jest do DRiOS w terminie do 28 lutego.
8. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika projektu, możliwe jest przedłużenie terminu wydatkowania i rozliczania środków z dotacji przyznanych na realizację projektu (nie dotyczy zakupu aparatury naukowo-badawczej) lecz nie dłużej niż do 31 października kolejnego roku. Decyzję podejmuje Dziekan.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, należy składać w terminie do 15 stycznia następnego roku, na który zostały przyznane środki. Kopia decyzji Dziekana o zmianie terminu wydatkowania i rozliczania środków przekazywana jest niezwłocznie do DRiOS i Działu Księgowości.
10. Środki niewykorzystane przez kierowników projektów w określonym terminie zasilają Rezerwę Dziekana.

§ 7

1. DRiOS przechowuje następujące dokumenty:
 - a) oryginały wniosków złożonych do Ministerstwa,
 - b) oryginały projektów zaakceptowanych na Wydziale do finansowania w ramach dotacji wraz ze zaktualizowanymi kalkulacjami,
 - c) plany zadaniowo-finansowe poszczególnych Wydziałów, o których mowa w § 2.
2. Dział Księgowy przechowuje następujące dokumenty:
 - a) plany zadaniowo-finansowe poszczególnych Wydziałów, o których mowa w § 2.
 - b) oryginały faktycznie poniesionych kosztów (ewidencji wydatków),
 - c) zestawienie zbiorcze poniesionych kosztów dla każdego Wydziału.
3. DRiOS w porozumieniu z Działem Księgowości nadaje numery poszczególnym projektom.
4. DRiOS sprawdza zasadność poniesionego wydatku na podstawie kalkulacji kosztów projektu i parafuje fakturę.
5. Dział Księgowości sprawdza rozliczenie kosztów poszczególnych projektów oraz przygotowuje zestawienie zbiorcze dla poszczególnych Wydziałów w terminie do 28 lutego następnego roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PWSFTv i T im. Leona Schillera w Łodzi


prof. Mariusz Grzegorzek