

ZARZĄDZENIE NR 83/2016

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 25 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Ogólnych zasad wnioskowania, wydatkowania i rozliczania dotacji na działalność statutową (dotacja podmiotowa na utrzymanie potencjału badawczego/dotacja celowa dla młodych naukowców i doktorantów) oraz na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. z 2012 r, poz. 572, z późn. zm) w związku z ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (Dz. U. 2014 r. poz.1620 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Uniwersytecie Szczecińskim Ogólne zasady wnioskowania, wydatkowania i rozliczania dotacji na działalność statutową (dotacja podmiotowa na utrzymania potencjału badawczego/dotacja celowa dla młodych naukowców i doktorantów) oraz na utrzymania specjalnego urządzenia badawczego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 14/2014 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu podziału dotacji na działalność statutową – utrzymania potencjału badawczego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*E. Miedziński*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

**OGÓLNE ZASADY WNIOSKOWANIA, WYDATKOWANIA I ROZLICZANIA  
DOTACJI NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ (dotacja podmiotowa na utrzymanie  
potencjału badawczego/dotacja celowa dla młodych naukowców i doktorantów)  
ORAZ NA URZYMANIE SPECJALNEGO URZĄDZENIA BADAWCZEGO**

Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (Dz. U. 2014 r. poz.1620 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie 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);
- 3) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2015 w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego, specjalnego urządzenia badawczego z zakresu infrastruktury informatycznej nauki, zapewnienia dostępu do informacji naukowej, w tym do Wirtualnej Biblioteki Nauki, oraz na pokrycie kosztów restrukturyzacji jednostek naukowych (Dz.U. 2015, poz.1462);
- 4) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie Systemu Informacji o Nauce ( Dz. U. 2015, poz.944).

**§ 1.**

**Założenia ogólne**

Dotacja na działalność statutową może być przeznaczona wyłącznie na:

- 1) utrzymanie potencjału badawczego jednostki naukowej,
- 2) koszty restrukturyzacji jednostki naukowej,
- 3) utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego w jednostce naukowej,

- 4) utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego z zakresu infrastruktury informatycznej nauki w jednostce naukowej lub w uczelni,
- 5) działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,
- 6) utrzymanie i poszerzenie naukowych baz danych, w tym Wirtualnej Biblioteki Nauki.

## § 2.

### **Zasady składania wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

1. Wnioski o przyznanie dotacji na działalność statutową są sporządzane przez podstawowe jednostki organizacyjne (wydziały) reprezentowane przez właściwego dziekana.
2. Podstawowe jednostki organizacyjne uczelni ubiegające się o przyznanie dotacji na działalność statutową oraz dotacji na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego (SPUB) składają w Dziale Nauki wnioski w formie papierowej podpisane przez dziekana (dwa egz.), według wzoru i na zasadach określonych przez ministra właściwego ds. nauki, w terminie do dnia 05 września roku poprzedzającego rok, w którym ma być przyznana dotacja, oraz w formie elektronicznej do MNiSW, najpóźniej do dnia 15 września.
3. Dział Nauki dokonuje kontroli formalnej wniosków (wersja papierowa), po czym przesyła je do ministerstwa właściwego ds. nauki w terminie do 15 września.
4. Do wniosku na badania statutowe należy dołączyć listę pracowników zaliczonych do liczby **N zatrudnionych na dzień składania wniosku w formie elektronicznej**, zawierającą dane o grupie pracowniczej, okresie zatrudnienia i wielkości etatu poszczególnych osób (wyłącznie egzemplarz dla Działu Nauki do celów weryfikacji danych ujętych we wniosku z danymi w systemie POL-on). Do liczby N wliczeni mogą być wyłącznie pracownicy: naukowci, naukowo-dydaktyczni oraz naukowo-techniczni i inżynierijno-techniczni zatrudnieni przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy, którzy **złożyli oświadczenie** o uczestnictwie w pracach badawczych i wyrazili zgodę na zaliczenie ich do liczby N. Liczba N podana we wniosku powinna być zgodna z liczbą osób zatrudnionych na dzień złożenia wniosku **w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy** oraz zgodna z danymi zawartymi w oświadczeniach złożonych przez pracowników.
5. Oświadczenia pracowników ze zgodą na zaliczenie do liczby N dotyczące uczestnictwa w badaniach statutowych (albo odwołania oświadczeń) należy składać do Działu Nauki celem

aktualizowania danych w systemie POL-on, w terminie do 7 dni od daty złożenia oświadczenia/odwołania oświadczenia przez pracownika. Oświadczenia mogą składać również osoby na urloпах naukowych lub macierzyńskich. W przypadku podania przez pracownika więcej niż jednej dziedziny należy wskazać dziedzinę wiodącą.

6. O przyznanie środków z dotacji celowej służącej rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich może występować osoba, która kończy nie więcej niż 35 lat w roku składania wniosku. 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 wskazane środki finansowe 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.
7. Wnioski na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego mogą obejmować okres od roku do trzech lat, przy czym dotacja może być przyznana na okres do 3 lat z jednoczesnym określeniem wysokości tych środków w poszczególnych latach. Za specjalne urządzenie badawcze (SPUB) uważa się aparaturę naukowo-badawczą lub stanowisko badawcze, o co najmniej regionalnym znaczeniu, którego koszty utrzymania stanowią znaczną część kosztów utrzymania potencjału badawczego jednostki naukowej, przy użyciu którego są świadczone, także odpłatnie, usługi z zakresu działalności badawczo-rozwojowej na rzecz innych jednostek naukowych.

### § 3.

#### Podział środków

1. Dysponentem dotacji na działalność statutową jest dziekan wydziału otrzymującego środki, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wydatkowania dotacji. Dziekan wydziału nadzoruje terminową realizację i rozliczanie dotacji oraz zobowiązany jest do udzielania informacji i wyjaśnień w przypadku wątpliwości co do celowości i zasadności wydatków.
2. Wydziałowa Komisja ds. Nauki, w **terminie 30 dni od daty otrzymania decyzji z MNiSW**, dokonuje podziału środków finansowych z dotacji na badania statutowe (dotacja podmiotowa/dotacja celowa dla młodych naukowców) na poszczególne zadania badawcze i zespoły, według zasad zawartych w **regulaminach wydziałowych**. Kopię podziału

środków (plan zadaniowo-finansowy) wydział przekazuje niezwłocznie do Działu Nauki, który przyporządkowuje dla każdego zadania badawczego numer subkonta do bieżących rozliczeń.

3. Środki na działalność statutową są przyznawane wyłącznie na realizację zadań badawczych zgodnych z planem zadaniowo-finansowym. W ramach podziału środków możliwe jest wydzielenie funduszu rezerwowego (rezerwa dziekana), z którego mogą być dofinansowywane jedynie zadania badawcze zgłoszone w planie zadaniowo-finansowym (podziale środków).
4. Dotacja celowa służąca rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich przyznawana jest w procedurze konkursowej opracowanej przez wydział.
5. Kierownicy zespołów badawczych oraz młodzi naukowcy i doktoranci sporządzają kalkulacje wstępne (plan finansowy). Dostarczenie kalkulacji do Działu Nauki jest podstawą do uruchomienia środków.
6. Środki finansowe przyznane na finansowanie działalności statutowej niewykorzystane w roku kalendarzowym, na który zostały przyznane, pozostają w uczelni wyłącznie na rok następny, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane. Przeniesienie środków na rok następny dla poszczególnych zadań badawczych możliwe jest jednak tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą właściwego dziekana. **Środki niewykorzystane do dnia 31 grudnia roku następnego po roku, na który zostały przyznane, podlegają zwrotowi do MNiSW.**

#### § 4.

##### **Narzut na koszty pośrednie**

1. Narzut na koszty pośrednie wynosi 30% kosztów bezpośrednich z wyłączeniem zakupu, wynajmu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz not wewnętrznych US.
2. Kosztami pośrednimi są koszty działalności Uniwersytetu Szczecińskiego, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich. Związane są one z ogólnym funkcjonowaniem podstawowej jednostki organizacyjnej i uczelni.
3. Wymieniony narzut składa się z dwóch części:
  - 1) 1/2 narzutu – narzut na koszty ogólnowydziałowe,
  - 2) 1/2 narzutu – narzut na koszty ogólnouczelniane.

#### § 5.

## **Zasady wydatkowania środków**

1. Kierownik zespołu badawczego/młody naukowiec lub uczestnik studiów doktoranckich, otrzymujący środki na działalność statutową, jest zobowiązany do:
  - 1) prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania otrzymanych środków,
  - 2) przestrzegania dyscypliny finansowej,
  - 3) terminowej realizacji zadań,
  - 4) składania raportu z realizacji zadań badawczych w ramach działalności statutowej we właściwym terminie.
2. Każdy koszt poszczególnego zadania realizowanego w ramach dotacji musi być przyporządkowany jednej z kategorii wydatków określonych w ustawie, w tym:
  - A. działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowej kierunków badawczych oraz rozwoju kadry; literatura naukowa krajowa i zagraniczna, usługi obce, materiały (np. odczynniki, drobny, jednorazowy sprzęt laboratoryjny) i inne,
  - B. utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów; import czasopism zagranicznych, łączność komputerową,
  - C. zatrudnienie kadry naukowej i technicznej; wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac,
  - D. zakup lub wytworzenie aparatury badawczej; aparatura naukowo-badawcza służąca do realizacji zadań badawczych, komputery z oprogramowaniem służące do realizacji zadań badawczych,
  - E. współpraca naukowa krajowa i zagraniczna; wymiana osobowa na podstawie umów międzyrządowych, podróże służbowe krajowe i zagraniczne w ramach współpracy,
  - F. upowszechnianie nauki; dofinansowanie organizacji konferencji (bez kosztów wyżywienia), wydanie publikacji naukowych, materiałów pokonferencyjnych, uczestnictwo w targach i konferencjach naukowych, zgłoszenia patentowe,
  - G. działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych, polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowaniu projektów komercjalizacji,
  - H. zadania związane z zapewnieniem warunków udziału niepełnosprawnych naukowców i uczestników studiów doktoranckich w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych.

3. Dokumenty finansowe powinny zawierać w opisie: numer zadania badawczego (nr subkonta) zgodny z planem zadaniowo-finansowym (podziałem środków), o którym mowa w §3 pkt. 2, krótkie uzasadnienie wydatku (powiązanie z realizowanym zadaniem badawczym), akceptację dziekana. W przypadku kosztów finansowanych z rezerwy dziekana dokumenty powinny dodatkowo wskazywać w opisie tytuł zadania badawczego, którego dotyczy dofinansowanie. **Dokumenty finansowe powinny być przekazywane do Działu Nauki terminowo.**
4. W sytuacji nieterminowego rozliczania się z faktur/rachunków, dysponent środków (kierownik badań) może zostać obciążony koniecznością uiszczenia odsetek karnych za zwłokę. W przypadku wyjazdów służbowych termin rozliczenia wynosi do 14 dni od dnia zakończenia delegacji.
5. Środki z działalności statutowej mogą być przeznaczone na realizację zadań bezpośrednio lub pośrednio związanych z działalnością naukową. Ze środków na działalność statutową **nie może być finansowana: działalność dydaktyczna, działalność administracyjna niezwiązana z nauką, nawet jeżeli jej koszty są częścią działania wspomagającego naukę. Nie mogą być również finansowane koszty wyżywienia (w tym cateringu) podczas organizowanych przez US konferencji naukowych.**
6. Dotacja na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego może być wydatkowana wyłącznie na bieżące utrzymanie urządzenia w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych albo świadczenia usług związanych z prowadzeniem tych badań lub prac (serwis, naprawy itp.), bez możliwości finansowania rozbudowy lub jego ulepszenia.
7. W przypadku przekroczenia wysokości środków finansowych przyznanych na realizację zadania badawczego, jego kierownik zobowiązany jest do pokrycia przekroczenia z prywatnych środków finansowych w terminie do 31 grudnia roku, na który zostały przyznane.
8. **Środki niewykorzystane do dnia 31 grudnia roku następnego po roku, na który zostały przyznane, podlegają zwrotowi do MNiSW.**

## § 6.

### Zasady rozliczania środków

1. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do przedłożenia **sprawozdania rocznego i kalkulacji wynikowej poniesionych kosztów w jednostce organizacyjnej w terminie określonym przez wydział oraz w Dziale Nauki (kopia) do dnia 31 marca roku następnego**. Sprawozdanie merytoryczne powinno być zaakceptowane przez dziekana wydziału.
2. Raport roczny z realizacji zadania badawczego powinien zawierać:
  - 1) Kalkulację wynikową poniesionych kosztów.
  - 2) Sprawozdanie merytoryczne syntetyczny opis zrealizowanych zadań badawczych objętych planem zadaniowo-finansowym), ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć naukowych i ich zastosowań praktycznych (wdrożeńiowych) oraz zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę (udział w konferencjach, publikacje).
  - 3) Informację o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności jednostki naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji międzynarodowych.
  - 4) Dane o stopniach naukowych uzyskanych przez członków zespołu badawczego w wyniku wykonywania projektu.
3. Nieprawidłowość oraz bezzasadność wydatkowania środków może stanowić podstawę do odmowy przyznania środków w roku następnym.
4. Niezłożenie w wyznaczonym terminie przez kierownika zespołu badawczego/młodego naukowca lub uczestnika studiów doktoranckich raportu z prowadzonych badań w danym roku, bądź nieprzyjęcie raportu, wyklucza możliwość ubiegania się o środki na działalność statutową w roku następnym oraz blokuje możliwość dalszego wydatkowania przyznanych wcześniej środków.

## § 7.

### Zasady i terminy rozliczania dotacji do ministra właściwego ds. nauki

1. Wydział, który otrzymał środki na utrzymanie potencjału badawczego lub na działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich oraz na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego (SPUB), składa **roczny raport z ich wykorzystania w systemie elektronicznym OSF**, według wzoru



i na zasadach określonych przez ministra właściwego ds. nauki, **do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który przyznano środki finansowe.**

2. Papierową wersję raportu (trzy egzemplarze), z podpisem dziekana i Kwestora US, wydział przekazuje **do Działu Nauki w terminie do 20 marca**. Dział Nauki dokonuje kontroli formalnej raportów (wersja papierowa), następnie po podpisaniu przez Rektora US przesyła jeden egzemplarz do ministerstwa właściwego ds. nauki **w terminie do 31 marca** (pozostałe egzemplarze pozostają dla wydziału i Działu Nauki).
3. Dodatkowo dla środków przyznanych na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego (SPUB) wymagany jest raport końcowy wysyłany do MNiSW w formie elektronicznej w terminie do trzech miesięcy od daty zakończenia realizacji zadania, na które przyznano środki. Papierową wersję raportu (trzy egzemplarze), z podpisem dziekana i Kwestora US, wydział przekazuje **do Działu Nauki najpóźniej w terminie 10 dni przed upływem wymaganej daty wysłania raportu do MNiSW**. Dział Nauki dokonuje kontroli formalnej raportów (wersja papierowa), następnie po podpisaniu przez Rektora US przesyła w wymaganym terminie jeden egzemplarz do ministerstwa właściwego ds. nauki.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

Wzory druków i dokumentów, na podstawie których dokonuje się planowania i rozliczenia środków (kalkulacja wstępna, kalkulacja wynikowa, sprawozdanie merytoryczne), o których mowa w niniejszych zasadach wchodzi w życie po akceptacji przez właściwego prorektora. Wzory dostępne są w Dziale Nauki i na stronie internetowej Działu Nauki.