

ZARZĄDZENIE NR 29/2026
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 20 lutego 2026 roku

- w sprawie wprowadzenia w życie „Zasad przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej”

Działając na podstawie [art. 23 ust. 2 pkt. 10 \(Link do LEX\)](#) i [art. 365 pkt. 2 lit. a \(Link do LEX\)](#) – b ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 14 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej” określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynią dyrektorów instytutów.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor do spraw nauki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2023 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Zasad przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej” z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I Zastępca Rektora

dr hab. inż. Mirosław Świercz, prof. PB

**Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania subwencji
przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej**

§ 1

1. Z otrzymanych w danym roku środków finansowych w formie subwencji zasadniczej, rektor wydziela kwotę przeznaczoną na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego zwaną, dalej „subwencją badawczą”.
2. Wysokość subwencji badawczej zależy od wysokości przyznanej subwencji zasadniczej oraz od aktualnych potrzeb instytutów wynikających ze Strategii Rozwoju Politechniki Białostockiej.
3. Z subwencji badawczej (SB) wydziela się rezerwę do dyspozycji prorektora ds. nauki w wysokości do 30% kwoty SB na realizację niżej wymienionych celów:
 - 1) dofinansowanie zakupu lub wytworzenia „dużej” aparatury naukowo-badawczej o wartości poniżej 500 000 zł;
 - 2) dofinansowanie zagranicznych staży naukowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
 - 3) finansowanie projektów badawczych „doktorskich” realizowanych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku badawczo-dydaktycznym i nieposiadających stopnia doktora (tzw. młodych naukowców) oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej;
 - 4) finansowanie projektów badawczych „habilitacyjnych” realizowanych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku badawczo-dydaktycznym, badawczym i nieposiadających stopnia doktora habilitowanego.
4. Pozostała subwencja jest dzielona na instytuty.
Wysokość subwencji przyznanej instytutowi oblicza się ze wzoru:

$$SB_{BR} = SB - \max. 0,3 SB - 0,5 \cdot SB_{BR-1}$$

$$WSB_{j,I} = \sum_{i=1}^N W_{i,kat} \cdot W_{i,k} \cdot N_{i,j}$$

$$SB_{j,I} = \frac{WSB_{j,I}}{\sum_{j=1}^M WSB_{j,I}} \cdot SB_{BR} + 0,5 \cdot SB_{j,BR-1}$$

SB_{BR}	– subwencja badawcza w danym roku pomniejszona o wydzieloną rezerwę prorektora ds. nauki i subwencję przeniesienia w wysokości 50% subwencji przyznanej instytutowi w roku poprzednim;
$\max. 0,3 SB$	– rezerwa do dyspozycji prorektora ds. nauki;
SB_{BR-1}	– wysokość subwencji badawczej przyznanej instytutowi w roku poprzednim;
$SB_{j,BR-1}$	– wysokość subwencji badawczej przyznanej j-temu instytutowi w roku poprzednim;
M	– liczba instytutów;
N	– liczba ewaluowanych dyscyplin w Uczelni;
$W_{i,k}$	– współczynnik kosztocłonności prowadzenia działalności naukowej w i-tej dyscyplinie naukowej lub artystycznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. nauki;
$W_{i,kat}$	– wartość współczynnika kategorii i-tej dyscypliny zgodnie z ostatnią oceną jakości działalności naukowej;
$N_{i,j}$	– liczba pracowników zatrudnionych w j-tym instytucie prowadzących działalność naukową w i-tej dyscyplinie, którzy złożyli oświadczenie do zaliczenia ich do liczby N w dyscyplinach ewaluowanych w Uczelni

w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, z uwzględnieniem procentowego udziału czasu pracy związanego z prowadzeniem działalności naukowej w danej dyscyplinie, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

5. Podziału subwencji badawczej na poszczególne instytuty dokonuje Dział Nauki.
6. Instytut otrzymuje dodatkowo fundusze w wysokości odpowiadającej niewykorzystanym środkom z subwencji badawczej w roku poprzednim. Dyrektor instytutu dokonuje podziału tych funduszy uwzględniając niewykorzystane środki z roku poprzedniego w poszczególnych zespołach badawczych.
7. Podział subwencji badawczej zatwierdzany jest przez prorektora ds. nauki.
8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 i 6, mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań badawczych zatwierdzonych do realizacji.
9. Subwencja badawcza może być przeznaczona na następujące cele:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej, w tym:
 - a) zakup materiałów i drobnego sprzętu wykorzystywanego do realizacji prac badawczych;
 - b) usługi obce pod warunkiem braku możliwości wykonania ich w Uczelni,
 - c) publikacja wyników badań m.in. artykułów w czasopismach naukowych, a zwłaszcza ujętych w międzynarodowych bazach: Scopus (jeżeli posiadają status czasopisma aktywnego), Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Emerging Sources Citation Index, ERIH+, Ei Compendex, Arts & Humanities Citation Index,
 - d) wyjazdy służbowe oraz związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym czynny udział w konferencjach, a zwłaszcza ujętych w międzynarodowej bazie DBLP Computer Science Bibliography lub CORE oraz wyjazdy związane ze współpracą naukową z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 2) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej.
10. Ze środków subwencji badawczej pokrywane są koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.
11. Koszty pośrednie naliczane są od kosztów bezpośrednich z wyłączeniem usług wewnętrznych w wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora Politechniki Białostockiej właściwym w sprawie ustalenia wskaźników kosztów pośrednich.
12. Z subwencji badawczej nie mogą być finansowane między innymi:
 - 1) zakupy przeznaczone do działalności dydaktycznej;
 - 2) zakupy wyposażenia pomieszczeń i sprzętu biurowego;
 - 3) szkolenia, niezwiązane bezpośrednio z realizacją pracy;
 - 4) prenumerata czasopism;
 - 5) inne koszty niezwiązane z działalnością badawczo-rozwojową.
13. Dysponentem środków finansowych jest dyrektor instytutu na podstawie udzielonego przez rektora upoważnienia.
14. Wszystkie dokumenty związane z realizacją pracy wymagają podpisu kierownika pracy i dyrektora instytutu, którzy odpowiadają za prawidłowe wydatkowanie środków.
15. Prace badawcze, których okres realizacji nie może przekroczyć 3 lat, mogą być realizowane w dwóch kategoriach:
 - 1) prace własne zespołowe;
 - 2) prace własne indywidualne;Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
16. Prace własne mogą mieć charakter interdyscyplinarny i obejmować różne dziedziny i dyscypliny naukowe.
17. Kierownikami i wykonawcami prac własnych mogą być pracownicy pozostający w stosunku pracy z Uczelnią, którzy złożyli oświadczenia o reprezentowanej dyscyplinie naukowej lub artystycznej i oświadczenie upoważniające do zaliczenia do liczby N w Uczelni oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej.
18. Wykonawcami pomocniczymi prac badawczych mogą być również pracownicy naukowo-techniczni i inżynierjno-techniczni, zatrudnieni w celu wykonywania prac pomocniczych w badaniach naukowych.

19. Z wnioskiem o przyznanie środków na realizację pracy własnej indywidualnej mogą wystąpić naukowcy oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej.
20. Młodzi naukowcy oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej mogą wystąpić z wnioskiem o finansowanie projektu „doktorskiego” zgodnie z Regulaminem konkursu o finansowanie projektu badawczego „doktorskiego”, stanowiącego Załącznik nr 4 do zasad.
21. Młody naukowiec i doktorant mogą być kierownikiem pracy własnej lub projektu badawczego „doktorskiego”.
22. Wnioski, o których mowa w ust. 19 należy złożyć do dyrektora instytutu w terminie do dnia 20 lutego roku, na który przyznawana jest subwencja badawcza.
23. Wnioski o dofinansowanie zakupu lub wytworzenia dużej aparatury naukowo-badawczej oraz o dofinansowanie zagranicznych staży naukowych należy składać w terminach ogłoszonych przez prorektora ds. nauki.
24. Zasady dofinansowania zagranicznych staży naukowych w ośrodkach naukowych regulują odrębne przepisy zawarte w zarządzeniu Rektora Politechniki Białostockiej w tym zakresie.
25. Z przyznanej instytutowi subwencji badawczej, o której mowa w ust. 4, po zasięgnięciu opinii rady naukowej wydziału, dyrektor instytutu może wydzielić:
 - 1) rezerwę w wysokości nieprzekraczającej 15% przyznanej instytutowi subwencji badawczej;
 - 2) środki w wysokości nieprzekraczającej 15% przyznanej instytutowi subwencji badawczej z przeznaczeniem na finansowanie badań prowadzonych przez młodych naukowców oraz uczestników Szkoły Doktorskiej.
26. Pozostała część subwencji badawczej podlega podziałowi na prace badawcze zespołowe.
27. Wysokość subwencji badawczej na realizację pracy zespołowej oblicza się ze wzoru:

$$SB_{j,p} = 0,35 \cdot \frac{N_{j,p}}{\sum_{j=1}^M N_{j,p}} \cdot SB_I + 0,65 \cdot \frac{P_{j,p}}{\sum_{j=1}^M P_{j,p}} \cdot SB_I$$

SB_I – subwencja badawcza instytutu pomniejszona o rezerwę dyrektora instytutu i wydzielone środki dla młodych naukowców oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej;

M – liczba prac zespołowych;

$SB_{j,p}$ – subwencja badawcza j-tej pracy zespołowej;

$N_{j,p}$ – liczba wykonawców j-tej pracy zespołowej, którzy złożyli oświadczenie do liczby N w dyscyplinach ewaluowanych w Uczelni w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy z uwzględnieniem procentowego udziału czasu pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w danej dyscyplinie;

$P_{j,p}$ – suma punktów wykonawców j-tej pracy zespołowej uzyskanych za działalność naukową.

28. Do podziału środków uwzględnia się liczbę punktów uzyskanych za niżej wymienioną działalność naukowo-badawczą w okresie ostatnich dwóch lat kalendarzowych przez wykonawców prac, którzy złożyli oświadczenia do liczby N :
 - 1) w dyscyplinach naukowych za publikacje przypisane do dyscyplin ewaluowanych w Uczelni oraz za uzyskane projekty badawcze naliczone zgodnie z obowiązującym w danym roku Regulaminem oceny nauczycieli akademickich Politechniki Białostockiej;
 - 2) w dyscyplinach artystycznych za zarejestrowane osiągnięcia artystyczne naliczone zgodnie z obowiązującym w danym roku Regulaminem oceny nauczycieli akademickich Politechniki Białostockiej.
29. Dorobek pracownika uwzględnia się tylko w jednej pracy.
30. Podziału środków na indywidualne prace własne złożone przez młodych naukowców, uczestników Szkoły Doktorskiej dokonuje komisja powołana przez dyrektora instytutu uwzględniająca między innymi liczbę punktów za działalność badawczą uzyskaną przez kierownika pracy.
31. Podział funduszy na realizację zespołowych i indywidualnych prac własnych zatwierdza prorektor ds. nauki.

§ 2

1. Wydatkowanie środków finansowych przyznanych na realizację prac badawczych musi być zgodne z wnioskiem. W przypadku otrzymania funduszy mniejszych niż planowano, kierownik pracy własnej koryguje kosztorys, w terminie 14 dni od daty przyznania środków. Brak zatwierdzonego kosztorysu uniemożliwia wydatkowanie funduszy. Kosztorys pracy własnej oraz jego zmiany, wynikłe w trakcie realizacji pracy, akceptuje dyrektor instytutu, a zatwierdza prorektor ds. nauki.
2. Zatwierdzony budżet pracy, wprowadzony przez pracowników Działu Nauki do systemu TETA.Edu jest podstawą uruchomienia wydatkowania funduszy.
3. Wydatkowanie przyznanych funduszy musi być poprzedzone złożeniem zapotrzebowania do instytutowych asystentów finansowych w celu zarejestrowania /wygenerowania wniosków o zakup w systemie TETA.Edu. Natomiast w przypadku planowanego uczestnictwa w konferencjach krajowych i zagranicznych lub planowanej publikacji artykułów w czasopiśmie – wymagane jest przedłożenie stosownych dokumentów, za pośrednictwem Działu Nauki, do zatwierdzenia przez prorektora ds. nauki.
4. Po zatwierdzeniu wniosków i zrealizowaniu zakupów faktury otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) będą kierowane za pośrednictwem Działu Aparatury i Zakupów bezpośrednio do asystentów finansowych w instytutach. Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazywania asystentom finansowym w instytutach faktur dotyczących m.in. uczestnictwa w konferencjach zagranicznych oraz opłaty za opublikowanie artykułów w czasopiśmie zagranicznych. Na ich podstawie będą generowane faktury elektroniczne w systemie TETA.Edu.
4. Środki przekazywane z rezerwy dyrektora instytutu zwiększają przychody prac i wymagają uwzględnienia w kosztorysach.
5. Subwencja badawcza określana jest na rok kalendarzowy i powinna być wydatkowana w danym roku.

§ 3

1. Warunkiem rozliczenia pracy badawczej jest złożenie raportu merytorycznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, za który ma być przygotowany raport.
2. Oceny realizacji prac badawczych w poszczególnych instytutach dokonują komisje instytutowe. W skład komisji wchodzi:
 - 1) prorektor ds. nauki – przewodniczący;
 - 2) dyrektor instytutu;
 - 3) po jednej osobie z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego, wskazanej przez dyrektora instytutu i prorektora ds. nauki, zatrudnionej w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, przy czym przynajmniej jedna z tych osób nie wchodzi w skład instytutu.
3. Na odbiór prac zapraszany jest dziekan danego wydziału.
4. Protokół odbioru wyników pracy badawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
5. Niezłożenie w ustalonym terminie raportu z wykonania pracy lub negatywna ocena jej realizacji skutkują brakiem finansowania pracy badawczej w roku następnym.

§ 4

1. Wszystkie publikacje będące wynikiem pracy badawczej powinny posiadać adnotację następującej treści: „Badania zostały zrealizowane w ramach pracy nr w Politechnice Białostockiej i sfinansowane z subwencji badawczej Politechniki Białostockiej” lub jej odpowiednikiem w języku obcym. Pracownicy zobowiązani są do umieszczania w publikacjach afiliacji Politechniki Białostockiej.
2. W przypadku dokonania wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego w wyniku realizacji pracy badawczej, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Regulaminu zarządzania własnością intelektualną w Politechnice Białostockiej.

WNIOSEK

o realizację pracy własnej zespołowej / indywidualnej*
nowa / kontynuowana*

Tytuł pracy w języku polskim

.....

Tytuł pracy w języku angielskim

.....

Nr WZ/..... */

WI/..... */

I. Dane kierownika pracy

Nazwisko	
Imię	
Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa lub dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna	
Stanowisko	
Instytut, nr tel.	
Adres e-mail	
Planowany okres realizacji pracy	
Planowany budżet na rok	202.. -

*/ niepotrzebne skreślić

II. Wykaz wykonawców (imię i nazwisko, stanowisko)

III. Opis zadań badawczych planowanych do realizacji, w tym: (1-2 str.)

- 1) cel naukowy, metodyka i hipoteza badawcza;
- 2) planowane efekty naukowe;
- 3) powiązanie ze strategicznymi kierunkami badań w Uczelni.

IV. Kosztorys pracy

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty na rok (w zł)
1	Wynagrodzenia z pochodnymi (umowy o dzieło, umowy zlecenia)	
2	Materiały i niskocenne składniki majątku trwałego o wartości poniżej 7 tys. zł	
3	Konferencje, delegacje	
4	Usługi obce i oprogramowanie	
5	Amortyzacja środków trwałych	
6	Nakłady inwestycyjne (aparatura naukowo-badawcza i oprogramowanie o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł)	
7	Razem 1÷6	
8	Koszty pośrednie, w tym:	
	- koszty ogólnouczelniane (...% od poz. 7)	
	- koszty wydziałowe (...% od poz. 7)	
9	Łączne koszty (poz. 7+8)	
10	Usługi wewnętrzne PB	
11	Koszty pracy ogółem (poz. 9+10)	

Przydział funduszy na kolejne lata po przyjęciu i ocenie raportu merytorycznego za rok poprzedni

Kalkulacja poszczególnych pozycji kosztorysu:

- a) Wynagrodzenia z pochodnymi: umowy o dzieło, umowy zlecenia (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)
- b) Szczegółowy wykaz materiałów i niskocennych składników majątku trwałego (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)
- c) Wykaz konferencji (nazwa konferencji, kraj, termin, planowane koszty), koszty delegacji krajowych
- d) Wykaz usług obcych i oprogramowania (roczne opłaty licencyjne oraz oprogramowanie o wartości poniżej 7 tys. zł (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)
- e) Amortyzacja aparatury naukowo-badawczej (dotyczy środków trwałych zakupionych z innych źródeł, niezamortyzowanych i czasowo wykorzystywanych do pracy)
- f) Nakłady inwestycyjne – aparatura oraz oprogramowania z licencją na użytkowanie powyżej jednego roku, o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł (wykaz, planowane koszty, termin zakupu oraz merytoryczne uzasadnienie)
- g) Usługi wewnętrzne PB (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)

V. Opinia kierownika katedry/zakładu lub opiekuna naukowego lub promotora (dotyczy prac realizowanych przez młodych naukowców)
Uzasadnienie celowości realizacji pracy w katedrze / zakładzie

VI. Opinia dyrektora instytutu
Uzasadnienie znaczenia pracy dla rozwoju naukowego wykonawców

Kierownik pracy

.....
(podpis)

Opinia promotora/opiekuna/*

.....
.....
.....

(data i podpis)

AKCEPUJĘ

.....
(data i podpis dyrektora instytutu)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis prorektora ds. nauki)

*/ niepotrzebne skreślić

RAPORT ROCZNY

z realizacji pracy własnej zespołowej / indywidualnej*

za rok

1. Informacje ogólne

Nr pracy

nt.

Kierownik pracy

Wykaz wykonawców (imię, nazwisko, stanowisko):

.....

.....

Instytut

Termin rozpoczęcia pracy

Termin zakończenia pracy

Stopień zaawansowania pracy %

2. Opis wykonanych badań naukowych w danym roku (1 str.)

3. Opis najważniejszych osiągnięć poznawczych i aplikacyjnych (do 1 str.)

4. Możliwość komercjalizacji wyników badań (np. wdrożenia, patenty udzielone, zgłoszenie wynalazku, prawo ochronne na wzór użytkowy)

5. Ocena wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki (Czy badania przeprowadzone w trakcie realizacji pracy mogą mieć związek przyczynowo-skutkowy z gospodarką, funkcjonowaniem administracji publicznej, ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska naturalnego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami wpływającymi na rozwój środowiska naturalnego lub cywilizacyjny społeczeństwa (do 1 str.)

6. Poniesione koszty na dzień sporządzania raportu zł

*/ niepotrzebne skreślić

Kierownik pracy

.....
(data i podpis)

Opinia promotora/opiekuna

.....

.....

(data i podpis)

Białystok,

PROTOKÓŁ

**odbioru wyników pracy własnej zespołowej / indywidualnej*
za rok**

1. Informacje ogólne:

Nr pracy

Tytuł pracy w języku polskim
.....

Kierownik pracy

Katedra / Zakład

2. Ocena merytoryczna projektu, w tym ocena możliwości komercjalizacji wyników
(wypełnia dyrektor instytutu lub upoważniona przez niego osoba)
.....

3. Awans naukowy (uzyskane stopnie i tytuły: imię i nazwisko, rodzaj awansu, data, rada naukowa)
.....

4. Informacja o złożonych wnioskach o finansowanie projektów ze środków zewnętrznych (rodzaj projektu; imię i nazwisko wnioskodawcy – wykonawcy pracy)
.....

5. Publikacje naukowe

1) Liczba punktów ogółem za zarejestrowane publikacje wykonawców zgodnie z BW PB
(w załączeniu wydruk raportu)

2) Liczba punktów za zarejestrowane publikacje zgodnie z BW PB w przeliczeniu
na wykonawcę (pracowników, którzy złożyli oświadczenie o zaliczeniu do liczby N)

6. Opinia prawidłowości wykorzystania przyznanych środków na realizację projektu
(wypełnia dyrektor instytutu lub upoważniona przez niego osoba)
.....
.....

7. Decyzja Komisji:

praca kontynuowana

praca zakończona

ocena końcowa
pozytywna

ocena końcowa
negatywna

8. Sposób zagospodarowania niewykorzystanych środków:

przekazanie na fundusz Uczelni

Podpisy:

Prorektor ds. Nauki

Dyrektor Instytutu

Kierownik Katedry / Zakładu / Kierownik pracy

Pozostali Członkowie Komisji

Załącznik nr 4

do Zasad przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej

Regulamin konkursu o finansowanie projektu badawczego „doktorskiego” realizowanego przez młodych naukowców i doktorantów Szkoły Doktorskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Konkurs o finansowanie projektu badawczego „doktorskiego” realizowany jest w ramach subwencji badawczej.
2. Finansowanie projektu badawczego „doktorskiego”, jest przyznawane na prowadzenie badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych oraz realizację zadań z nimi związanych.
3. Z wnioskiem o finansowanie może wystąpić młody naukowiec oraz doktorant I-III roku Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej (SD PB), zwani dalej „Wnioskodawcą”.

§ 2

Zasady składania wniosku

1. Wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu składany jest w formie papierowej do Działu Nauki oraz w formie elektronicznej na adres e-mail:dzial.nauki@pb.edu.pl, w terminie do 20 lutego każdego roku.
2. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji konkursu.
3. Okres realizacji projektu badawczego „doktorskiego” zaplanowany we wniosku nie może być dłuższy niż 2 lata kalendarzowe. Termin rozpoczęcia realizacji projektu to 1 kwietnia w roku złożenia wniosku, a termin zakończenia 31 grudnia w drugim roku kalendarzowym realizacji projektu. W przypadku projektów, gdzie kierownikiem jest doktorant III roku SD PB - termin zakończenia projektu upływa z dniem 30 czerwca w następnym roku kalendarzowym realizacji projektu.
4. Maksymalna kwota dofinansowania projektu wynosi 100 tys. zł.
5. Z funduszy projektu badawczego „doktorskiego” mogą być finansowane:
 - 1) zakupy aparatury oraz wartości niematerialne i prawne;
 - 2) podróże, w tym czynny udział w konferencjach naukowych;
 - 3) zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do prowadzenia badań;
 - 4) usługi obce pod warunkiem braku możliwości wykonania ich w Uczelni;
 - 5) inne uzasadnione koszty.
6. Z funduszy projektu nie mogą być finansowane wydatki, które nie są bezpośrednio z nim związane, takie jak m.in.:
 - 1) wyposażenie biurowe;
 - 2) urządzenia, które nie są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji projektu (np. kserokopiarki, sprzęt audiowizualny, telefony);
 - 3) prenumerata czasopism;
 - 4) zakupy na potrzeby działalności dydaktycznej;
 - 5) szkolenia niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.

§ 3

Kryteria i tryb oceny wniosków

1. Ocenie podlegają następujące elementy wniosku:
 - 1) cel naukowy projektu;
 - 2) znaczenie projektu, plan i metodyka badań;
 - 3) kwalifikacje i potencjał naukowy Wnioskodawcy;
 - 4) zasadność kosztów planowanych badań;
 - 5) ocena możliwości wykonania projektu.
2. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. oceny projektów badawczych powołana przez prorektora ds. nauki (zwana dalej „Komisją”), według karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

3. Komisja jest zobowiązana do ustalenia wspólnej oceny na kartach oceny uzupełnionej o ocenę merytoryczną w terminie 14 dni roboczych od zakończenia naboru. Na podstawie kart ocen, Komisja tworzy listę rankingową wniosków rekomendowanych do finansowania, którą przedkłada prorektorowi ds. nauki w terminie do 15 marca danego roku.
4. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej 20 punktów nie są rekomendowane do finansowania.
5. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie projektów jest niższa niż łączna kwota wnioskowana we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Komisję, o finansowaniu decyduje kolejność na liście rankingowej.
6. O przyjęciu wniosku do finansowania decyduje prorektor ds. nauki. Wnioskodawca otrzymuje informację o wysokości przyznanych środków w terminie 7 dni roboczych od daty przedłożenia listy rankingowej prorektorowi ds. nauki.
7. Wnioskodawca może zrezygnować z realizacji przyznanego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6, jeśli nie zostały poniesione koszty na jego realizację. Niewykorzystane środki decyzją prorektora ds. nauki mogą zostać przeznaczone na finansowanie kolejnego w rankingu wniosku, który uprzednio nie otrzymał finansowania.

§ 4

Zasady realizacji projektu

1. Za merytoryczną i terminową realizację działań oraz prawidłowe, racjonalne, efektywne i zgodne z zatwierdzonym budżetem wykorzystanie przyznanych środków odpowiada Wnioskodawca.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prorektor ds. nauki, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony za pośrednictwem Działu Nauki, może wyrazić zgodę na dokonanie zmian w kosztorysie projektu.
3. Zatwierdzony budżet projektu, wprowadzony przez pracowników Działu Nauki do systemu TETA.Edu jest podstawą uruchomienia wydatkowania funduszy.
4. Wydatkowanie przyznanych funduszy musi być poprzedzone złożeniem zapotrzebowania do instytutowych asystentów finansowych w celu zarejestrowania /wygenerowania wniosków o zakup w systemie TETA.Edu. Natomiast w przypadku planowanego uczestnictwa w konferencjach krajowych i zagranicznych lub planowanej publikacji artykułów w czasopiśmie zagranicznych – wymagane jest przedłożenie, za pośrednictwem Działu Nauki, złożenie stosownych dokumentów do zatwierdzenia przez prorektora ds. nauki.
5. Po zatwierdzeniu wniosków i zrealizowaniu zakupów faktury otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) będą kierowane za pośrednictwem Działu Aparatury i Zakupów bezpośrednio do instytutowych asystentów finansowych. Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazywania instytutowym asystentom finansowym faktur dotyczących m.in. uczestnictwa w konferencjach zagranicznych oraz opłaty za opublikowanie artykułów w czasopiśmie zagranicznych. Na ich podstawie będą generowane faktury elektroniczne w systemie TETA.Edu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przy niezmienionej kwocie dofinansowania, okres realizacji projektu może być przedłużony maksymalnie o 6 miesięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje prorektor ds. nauki, na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony za pośrednictwem Działu Nauki.
7. Wszystkie koszty powinny być:
 - 1) poniesione w okresie realizacji projektu w roku kalendarzowym, na który została przyznana subwencja;
 - 2) związane z zaplanowanymi we wniosku badaniami;
 - 3) zgodne z zaplanowanym we wniosku budżetem;
 - 4) poniesione zgodnie z zasadą dokonywanie wydatków w sposób celowy, oszczędny i racjonalny;
 - 5) udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Zasady rozliczenia projektu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia do prorektora ds. nauki, za pośrednictwem Działu Nauki, raportu rocznego, który będzie obejmował kolejne lata kalendarzowe realizacji projektu oraz raportu końcowego. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Raporty roczne składane są w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku, za który ma być przygotowany raport. Niezłożenie w ustalonym terminie raportu rocznego realizacji projektu lub jego negatywna ocena skutkują brakiem finansowania projektu w roku następnym.
3. Niewykorzystane środki finansowe w danym roku przechodzą na fundusz Uczelni. Dyrektor instytutu, w którym realizowany jest projekt „doktorski” otrzymuje dodatkowe fundusze w wysokości odpowiadającej niewykorzystanym funduszom w roku poprzednim. Dyrektor instytutu dokonuje podziału tych funduszy uwzględniając niewykorzystane fundusze z roku poprzedniego w poszczególnych projektach „doktorskich”.
4. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu.
5. Wszystkie publikacje stanowiące wynik realizowanego projektu muszą zawierać adnotację następującej treści: *„Badania zostały zrealizowane w ramach „Projektu doktorskiego” nr:i sfinansowane z subwencji badawczej Politechniki Białostockiej”* lub jej odpowiednikiem w języku obcym.
6. Raport roczny i końcowy z realizacji projektu oceniany jest przez komisje instytutowe, o których mowa w § 3 ust. 2 Zasad przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej, w terminie 14 dni od daty złożenia raportu. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest wykazanie w sprawozdaniu końcowym:
 - 1) informacji o złożeniu wniosku o finansowanie w konkursie zewnętrznym, przy czym kierownikiem projektu musi być Wnioskodawca
oraz
 - 2) co najmniej 2 publikacji (nie mniej niż 100 pkt każda) wydanych, przyjętych lub złożonych do druku w czasopiśmie lub materiałach konferencyjnych z aktualnej listy ministerialnej zgodnych z dyscypliną, w której Wnioskodawca przygotowuje rozprawę doktorską.
7. Niespełnienie warunków wymienionych w ust. 1-2, 4-6 stanowi podstawę do wydania przez prorektora ds. nauki decyzji o odmowie rozliczenia projektu.
8. Wnioskodawcy, który uzyskał decyzję o odmowie rozliczenia projektu przysługuje możliwość złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub naniesienia poprawek do sprawozdania, w terminie do 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6. Skorygowane sprawozdanie poddawane jest ponownej ocenie przez komisję w terminie 7 dni od złożenia przez Wnioskodawcę.
9. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia projektu podejmuje prorektor ds. nauki w terminie 14 dni od otrzymania skorygowanego sprawozdania. Jest ona przekazywana Wnioskodawcy.
10. Decyzja o odmowie rozliczenia projektu lub niezłożenie w terminie sprawozdania końcowego skutkuje brakiem możliwości uzyskania finansowania w ramach wewnętrznych programów wspierających działania naukowe na okres 2 lat.

WNIOSEK
o finansowanie projektu badawczego „doktorskiego”

Tytuł w języku polskim

.....
Tytuł w języku angielskim

I. OKRES REALIZACJI PROJEKTU

termin rozpoczęcia termin zakończenia

1. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko	
Imię	
Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa lub dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna	
Rok SD PB	
Instytut, nr tel.	
Adres e-mail	
Planowany budżet na rok	202.. -

2. Wykaz dorobku naukowego Wnioskodawcy:

- 1) przebieg kariery naukowej;
- 2) publikacje naukowe / dokonania artystyczne w przypadku działalności naukowej w dyscyplinach artystycznych (wydruk z Bazy Wiedzy PB);
- 3) wykłady i referaty;
- 4) nagrody i wyróżnienia.

II. INFORMACJE O PROJEKCIE

(łącznie objętość tekstu w pkt.1 (szczegółowy opis projektu) max. 4 strony A4)

1. Szczegółowy opis projektu zawierający:

- 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, hipoteza badawcza);
- 2) znaczenie projektu (aktualny stan badań, trafność i oryginalność problematyki podjętej w celu badawczym);
- 3) plan i metodyka badań oraz wyniki dotychczasowych badań;
- 4) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu.

2. Plan badań

Lp.	Nazwa i opis zadania	Termin realizacji
1		
2		
3		

Uwaga. Zakup materiałów lub aparatury, udział w konferencji nie jest zadaniem badawczym

3. Plan finansowy

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty na rok (w zł)
1	Wynagrodzenia z pochodnymi (umowy o dzieło, umowy zlecenia)	
2	Materiały i niskocenne składniki majątku trwałego o wartości poniżej 7 tys. zł	
3	Konferencje, delegacje	
4	Usługi obce i oprogramowanie	
5	Amortyzacja środków trwałych	
6	Nakłady inwestycyjne (aparatura naukowo-badawcza i oprogramowanie o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł)	
7	Razem 1÷6	
8	Koszty pośrednie, w tym:	
	- koszty ogólnouczelniane (...% od poz. 7)	
	- koszty wydziałowe (...% od poz. 7)	
9	Łączne koszty (poz. 7+8)	
10	Usługi wewnętrzne PB	
11	Koszty pracy ogółem (poz. 9+10)	

4. Kalkulacja poszczególnych pozycji kosztorysu:

- 1) Szczegółowy wykaz materiałów i niskocennych składników majątku trwałego (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):
- 2) Wykaz konferencji (nazwa konferencji, kraj, termin, planowane koszty), koszty delegacji krajowych:
- 3) Wykaz usług obcych i oprogramowania (roczne opłaty licencyjne oraz oprogramowanie o wartości poniżej 7 tys. zł (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):
- 4) Nakłady inwestycyjne – aparatura oraz oprogramowania z licencją na użytkowanie powyżej jednego roku, o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł (wykaz, planowane koszty, termin zakupu oraz merytoryczne uzasadnienie):

5) Usługi wewnętrzne PB (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):

III. OŚWIADCZENIA I PODPISY

- 1) Oświadczam, że zadania badawcze objęte wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł.
- 2) W przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania wyniki badań zostaną poddane ewaluacji i opublikowane w wydawnictwach międzynarodowych.
- 3) Przyjmuję odpowiedzialność za:
 - a) wykonanie projektu na warunkach określonych w niniejszym wniosku,
 - b) spełnianie wymagań formalnych związanych z wykorzystaniem środków przyznanych na realizację projektu,
 - c) terminową realizację projektu,
 - d) rozliczenie końcowe projektu pod względem merytorycznym i finansowym.

Wnioskodawca

.....
(data, podpis)

Oświadczam, że jednostka udostępni składniki mienia niezbędne do realizacji niniejszego projektu

Kierownik katedry/ zakładu,
w której realizowana jest rozprawa doktorska

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia promotora

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia dyrektora instytutu

.....
(data, podpis i podpis dyrektora instytutu)

KARTA OCENY WNIOSKU

Ocena formalna (wypełnia Dział Nauki):

Lp.	Wniosek nr		
	Wnioskodawca		
1	Czy wniosek wpłynął w terminie?	TAK*	NIE*
2	Czy wniosek jest kompletny?	TAK*	NIE*
3	Czy projekt jest finansowany z innych źródeł?	TAK*	NIE*
4	Czy wniosek spełnia wymogi realizacji, zgodnie z § 2 Regulaminu konkursu?	TAK*	NIE*

*/ – zaznaczyć właściwe

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1-2 i 4 wniosek nie zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

Sprawdził:

.....
(data, podpis)

OCENA MERYTORYCZNA:

Wypełnia Komisja ds. oceny projektów badawczych „doktorskich”

Lp.	Kryteria oceny	Zakres punktów	Przyznana liczba punktów
1	Cel naukowy projektu	(0-15 pkt)	
2	Znaczenie projektu, plan i metodyka badań	(0-15 pkt)	
3	Kwalifikacje i potencjał naukowy Wnioskodawcy	(0-10 pkt)	
4	Zasadność planowanych kosztów badań	(0-5 pkt)	
5	Ocena możliwości wykonania projektu (0 pkt dyskwalifikuje projekt)	(0-5 pkt)	
	RAZEM:	0-50 pkt	

Merytoryczne uzasadnienie ocen:

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

RAPORT ROCZNY/KOŃCOWY*
z realizacji projektu „doktorskiego”

Nr

1. Tytuł:
2. Kierownik projektu:
3. Dyscyplina naukowa:
4. Syntetyczny opis merytoryczny wykonanych prac i uzyskanych rezultatów w ramach projektu (w tym opis i uzasadnienie ewentualnych rozbieżności)
.....
5. Informacja o wynikach realizacji projektu (*należy uzupełnić odpowiednio do zrealizowanych etapów*)
6. Kwota przyznana na realizację
7. Zestawienie kosztów:

Lp.	Koszty poniesione, w tym:	Kwota w zł		
		202.	202.	Razem
1	Wynagrodzenia z pochodnymi (umowy o dzieło, umowy zlecenia)			
2	Materiały i niskocenne składniki majątku trwałego o wartości poniżej 7 tys. zł			
3	Konferencje, delegacje			
4	Usługi obce i oprogramowanie			
5	Amortyzacja środków trwałych			
6	Nakłady inwestycyjne (aparatura naukowo-badawcza i oprogramowanie o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł)			
7	Razem 1÷6			
8	Koszty pośrednie, w tym:			
	- koszty ogólnouczelniane (...% od poz. 7)			
	- koszty wydziałowe (...% od poz. 7)			
9	Łączne koszty (poz. 7+8)			
10	Usługi wewnętrzne PB			
11	Koszty projektu ogółem (poz. 9+10)			

*/ niepotrzebne skreślić

Kierownik projektu

.....
(data i podpis)

Opinia promotora

.....

.....
(data i podpis)

Opinia Dyrektora Instytutu/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej PB /*

.....

.....
(data i podpis)

*/niepotrzebne skreślić

Białystok,

PROTOKÓŁ
odbioru wyników projektu badawczego „doktorskiego”
za rok

1. Informacje ogólne:

Nr projektu

Tytuł projektu w języku polskim
.....

Kierownik projektu

2. Ocena merytoryczna projektu, w tym ocena możliwości komercjalizacji wyników (wypełnia dyrektor instytutu/ Szkoły Doktorskiej PB lub upoważniona przez niego osoba)
.....

3. Awans naukowy (uzyskany stopień, rodzaj awansu, data, rada naukowa)
.....

4. Informacja o złożonych wnioskach o finansowanie projektów ze środków zewnętrznych (rodzaj projektu; imię i nazwisko wnioskodawcy – wykonawcy pracy)
.....

5. Publikacje naukowe:

Liczba punktów za zarejestrowane publikacje zgodnie z BW PB
(w załączeniu wydruk raportu)

6. Opinia prawidłowości wykorzystania przyznanych środków na realizację projektu (wypełnia dyrektor instytutu lub upoważniona przez niego osoba)
.....
.....

7. Decyzja Komisji:

praca kontynuowana

praca zakończona

ocena końcowa
pozytywna

ocena końcowa
negatywna

8. Sposób zagospodarowania niewykorzystanych środków:

przekazanie na fundusz Uczelni

Podpisy:

Prorektor ds. Nauki

.....

Dyrektor Instytutu

.....

Pozostali Członkowie Komisji

.....

.....

*/ niepotrzebne skreślić

Regulamin konkursu o finansowanie projektu badawczego „habilitacyjnego”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Konkurs o finansowanie projektu badawczego „habilitacyjnego” realizowany jest w ramach subwencji badawczej.
2. Finansowanie projektu badawczego „habilitacyjnego”, jest przyznawane na prowadzenie badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych oraz realizację zadań z nimi związanych.
3. Z wnioskiem o finansowanie może wystąpić naukowiec nieposiadający stopnia doktora habilitowanego, zwany dalej „Wnioskodawcą”.

§ 2

Zasady składania wniosku

1. Wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu składany jest w formie papierowej do Działu Nauki oraz w formie elektronicznej na adres e-mail:dzial.nauki@pb.edu.pl, w terminie do 20 lutego każdego roku.
2. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji konkursu.
3. Okres realizacji projektu badawczego „habilitacyjnego” zaplanowany we wniosku nie może być dłuższy niż 3 lata kalendarzowe. Termin rozpoczęcia realizacji projektu to 1 kwietnia w roku złożenia wniosku, a termin zakończenia 31 grudnia w trzecim roku kalendarzowym realizacji projektu. Maksymalna kwota dofinansowania projektu wynosi 150 tys. zł.
4. Z funduszy projektu badawczego „habilitacyjnego” mogą być finansowane:
 - 1) zakupy aparatury oraz wartości niematerialne i prawne;
 - 2) wyjazdy służbowe oraz związane z podnoszeniem kwalifikacji, w tym czynny udział w konferencjach i sympozjach naukowych;
 - 3) zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do prowadzenia badań;
 - 4) usługi obce pod warunkiem braku możliwości wykonania ich w Uczelni;
 - 5) inne uzasadnione koszty.
5. Z funduszy projektu nie mogą być finansowane wydatki, które nie są bezpośrednio z nim związane, takie jak m.in.:
 - 1) wyposażenie biurowe;
 - 2) urządzenia, które nie są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji projektu (np. kserokopiarki, sprzęt audiowizualny, telefony);
 - 3) prenumerata czasopism;
 - 4) zakupy na potrzeby działalności dydaktycznej;
 - 5) szkolenia niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.

§ 3

Kryteria i tryb oceny wniosków

1. Ocenie podlegają następujące elementy wniosku:
 - 1) cel naukowy projektu;
 - 2) znaczenie projektu (uzasadnienie podjętego problemu badawczego i nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju naukowego);
 - 3) metodyka badań (metody badawcze, planowane wykorzystanie aparatury);
 - 4) kwalifikacje i potencjał naukowy Wnioskodawcy;
 - 5) zasadność planowanych kosztów badań;
 - 6) ocena możliwości wykonania projektu.

2. Oceny wniosków dokonuje Komisja ds. oceny projektów badawczych powołana przez prorektora ds. nauki (zwana dalej „Komisją”), według karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
3. Komisja jest zobowiązana do ustalenia wspólnej oceny na kartach oceny uzupełnionej o ocenę merytoryczną w terminie 14 dni roboczych od zakończenia naboru. Na podstawie kart ocen, Komisja tworzy listę rankingową wniosków rekomendowanych do finansowania, którą przedkłada prorektorowi ds. nauki w terminie do 15 marca danego roku.
4. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej 30 punktów nie są rekomendowane do finansowania.
5. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie projektów jest niższa niż łączna kwota wnioskowana we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Komisję, o finansowaniu decyduje kolejność na liście rankingowej.
6. O przyjęciu wniosku do finansowania decyduje prorektor ds. nauki. Wnioskodawca otrzymuje informację o wysokości przyznanych środków w terminie 7 dni roboczych od daty przedłożenia listy rankingowej prorektorowi ds. nauki.
7. Wnioskodawca może zrezygnować z realizacji przyznanego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6, jeśli nie zostały poniesione koszty na jego realizację. Niewykorzystane środki decyzją prorektora ds. nauki mogą zostać przeznaczone na finansowanie kolejnego w rankingu wniosku, który uprzednio nie otrzymał finansowania.

§ 4

Zasady realizacji projektu

1. Za merytoryczną i terminową realizację działań oraz prawidłowe, racjonalne, efektywne i zgodne z zatwierdzonym budżetem wykorzystanie przyznanych środków odpowiada Wnioskodawca.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prorektor ds. nauki, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony za pośrednictwem Działu Nauki, może wyrazić zgodę na dokonanie zmian w kosztorysie projektu.
3. Zatwierdzony budżet projektu, wprowadzony przez pracowników Działu Nauki do systemu TETA.Edu jest podstawą uruchomienia wydatkowania funduszy.
4. Wydatkowanie przyznanych funduszy musi być poprzedzone złożeniem zapotrzebowania do instytutowych asystentów finansowych w celu zarejestrowania /wygenerowania wniosków o zakup w systemie TETA.Edu. Natomiast w przypadku planowanego uczestnictwa w konferencjach lub planowanej publikacji artykułów w czasopiśmie – wymagane jest przedłożenie stosownych dokumentów, za pośrednictwem Działu Nauki, do zatwierdzenia przez prorektora ds. nauki.
5. Po zatwierdzeniu wniosków i zrealizowaniu zakupów faktury otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) będą kierowane za pośrednictwem Działu Aparatury i Zakupów bezpośrednio do instytutowych asystentów finansowych. Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazywania instytutowym asystentom finansowym faktur dotyczących m.in. uczestnictwa w konferencjach zagranicznych oraz opłaty za opublikowanie artykułów w czasopiśmie zagranicznych. Na ich podstawie będą generowane faktury elektroniczne w systemie TETA.Edu.
6. Wszystkie koszty powinny być:
 - 1) poniesione w okresie realizacji projektu w roku kalendarzowym, na który została przyznana subwencja;
 - 2) związane z zaplanowanymi we wniosku badaniami;
 - 3) zgodne z zaplanowanym we wniosku budżetem;
 - 4) poniesione zgodnie z zasadą efektywności wydatków w sposób celowy, oszczędny i racjonalny;
 - 5) udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Zasady rozliczenia projektu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia do prorektora ds. nauki, za pośrednictwem Działu Nauki, raportu rocznego, który będzie obejmował kolejne lata kalendarzowe realizacji projektu oraz raportu końcowego. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Raporty roczne składane są w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku, za który ma być przygotowany raport. Niezłożenie w ustalonym terminie raportu rocznego z realizacji projektu lub jego negatywna ocena skutkuje brakiem finansowania projektu w roku następnym.
3. Niewykorzystane środki finansowe w danym roku przechodzą na fundusz Uczelni. Dyrektor Instytutu, w którym realizowany jest projekt „habilitacyjny” otrzymuje dodatkowe fundusze w wysokości odpowiadającej niewykorzystanym funduszom w roku poprzednim. Dyrektor Instytutu dokonuje podziału tych funduszy uwzględniając niewykorzystane fundusze z roku poprzedniego w poszczególnych projektach „habilitacyjnych”.
4. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu.
5. Wszystkie publikacje stanowiące wynik realizowanego projektu muszą zawierać adnotację następującej treści: *Badania zostały zrealizowane w ramach „Projektu habilitacyjnego” nr:i sfinansowane z subwencji badawczej Politechniki Białostockiej* lub jej odpowiednikiem w języku obcym”
6. Raport roczny i końcowy z realizacji projektu oceniany jest przez komisje instytutowe, o których mowa w § 3 ust. 2 Zasad przyznawania i rozliczania subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Białostockiej, w terminie 14 dni od daty złożenia raportu. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest wykazanie w sprawozdaniu końcowym:
 - 1) informacji o złożeniu wniosku o finansowanie w konkursie zewnętrznym, przy czym kierownikiem projektu musi być Wnioskodawca
oraz
 - 2) co najmniej 2 publikacji (nie mniej niż 140 pkt każda) wydanych, przyjętych lub złożonych do druku w czasopiśmie lub materiałach konferencyjnych z aktualnej listy ministerialnej zgodnych z dyscypliną, w złożonym oświadczeniu.
7. Niespełnienie warunków wymienionych w ust. 1–2 oraz ust. 4–6 stanowi podstawę do wydania przez prorektora ds. nauki decyzji o odmowie rozliczenia projektu.
8. Wnioskodawcy, który uzyskał decyzję o odmowie rozliczenia projektu przysługuje możliwość złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub nanieśnięcia poprawek do sprawozdania, w terminie do 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 7. Skorygowane sprawozdanie poddawane jest ponownej ocenie przez Komisję w terminie 7 dni od złożenia przez Wnioskodawcę.
9. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia projektu podejmuje prorektor ds. nauki w terminie 14 dni od otrzymania skorygowanego sprawozdania. Jest ona przekazywana Wnioskodawcy.
10. Decyzja o odmowie rozliczenia projektu lub niezłożenie w terminie sprawozdania skutkuje brakiem możliwości uzyskania finansowania w ramach wewnętrznych programów wspierających działania naukowe na okres 2 lat.

WNIOSEK
o finansowanie projektu badawczego „habilitacyjnego”

Tytuł w języku polskim

.....
Tytuł w języku angielskim

I. OKRES REALIZACJI PROJEKTU

termin rozpoczęcia termin zakończenia

1. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko	
Imię	
Stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa lub dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna	
Instytut, nr tel.	
Adres e-mail	
Planowany budżet na rok	202.. -

2. Wykaz dorobku naukowego Wnioskodawcy:

- 1) przebieg kariery naukowej;
- 2) publikacje naukowe / dokonania artystyczne w przypadku działalności naukowej w dyscyplinach artystycznych (wydruk z Bazy Wiedzy PB);
- 3) wykłady i referaty;
- 4) realizowane projekty;
- 5) nagrody i wyróżnienia.

IV. INFORMACJE O PROJEKCIE

(łączna objętość tekstu w pkt. 1 (szczegółowy opis projektu) max. 4 strony formatu A4)

1. Szczegółowy opis projektu zawierający:

- 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, hipoteza badawcza);
- 2) znaczenie projektu (aktualny stan badań, trafność i oryginalność problematyki podjętej w celu badawczym, znaczenie wyników projektu dla rozwoju naukowego);
- 3) plan i metodyka badań oraz planowana do wykorzystania aparatura;
- 4) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu.

2. Plan badań

Lp.	Nazwa i opis zadania	Termin realizacji
1		
2		
3		

Uwaga. Zakup materiałów lub aparatury, udział w konferencji nie jest zadaniem badawczym

3. Plan finansowy

Lp.	Wyszczególnienie	Zestawienie planowanych kosztów			Razem
		20...	20...	20...	
1	Wynagrodzenia z pochodnymi (umowy o dzieło, umowy zlecenia)				
2	Materiały i niskocenne składniki majątku trwałego o wartości poniżej 7 tys. zł				
3	Konferencje, delegacje				
4	Usługi obce i oprogramowanie				
5	Amortyzacja środków trwałych				
6	Nakłady inwestycyjne (aparatura naukowo-badawcza i oprogramowanie o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł)				
7	Razem 1÷6				
8	Koszty pośrednie, w tym:				
	- koszty ogólnouczelniane (...% od poz. 7)				
	- koszty wydziałowe (...% od poz. 7)				
9	Łączne koszty (poz. 7+8)				
10	Usługi wewnętrzne PB				
11	Koszty pracy ogółem (poz. 9+10)				

Kalkulacja poszczególnych pozycji kosztorysu:

- 1) Szczegółowy wykaz materiałów i niskocennych składników majątku trwałego (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):
- 2) Wykaz konferencji (nazwa konferencji, kraj, termin, planowane koszty), koszty delegacji krajowych:
- 3) Wykaz usług obcych i oprogramowania (roczne opłaty licencyjne oraz oprogramowanie o wartości poniżej 7 tys. zł (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):

- 4) Nakłady inwestycyjne – aparatura oraz oprogramowania z licencją na użytkowanie powyżej jednego roku, o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł (wykaz, planowane koszty, termin zakupu oraz merytoryczne uzasadnienie):
- 5) Usługi wewnętrzne PB (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie):

III. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Oświadczam, że zadania badawcze objęte wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł.
2. W przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania wyniki badań zostaną poddane ewaluacji i opublikowane w wydawnictwach międzynarodowych.
3. Przyjmuję odpowiedzialność za:
 - 1) wykonanie projektu na warunkach określonych w niniejszym wniosku,
 - 2) spełnianie wymagań formalnych związanych z wykorzystaniem środków przyznanych na realizację projektu,
 - 3) terminową realizację projektu,
 - 4) rozliczenie końcowe projektu pod względem merytorycznym i finansowym.

Wnioskodawca

.....
(data, podpis)

Oświadczam, że jednostka udostępni składniki mienia niezbędne do realizacji niniejszego projektu

Kierownik katedry/ zakładu,

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia dyrektora instytutu

.....
(data i podpis dyrektora instytutu)

KARTA OCENY WNIOSKU

Ocena formalna (wypełnia Dział Nauki):

Lp.	Wniosek nr		
	Wnioskodawca		
1	Czy wniosek wpłynął w terminie?	TAK*	NIE*
2	Czy wniosek jest kompletny?	TAK*	NIE*
3	Czy projekt jest finansowany z innych źródeł?	TAK*	NIE*
4	Czy wniosek spełnia wymogi realizacji, zgodnie z § 2 Regulaminu konkursu?	TAK*	NIE*

*/ – zaznaczyć właściwe

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1-2 i 4 wniosek nie zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

Sprawdził:

.....
(data, podpis)

OCENA MERYTORYCZNA:

Wypełnia Komisja ds. oceny projektów badawczych „habilitacyjnych”

Lp.	Kryteria oceny	Zakres punktów	Przyznana liczba punktów
1	Cel naukowy projektu	(0-15 pkt)	
2	Znaczenie projektu, plan i metodyka badań	(0-15 pkt)	
3	Kwalifikacje i potencjał naukowy Wnioskodawcy	(0-10 pkt)	
4	Zasadność planowanych kosztów badań	(0-5 pkt)	
5	Ocena możliwości wykonania projektu (0 pkt dyskwalifikuje projekt)	(0-5 pkt)	
	RAZEM:	0-50 pkt	

Merytoryczne uzasadnienie ocen:

.....

Data i podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

RAPORT ROCZNY/KOŃCOWY*
z realizacji projektu „habilitacyjnego”

Nr

1. Tytuł:
2. Kierownik projektu:
3. Dyscyplina naukowa:
4. Syntetyczny opis merytoryczny wykonanych prac i uzyskanych rezultatów w ramach projektu (w tym opis i uzasadnienie ewentualnych rozbieżności)
.....
5. Informacja o wynikach realizacji projektu (*należy uzupełnić odpowiednio do zrealizowanych etapów, wykazać prace opublikowane i przyjęte do publikacji oraz wnioski o granty*)
6. Kwota przyznana na realizację
7. Zestawienie kosztów:

Lp.	Koszty poniesione, w tym:	Kwota w zł			
		202.	202.	202.	Razem
1	Wynagrodzenia z pochodnymi (umowy o dzieło, umowy zlecenia)				
2	Materiały i niskocenne składniki majątku trwałego o wartości poniżej 7 tys. zł				
3	Konferencje, delegacje				
4	Usługi obce i oprogramowanie				
5	Amortyzacja środków trwałych				
6	Nakłady inwestycyjne (aparatura naukowo-badawcza i oprogramowanie o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 7 tys. zł)				
7	Razem 1÷6				
8	Koszty pośrednie, w tym:				
	koszty ogólnouczelniane (...% od poz. 7)				
	- koszty wydziałowe (...% od poz. 7)				
9	Łączne koszty (poz. 7+8)				
10	Usługi wewnętrzne PB				
11	Koszty projektu ogółem (poz. 9+10)				

*/ niepotrzebne skreślić

Kierownik projektu

.....

(data i podpis)

Opinia dyrektora instytutu

.....

.....

(data i podpis)

Białystok,

PROTOKÓŁ
odbioru wyników projektu badawczego „habilitacyjnego”
za rok

1. Informacje ogólne:

Nr projektu

Tytuł projektu w języku polskim

.....

Kierownik projektu

2. Ocena merytoryczna projektu, w tym ocena możliwości komercjalizacji wyników
(wypełnia dyrektor instytutu lub upoważniona przez niego osoba)

.....

3. Awans naukowy (uzyskane stopnie i tytuły: imię i nazwisko, rodzaj awansu, data, rada naukowa)

.....

4. Informacja o złożonych wnioskach o finansowanie projektów ze środków zewnętrznych
(rodzaj projektu; imię i nazwisko wnioskodawcy – wykonawcy pracy)

.....

5. Publikacje naukowe

Liczba punktów ogółem za zarejestrowane publikacje wykonawców zgodnie z BW PB

(w załączeniu wydruk raportu)

6. Opinia prawidłowości wykorzystania przyznanych środków na realizację projektu (wypełnia dyrektor instytutu lub upoważniona przez niego osoba)

.....

.....

7. Decyzja Komisji:

praca kontynuowana

praca zakończona

ocena końcowa
pozytywna

ocena końcowa
negatywna

8. Sposób zagospodarowania niewykorzystanych środków:

przekazanie na fundusz Uczelni

Podpisy:

Prorektor ds. Nauki

.....

Dyrektor Instytutu

.....

Kierownik pracy / Kierownik Katedry

.....

Pozostali Członkowie Komisji

.....

*/ niepotrzebne skreślić