

Uchwała Nr 34/VI/2021
Senatu Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie: zaopiniowania „Regulaminu Funduszu rozwoju Uczelni w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”.

Na podstawie:

- § 41 pkt 7 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie pozytywnie opiniuje „Regulamin Funduszu rozwoju Uczelni w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

Dr inż. Grzegorz Koc

Regulamin Funduszu rozwoju Uczelni w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Celem utworzenia Funduszu jest wdrażanie, wspieranie i rozwój nowatorskich projektów dydaktycznych oraz badań i prac rozwojowych realizowanych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 1

1. Fundusz rozwoju Uczelni zwiększa się przez:

- 1) odpisy w ciężar kosztów podstawowej działalności operacyjnej, w szczególności ze środków subwencji, o której mowa w art. 365 ust 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) wpłaty osób fizycznych i prawnych.

2. Odpis w ciężar kosztów działalności nie może być większy niż kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą subwencji przeznaczoną na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok, a poniesionymi kosztami działań związanych z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego w tym roku obrotowym, wynikającymi z ksiąg rachunkowych Uczelni na koniec roku.

W przypadku finansowania odpisu z innych źródeł niż subwencja (np.: przychodów z działalności gospodarczej, komercjalizacji) wartość odpisu może być większa.

3. Środki z subwencji przeznaczone na Fundusz nie mogą być większe niż kwota ujęta jako odpis na ten Fundusz w planie rzeczowo-finansowym.

4. Odpisu na Fundusz rozwoju Uczelni dokonuje się przed dokonaniem odpisu na własny fundusz stypendialny, o którym mowa w art. 412 ust 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5. Wysokość odpisu nie może powodować powstania straty za dany rok budżetowy.

6. Wysokość odpisu na Fundusz ustala Rektor w formie zarządzenia, przed zamknięciem ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy.

§ 2

1. Środki zgromadzone w Funduszu przeznacza się na rozwój działalności dydaktycznej, prace rozwojowe a także badania naukowe.

2. Środkami zgromadzonymi w Funduszu dysponuje Rektor Uczelni.

3. Środki zgromadzone w Funduszu przeznacza się w szczególności na:

- 1) finansowanie zakupu materiałów i pomocy dydaktycznych służących podniesieniu efektywności i innowacyjności kształcenia (z wyłączeniem książek dla studentów);

2) zakup lub wytworzenie wyposażenia oraz aparatury wraz z oprogramowaniem oraz sprzętu wspomagającego proces dydaktyczny (wyposażenie sal wykładowych, pracowni ćwiczeniowych i laboratoriów);

3) zakup usług związanych z rozwojem działalności dydaktycznej;

4) wdrożenia elektronicznych metod nauczania;

5) przygotowanie i druk podręczników, skryptów i innych materiałów służących rozwojowi dydaktyki, ich tłumaczenia.

4. Środków Funduszu nie można wykorzystywać na finansowanie:

1) wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;

2) szkolenia pracowników;

3) przygotowanie i druk publikacji naukowych, materiałów konferencyjnych;

4) remontów i adaptacji pomieszczeń i obiektów;

5) nakładów na modernizację, budowę i rozbudowę infrastruktury Uczelni.

5. Sprzęt i wyposażenie, o których mowa w ust. 3 pkt 2 nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów dotyczących pomocy publicznej, w tym studiów podyplomowych i kursów zawodowych.

6. Środki z Funduszu przeznaczane są przez Rektora na podstawie wniosków opiniowanych przez Dziekanów i zatwierdzonych przez Prorektora - (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu).

7. Wnioskodawcy składają wnioski o dofinansowanie w formie papierowej i elektronicznej. Każdy wniosek powinien zawierać:

- tytuł zadania/projektu,

- informacje o celu realizacji danego zadania, zakresie rzeczowym, okresie realizacji,

- kalkulację kosztów ze wskazaniem źródeł finansowania.

8. W przypadku wniosku z ust. 3 pkt. 5 należy dołączyć:

- oferty wydawców;

- wstępną kalkulację kosztów.

9. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wniosku, Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu środków na finansowanie danego zadania. Decyzja Rektora wraz z wnioskiem przekazywana jest do Kwestury, w celu zarezerwowania środków na dane zadanie i wyodrębnienia ewidencji księgowej.

10. Zasady rozliczania przyznanych środków, w tym obieg dokumentów finansowych i procedura ich zatwierdzania są analogiczne do zadań finansowanych ze środków subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad kontroli finansowej, określone odrębnym zarządzeniem Rektora. W toku realizacji stosuje się Opis faktur stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

11. Po zrealizowaniu danego zadania, wykorzystaniu środków przyznanych przygotowywane jest sprawozdanie (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu) do zatwierdzenia przez Rektora. Sprawozdanie, nie później niż 30 dni od daty realizacji zadania/wydatków, przekazywane jest do Kwestury w celu rozliczenia i zamknięcia zadania.

12. Środki niewykorzystane w ramach danego zadania wracają do puli Funduszu i podlegają ponownemu rozdysponowaniu.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone i przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. Kwota odpisu określona decyzją Rektora przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu ze środków poszczególnych źródeł finansowania dokonanego odpisu.

§ 4

1. Na koniec roku budżetowego Fundusz zamyka się saldem Ma, które wykazuje się w pasywach bilansu w poz. A.VI. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe.
2. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5

Regulamin przyjęty zostanie Zarządzeniem Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Załączniki :

- 1.Wniosek o finansowanie zadania/projektu - załącznik nr 1
- 2.Opis faktur – załącznik nr 2
- 3.Sprawozdanie z realizacji zadania/projektu – załącznik nr 3.

W N I O S E K nr/.../....

o finansowanie

w ramach funduszu rozwoju Uczelni, na rok

I. Dane wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko	
2. Tytuł/stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Reprezentowana dyscyplina	
4. Stanowisko	
5. Nazwa Wydziału i Zakładu	

KONTYNUACJA zadania/projektu¹

(wniosek składany powtórnie)

☐ **tak**

☐ **nie**

NOWY TEMAT

(wniosek składany po raz pierwszy)

☐ **tak**

☐ **nie**

II. Opis zadania /projektu i jego wyniki	
<i>Projekt powinien zawierać precyzyjnie sformułowany temat, szczegółowy opis celu i przedmiotu projektu wraz z uzasadnieniem.</i>	
1. Temat zadania/projektu :	
2. Kierownik projektu:	
3. Wykonawca (-y):	
4. Uzasadnienie realizacji:	
5. Przedmiot prac, badań, cel i hipotezy badawcze:	
6. Metodologia badań, zakres prac (w tym pozyskanie danych i metody analizy):	
7. Efekty zadania/projektu (proszę opisać bardzo dokładnie, ze wskazaniem wydawnictwa, w którym nastąpi publikacja – o ile dotyczy):	
8. Harmonogram pracy:	
Termin:	Działanie:

¹ Kontynuacja dotyczy tego samego zadania /projektu (nieukończonego w danym roku kalendarzowym), w przypadku zmiany zakresu należy złożyć wniosek o finansowanie nowego zadania /projektu.

III. Kosztorys projektu

Poszczególne pozycje kosztorysu powinny być szczegółowo rozpisane i uzasadnione z podaniem ilości, cen i innych wyjaśnień. Koszty upowszechniania wyników badań mogą dotyczyć tylko okresu realizacji projektu i muszą być zgodne z uczelnianymi regulacjami prawnymi.

Pozycje kalkulacyjne	Planowane koszty
I. Koszty bezpośrednie, w tym:	
1. Koszty podróży związane z realizacją zadania/projektu	
2. Aparatura specjalna (bez sprzętu biurowego, kserokopiarek, środków audiowizualnych)	
3. Koszty materiałowe (odczynniki i sprzęt laboratoryjny, próbki do analiz, oprogramowanie, niezbędna literatura, itp.)	
4. Usługi (wykonanie obliczeń czy niezbędnych analiz)	
5. Koszty pozyskania danych i przeprowadzenia badań	
6. Inne koszty (wymienić)	
.....	

Uzasadnienie kosztorysu zadania/projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

IV. Planowane wyjazdy (uwzględnione w poz. I. Kosztorysu projektu)				
Rodzaj wyjazdu (konferencja, badania, etc.)	Tytuł/temat prezentowanego referatu	Miejscowość, kraj, czas trwania wyjazdu (ilość dni) / zdalnie	Termin wyjazdu/ daty	Poniesione koszty

V. Planowany zakup aparatury specjalnej (wymienionej w poz. I. Kosztorysu projektu)			
<i>Należy wypełnić jeżeli dotyczy.</i>			
Nazwa aparatury	Specyfikacja	Ilość	Wartość w zł
☐ krajowa			
☐ zagraniczna			

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuje się do niezwłocznego bieżącego informowania Dziekana i Prorektora o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmiany w niniejszym wniosku, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania oraz kosztorysu. Zobowiązuję się również dostarczyć pisemne sprawozdanie z realizacji projektu **w terminie najpóźniej do 30 dni po jego finalizacji lub w przypadku projektów długoterminowych raz w roku, nie później niż do 31 stycznia następnego roku po tym, w którym przyznane zostało finansowanie na realizację projektu.**

Oświadczam, iż wymienione prace, badania, które zamierzam wykonać, nie są i nie będą finansowane z innych źródeł. W przypadku otrzymania dotacji z innych źródeł finansowania zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dziekana i Prorektora, w celu wstrzymania finansowania.

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Dziekana Wydziału:

.....

.....
(data) (podpis)

Opinia Prorektora:

.....

.....
(data) (podpis)

Decyzja Rektora:

.....

.....
(data) (podpis)

OPIS FAKTUR

nr projektu/...../20...

Załącznik do rozliczenia.....

(DOKUMENT nr i data wystawienia dokumentu)

Dokument dotyczy:

.....

(krótki opis poniesionego wydatku z odniesieniem do pozycji kosztorysu wniosku)

Umowa / zamówienie nr z dnia

.....

Jeśli dotyczy należy wpisać nr umowy/zamówienia i wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nadany przez KAI.

Wskazanie źródła finansowania:

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Ww. dokument poddano kontroli merytorycznej

.....

(podpis Dziekana Wydziału)

Zatwierdzam do rozliczenia w ramach Funduszu rozwoju Uczelni.

.....

(podpis Prorektora)

Prawo zamówień publicznych

Umowa / zamówienie nr z dnia

zawarta zgodnie z art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), postępowaniu prowadzonym w trybie

....., postępowanie nr

.....

(podpis pracownika Sekcji Zamówień Publicznych)

**SPRAWOZDANIE roczne / końcowe
z realizacji projektu /zadania znak /..... /.....
finansowanego w ramach Funduszu rozwoju Uczelni
na rok**

I. Dane wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko	
2. Tytuł/stopień naukowy lub tytuł zawodowy	
3. Nazwa Wydziału i Zakładu/jednostki organizacyjnej	

II. Opis zadania /projektu i jego wyniki
1. Informacje ogólne Znak projektu /..... /..... Temat..... Wykaz wykonawców (stopień lub tytuł, imię, nazwisko): Termin rozpoczęcia pracy Termin zakończenia pracy Stopień zaawansowania pracy %
2. Opis wykonanych prac i badań -
3. Opis najważniejszych osiągnięć i efektów pracy/badania
4. Możliwość komercjalizacji wyników -
5. Wykaz opublikowanych i przyjętych do druku prac, badań:
6. Poniesione koszty na dzień sporządzania raportu zł
7. Stopień realizacji na podstawie poniesionych kosztów %

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

III. Kosztorys projektu

Poszczególne pozycje kosztorysu powinny być szczegółowo rozpisane i uzasadnione z podaniem ilości, cen i innych wyjaśnień. Koszty upowszechniania wyników badań mogą dotyczyć tylko okresu realizacji projektu i muszą być zgodne z uczelnianymi regulacjami prawnymi.

Pozycje kalkulacyjne	Planowane koszty wg wniosku	Zrealizowane koszty
I. Koszty bezpośrednie, w tym:		
1. Koszty podróży związane z realizacją prac, badań		
2. Aparatura specjalna do prac, badań (bez sprzętu biurowego, kserokopiarek, środków audiowizualnych)		
3. Koszty materiałowe (odczynniki i sprzęt laboratoryjny, próbki do analiz, oprogramowanie, niezbędna literatura, itp.)		
4. Usługi (wykonanie obliczeń czy niezbędnych analiz)		
5. Koszty pozyskania danych i przeprowadzenia badań		
6. Inne koszty (wymienić)		

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptacja pracownika Kwestury (poświadczenie zgodności poniesionych kosztów bezpośrednich z ewidencją księgową):

.....
(data)

.....
(podpis)

IV. Zrealizowane wyjazdy (uwzględnione w poz. I. Kosztorysu projektu)

Rodzaj wyjazdu (konferencja, badania, etc.)	Tytuł/temat prezentowanego referatu	Miejscowość, kraj, czas trwania wyjazdu (ilość dni) / zdalnie	Termin wyjazdu/ daty	Poniesione koszty

V. Zrealizowany zakup aparatury specjalnej (wymienionej w poz. I. Kosztorysu projektu)

Należy wypełnić jeżeli dotyczy.

Nazwa aparatury	Specyfikacja	Ilość	Wartość w zł
☐ krajowa			
☐ zagraniczna			

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptacja Dziekana Wydziału:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Akceptacja Prorektora:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Akceptacja Rektora:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)