



**PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW
DOT. PROWADZENIA PRAC BADAWCZYCH
OBOWIĄZUJĄCA W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE
INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W ŁOMŻY**

§ 1

Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku ubiegania się nauczycieli akademickich o dofinansowanie projektów badawczych w zakresie badań podstawowych, badań stosowanych, badań przemysłowych oraz prac rozwojowych.

§ 2

1. Nauczyciel akademicki (zwany dalej „Wnioskodawcą”) odpowiada za przygotowanie pełnej treści wniosku aplikacyjnego zgodnie z kryteriami podanymi przez instytucję ogłaszającą konkurs na realizację projektu (zwaną dalej „IOK”).
2. W wypełnieniu części formalnej wniosku (niezwiązanej z merytoryczną realizacją projektu) Wnioskodawcę może wspomóc Dział Nauki i Projektów (zwany dalej „DNiP”).

§ 3

1. Wnioskodawca występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zgłoszenie projektu badawczego, kolejno do Kierownika Katedry/Zakładu i Dziekana. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zgłoszenie projektu badawczego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. DNiP przekazuje wniosek o którym mowa w ust. 1 do rozpatrzenia Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (zwanego dalej „Prorektorem”).
3. DNiP informuje Wnioskodawcę o decyzji Prorektora niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§ 4

1. Po uzyskaniu zgody na zgłoszenie projektu badawczego, o której mowa w § 3, Wnioskodawca przygotowuje wniosek projektowy, w wersji papierowej lub



w odpowiednim systemie teleinformatycznym, zgodnie z wytycznymi podanymi przez IOK.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być zaopiniowany pod względem merytorycznym przez Kierownika Katedry/Zakładu oraz Dziekana.
3. Po zaopiniowaniu, Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wniosek projektowy (wraz z opiniami) do DNiP, najpóźniej 14 dni przed datą wyznaczoną przez IOK na złożenie wniosku.
4. DNiP weryfikuje kompletność załączników do wniosku oraz kwalifikowalność wydatków, konsultując kosztorys z Kwesturą.
5. DNiP przekazuje wniosek Prorektorowi w celu zaopiniowania go Rektorowi.
6. DNiP archiwizuje jedną kopię wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej.
7. Wnioskodawca przedkłada Rektorowi kompletny wniosek z załącznikami do podpisu i odpowiada za terminową wysyłkę wniosku do właściwej IOK.
8. Wnioskodawca monitoruje przebieg oceny wniosku, informując Prorektora i DNiP o aktualnym etapie rozpatrywania wniosku.

§ 5

Przygotowanie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 wspomagają na prośbę DNiP inne komórki organizacyjne Uczelni, a w szczególności:

- 1) Kwestura - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
- 2) Sekretariat Rektora/Dyrektora administracyjnego – w zakresie niezwłocznego przekazywania do DNiP ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku, jak i innej korespondencji w zakresie objętym niniejszą procedurą,
- 3) inne jednostki i komórki - w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 6

W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, zmian lub aktualizacji złożonego wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego i terminowego przygotowania stosownych dokumentów we współpracy z DNiP, przedłożenia ich do podpisu Rektorowi i dopilnowania ich terminowej wysyłki do właściwej IOK.



§ 7

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do DNiP decyzji IOK o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia finansowego wraz z ocenami wniosku dokonanyymi przez ekspertów, niezwłocznie po jej otrzymaniu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do DNiP wzoru umowy o dofinansowanie projektu.
3. DNiP przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, po uprzednim jej zaparafowaniu przez Kwestora, Radcę Prawnego, ewentualnie inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.
4. Oryginał podpisanej umowy DNiP przekazuje Kwestorowi, sporządzając uprzednio dwie kopie, z których jedną przekazuje jednostce/osobie wnioskującej, a drugą włącza do dokumentacji DNiP.