

Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej w 2020 r.

Rozdział 1

Subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

§ 1

1. Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji ze środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej w 2020 r., zwane dalej „Zasadami”, dotyczą części subwencji przyznawanej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego Politechnice Poznańskiej, zwanej dalej „PP” lub „Uczelnią”. Część subwencji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zwaną dalej „subwencją badawczą”, Uczelnia przeznacza w 2020 r. na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, w tym na następujące zadania:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej, w tym
 - a) interdyscyplinarne granty rektorskie,
 - b) zadania badawcze finansowane ze środków wydziału;
 - 2) realizację inwestycji w obszarze działalności badawczej;
 - 3) kształcenie w Szkole Doktorskiej Politechniki Poznańskiej;
 - 4) komercjalizację wyników działalności naukowej oraz *know-how* związanego z tymi wynikami;
 - 5) zakup dostępu do baz danych.
2. Wydatki w ramach subwencji badawczej na realizację poszczególnych zadań, określonych w ust. 1, dokonywane są na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
3. Podział środków na zadania, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
4. Środki przeznaczone na zadania, o których mowa w ust. 1 p. 3, pozostają do dyspozycji Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
5. Środki przeznaczone na zadania, o których mowa w ust. 1 p. 1.a) oraz p. 4, pozostają do dyspozycji rektora.
6. Środki przeznaczone na zadania, o których mowa w ust. 1 p. 1.b) oraz p. 2, pozostają do dyspozycji dziekana.
7. Środki przeznaczone na zadania, o których mowa w ust. 1 p. 5, pozostają do dyspozycji Dyrektora Biblioteki.
8. Środki subwencji badawczej przeznaczone na realizację poszczególnych zadań, o których mowa w ust. 1, powinny być wykorzystane w 2020 r. W uzasadnionych przypadkach środki niewykorzystane w 2020 r. pozostawia się na rok następny, z przeznaczeniem na cel na jaki zostały przyznane.

§ 2

1. W ramach środków subwencji badawczej przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej finansowane są:
 - 1) bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej Politechniki Poznańskiej, w szczególności koszty:
 - a) działań niezbędnych do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym koszty zadań badawczych ujętych w planie zadaniowym wydziału (przekazywanym do wiadomości Działu Spraw Naukowych),
 - b) finansowania zadań badawczych obejmujących realizację badań naukowych i czynności z nimi związanych, prowadzonych na wydziałach przez uczestników studiów doktoranckich, których tok studiów obejmuje okres, na jaki zaplanowano wykonanie zadania badawczego, a których wyniki będą wykorzystane w pracy doktorskiej oraz finansowania działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych słuchaczy Szkoły Doktorskiej,
 - c) związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej, w tym wynagrodzenia osobowe pracowników badawczych prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie

- i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy,
- d) zakupu aparatury naukowo-badawczej niezbędnej do realizacji zadań badawczych,
 - e) współpracy naukowej krajowej i zagranicznej, w tym koszty składek członkowskich Uczelni w krajowych i międzynarodowych organizacjach naukowych,
 - f) działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 2) koszty pośrednie, naliczane zgodnie z regułami określonymi w Zasadach Gospodarki Finansowej, na które składają się koszty ogólnouczelniane (35%), koszty ogólnowydziałowe (5%) i koszty ogólnoinstitutowe (60%).
 2. Ze środków subwencji badawczej na prowadzenie działalności naukowej nie mogą być finansowane koszty prowadzenia działalności dydaktycznej oraz koszty związane z zatrudnieniem pracowników badawczo-dydaktycznych PP na podstawie umów o pracę lub koszty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych.
 3. Dalszego rozdysonowania środków, o których mowa w § 1 ust. 3, na poszczególne zadania badawcze, z możliwością ustalenia rezerwy w wysokości 5% kwoty przeznaczonej do podziału, dokonuje dziekan.
 4. Wybór zadań badawczych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz w § 1 ust. 1 pkt 2 finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji rektora odbywa się w drodze organizowanego przez niego konkursu, przeprowadzonego zgodnie z ustalonym i ogłoszonym przez niego regulaminem.
 5. Wybór zadań badawczych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b oraz w § 1 ust. 1 pkt 2 finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji dziekanów wydziałów, odbywa się w drodze organizowanych przez dziekanów wydziałów konkursów. Regulaminy konkursów ustalają i ogłaszają dziekani wydziałów, przy czym określone w nich kryteria konkursowe muszą być kwantyfikowalne, tzn. mierzalne i stopniowalne w wartościach liczbowych.
 6. Doktorant PP będący słuchaczem Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej może przystąpić do konkursu, jeżeli uzyska zgodę opiekuna naukowego.
 7. Z kierownikiem zadania badawczego, będącego słuchaczem Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej podpisywane jest porozumienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad. Porozumienia podlegają rejestracji w systemie EOD, której dokonują dziekany.

Rozdział 2

Dysponowanie środkami finansowymi i plany wydatkowania środków

§ 3

Kolejne etapy realizacji i rozliczenia prac powinny następować z uwzględnieniem wskazanych terminów:

- 1) po otrzymaniu informacji o wysokości subwencji na rok 2020 rektor niezwłocznie informuje wydziały, dyrektora Szkoły Doktorskiej, Dyrektora Biblioteki oraz kierownika Działu Informacji Patentowej o wysokości przyznanych środków;
- 2) rektor przyznaje środki na realizację Interdyscyplinarnych Grantów Rektorskich;
- 3) dziekan po otrzymaniu informacji o wysokości subwencji określa wysokość subwencji badawczej wynoszącą nie mniej niż 7% przyznanych wydziałowi środków i dokonuje podziału subwencji badawczej na zadania; nie mniej niż 10% subwencji badawczej wydziału należy przeznaczyć na finansowanie zadań kierowanych przez młodych naukowców;
- 4) kierownik zadania badawczego, na wykonanie którego przyznano środki subwencji badawczej na prowadzenie działalności naukowej, przed podjęciem jego realizacji, sporządza plan wydatkowania środków finansowych celem jego zatwierdzenia przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych;
- 5) specjalista ds. administracyjno-finansowych projektu, dla każdego zadania badawczego zakłada w systemie ERP projekt, odpowiednio w jednej z dwóch grup:
 - a) SBAD – dla zadań badawczych finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1;
 - b) SINW – dla zadań badawczych finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.
- 6) specjalista ds. administracyjno-finansowych w jednostce po wprowadzeniu prognozy nadaje projektowi status „przyjęty do finansowania”, informując o tym dziekana;

- 7) w terminie do 3 dni roboczych od daty uzyskania powyższej informacji dziekan akceptuje plan wydatkowania środków, nadając projektowi w systemie ERP status „w toku”;
- 8) zadania badawcze powinny być zrealizowane do końca 2020 r.; w uzasadnionych przypadkach, odpowiednio rektor¹ albo dziekan² może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji zadania badawczego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a i b, na rok następny. W terminie do 31 stycznia 2021 r., odpowiednio rektor¹ albo dziekan² przekazuje do kvestora informację o zadaniach badawczych, które będą kontynuowane w 2021 r.;
- 9) dysponenci środków przyznanych na realizację zadań badawczych, o których mowa w pkt 4, mogą składać wnioski na zamawiane usługi i zakupy w Dziale Zamówień Publicznych do 30 września 2020 r.;
- 10) ostateczny termin dostarczenia do Kwestury dokumentów finansowych, o których mowa w § 4 ust. 2, upływa 15 grudnia 2020 r., a w przypadku zadań, o których mowa w pkt 8 – 30 listopada 2021 r.;
- 11) terminy, o którym mowa w pkt 9 i 10, mogą zostać, w uzasadnionych przypadkach, przedłużone odpowiednio przez rektora¹ albo dziekana², jednakże z zastrzeżeniem, że ostateczny termin wydatkowania środków nie może przekroczyć 15 grudnia 2021 r.

§ 4

1. Kosztorys zadania badawczego może obejmować wyłącznie wydatki uzasadnione, niezbędne, bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem badawczym, określone w załączniku nr 2 do Zasad.
2. Wydatki powinny być zgodne z planem zadania badawczego oraz udokumentowane fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi. Dokumenty finansowe – prawidłowo opisane przez kierownika zadania badawczego i zatwierdzone pod względem merytorycznym odpowiednio przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych – przekazywane są do Kwestury przez Punkt przyjmowania faktur.

Rozdział 3

Realizacja i odbiór zadań badawczych

§ 5

1. Zadanie badawcze jest realizowane przez kierownika zadania wspólnie z zespołem badawczym, lub – w przypadku gdy kierownikiem zadania badawczego jest osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – może być realizowane przez niego również samodzielnie.
2. Kierownikami zadań badawczych finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, mogą być:
 - 1) pracownicy PP zatrudnieni na wydziale, prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy;
 - 2) słuchacze Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej przygotowujący prace doktorskie pod kierunkiem pracownika wydziału.
3. W skład zespołu badawczego mogą wchodzić pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni, prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy, oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni, studenci i doktoranci PP. Informację o składzie osobowym zespołu badawczego należy przekazać do wiadomości Działu Spraw Naukowych niezwłocznie po podziale środków.
4. Kierownik zadania badawczego jest odpowiedzialny za:
 - 1) wykonanie zadania badawczego (sporządzenie opracowania naukowego) zgodnie z opisem zamieszczonym we wniosku, harmonogramem i kosztorysem zadania badawczego;
 - 2) wydatkowanie przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem, a także zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
 - 3) dostarczenie do jednostki zapewniającej obsługę administracyjną zadania badawczego, na potrzeby sprawozdawcze, niezbędnych treści merytorycznych dotyczących zrealizowanego zadania badawczego;
 - 4) niezwłoczne powiadamianie o przeszkodach w realizacji zadania badawczego kierownika jednostki

¹ dotyczy zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1a)

² dotyczy zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1b)

organizacyjnej, w której realizowane jest zadanie badawcze oraz dziekana (w przypadku interdyscyplinarnych grantów rektorskich – rektora), a w przypadku gdy kierownikiem zadania jest słuchacz Szkoły Doktorskiej – również opiekuna naukowego;

- 5) rozliczenie kosztów realizacji zadania badawczego w terminie do 31 stycznia 2021 r., a w przypadku zadań, o których mowa w § 3 p. 8) – 31 stycznia 2022 r.
5. Kierownikowi zadania badawczego, będącego słuchaczem Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej, udostępnia się, w miarę potrzeb, składniki majątkowe wydziału, w którym realizowane jest zadanie badawcze, niezbędne do jego wykonania.

§ 6

1. Rezultat realizacji zadania badawczego wymaga recenzji i odbioru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Recenzenta pracy ustala odpowiednio rektor albo dziekan wydziału, w ramach którego praca była realizowana. W przypadku negatywnej recenzji, odpowiednio rektor albo dziekan może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
3. Odbiór pracy odbywa się komisyjnie ze sporządzeniem protokołu odbioru. Komisję odbioru pracy, zwaną dalej „Komisją”, powołuje odpowiednio rektor albo dziekan. Komisja powinna liczyć nie mniej niż trzech członków, a w jej skład nie mogą wchodzić: kierownik zadania badawczego, współwykonawcy oraz opiekun naukowy. W posiedzeniu Komisji mogą wziąć udział wykonawcy przyjmowanych prac oraz opiekunowie naukowcy. Komisja podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia pracy.
4. Zasady i tryb pracy Komisji, w tym terminy posiedzeń Komisji i odbioru zadań badawczych, ustala odpowiednio rektor albo dziekan.
5. Po odbiorze komisyjnym praca, recenzja i protokół zdawczo-odbiorczy deponowane są w Systemie Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej (SIN PP). Jako numer umowy wprowadza się numer projektu w systemie ERP.
6. Po zakończeniu realizacji projektu specjalista ds. administracyjno-finansowych w instytucie albo DSN nadaje projektowi w systemie ERP status „zakończony”.
7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen i odbiorów zadań badawczych w postaci opracowania naukowego sprawuje odpowiednio rektor albo dziekan wydziału, w którym zadania badawcze były realizowane.
8. Obsługą administracyjną zadań badawczych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji rektora zajmuje się Dział Spraw Naukowych.
9. Obsługą administracyjną zadań badawczych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji dziekanów zajmują się sekretariaty instytutów, w których zatrudnieni są kierownicy projektów.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Zasady i tryb sprawowania kontroli merytorycznej i organizacyjnej realizacji zadań badawczych, ich rozliczenia oraz oceny ustalają odpowiednio rektor oraz dziekan.
2. Dział Spraw Naukowych i administracja instytutów odpowiadają za przygotowanie, odpowiednio w zakresie swoich kompetencji, danych do sprawozdania z wykorzystania subwencji badawczej na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Przygotowane dane finansowe weryfikuje Kwestura.
3. W terminie do 15 stycznia 2021 r., Dział Informacji Patentowej przekaze do Działu Spraw Naukowych zaakceptowane przez rektora sprawozdanie z podjętych działań związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych.
4. Zadania badawcze oraz ich wyniki stanowią przedmiot prawa autorskiego i podlegają ochronie na podstawie odrębnych regulacji.
5. Upowszechnianie wyników zadań badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnej regulacji dotyczącej zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad ich komercjalizacji w PP.

POROZUMIENIE

Nr

z dnia

w sprawie wykonania zadania badawczego finansowanego z subwencji
na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

Dziekan Wydziału
(nazwa wydziału)

Politechniki Poznańskiej, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań, zwanej dalej „PP”:

.....
(stopień/tytuł, imię i nazwisko)

oraz Pan/i
(imię i nazwisko)

– kierownik zadania badawczego pt.:

.....
.....
przyjętego do finansowania w r. na podstawie konkursu na realizację badań naukowych i czynności z nimi związanych, prowadzonych przez uczestników studiów doktoranckich, zwany/a dalej „Kierownikiem zadania badawczego”, będący/a uczestnikiem studiów doktoranckich
.....
(nazwa studiów doktoranckich)

zawierają następujące porozumienie:

§ 1

Przedmiot porozumienia

Kierownik zadania badawczego odpowiada za realizację zadania badawczego zgodnie z opisem, harmonogramem i kosztorysem zawartym we wniosku konkursowym o finansowanie zadania badawczego z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, stanowiącym integralną część porozumienia.

§ 2

Zasady realizacji zadania badawczego

1) Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do informowania opiekuna naukowego
.....
(stopień/tytuł, imię i nazwisko, stanowisko)

o postępie realizacji zadania badawczego.

2) Kierownik zadania badawczego traci prawo do realizacji zadania badawczego w PP i jego finansowania z przyznanych na ten cel środków, w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:

¹ Dotyczy, jeżeli opiekun naukowy został wyznaczony.

- a) rezygnacji ze studiów doktoranckich;
 - b) ostatecznej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich;
 - c) niewypełnienia podjętych zobowiązań, w tym obowiązków sprawozdawczych;
 - d) wydatkowania środków niezgodnie z kosztorysem, przepisami prawa, w tym przepisami o zamówieniach publicznych lub procedurami obowiązującymi w PP.
- 3) Do poinformowania kierownika zadania badawczego o utracie prawa do dalszego finansowania badań objętych porozumieniem zobowiązany jest dziekan.

§ 3

Termin realizacji zadania badawczego i złożenia sprawozdania

- 1) Termin zakończenia realizacji zadania badawczego ustala się na dzień
- 2) Termin złożenia sprawozdania merytorycznego ustala się na dzień
- 3) Odbiór wyników prac objętych tematem zadania badawczego zostanie dokonany zgodnie z obowiązującymi „Zasadami podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej.”
- 4) W szczególnych przypadkach, za pisemną zgodą Dziekana, terminy, o których mowa w ust. 1-2, mogą zostać przedłużone.

§ 4

Środki finansowe oraz zasady ich wydatkowania i rozliczania

- 1) Na sfinansowanie realizacji zadania badawczego przyznane zostały, w drodze konkursu, środki w wysokości zł (słownie złotych:).
- 2) Środkami finansowymi dysponuje Kierownik zadania badawczego.
- 3) Kierownik zadania badawczego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, o którym mowa w § 2 ust. 1, do wysokości 15% przyznanych środków. Przesunięcia powyżej 15% przyznanej kwoty wymagają zgody dziekana.
- 4) Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany do prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków finansowych.
- 5) Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, w szczególności mogą być wydatkowane na zakup materiałów, usług oraz na sfinansowanie podróży krajowych i zagranicznych związanych z realizacją zadania badawczego, w tym wyjazdów szkoleniowych i wyjazdów na konferencje naukowe.
- 6) Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany dokonywać zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w PP przepisami o zamówieniach publicznych.
- 7) Wydatki poniesione na podróż i pobyt w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia sfinansowane będą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) – z uwzględnieniem zasad obowiązujących w PP.
- 8) Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany przedstawić PP rozliczenie kosztów podróży i pobytu w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia oraz innych poniesionych kosztów – do wysokości przyznanego dofinansowania – sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników PP, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
- 9) Brak rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 8, jest równoznaczny z oświadczeniem Kierownika zadania badawczego, że nie poniósł on żadnych kosztów związanych z tymi podróżami, z wyłączeniem kosztów dokonanych przedpłat, które stanowią roszczenie PP.
- 10) Wydatki, o których mowa w ust. 5, będą finansowane do wysokości przyznanego dofinansowania.
- 11) Przyznane środki finansowe nie mogą być wydatkowane na inne cele niż określone w porozumieniu.
- 12) W przypadku stwierdzenia wydatkowania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem dziekan wstrzymuje finansowanie zadania badawczego do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
- 13) Środki finansowe wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia doręczenia Kierownikowi zadania badawczego pisma dziekana potwierdzającego nieprawidłowości.

- 14) Niewykorzystane środki finansowe po upływie terminu zakończenia realizacji zadania badawczego pozostają do dyspozycji dziekana.
- 15) W razie niewykonania zadania badawczego lub niezłożenia sprawozdania w terminach określonym w § 3 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, Kierownik zadania badawczego traci możliwość otrzymania dofinansowania na realizację zadania badawczego ze środków subwencji w następnym roku.

§ 5

Postanowienia końcowe

- 1) Kierownik zadania badawczego oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Zarządzenia Rektora Nr 8 z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej w 2020 r. i zobowiązuje się do jego przestrzegania przy realizacji zadania badawczego, w szczególności przy wydatkowaniu środków finansowych przyznanych na jego finansowanie.
- 2) W zakresie nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
- 3) Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Kierownik zadania badawczego

.....
Dziekan

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Poznańska z siedzibą w Poznaniu, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań, e-mail: biuro.rektora@put.poznan.pl zwana dalej „PP”.
2. Inspektor Ochrony Danych
Piotr Otomański, adres e-mail: iod@put.poznan.pl.
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych
Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.
4. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych
Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie porozumienia.
5. Odbiorcy danych
W przypadku korzystania przez Administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą miały podmioty świadczące dla Administratora obsługę informatyczną. Dane mogą zostać również udostępnione organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Informacja o niepodejmowaniu zautomatyzowanych decyzji
Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani – na podstawie tych danych – nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
7. Czas przetwarzania danych
Dane osobowe będą przetwarzane do końca okresu trwania i rozliczenia porozumienia, w celu zawarcia którego zostały one zebrane.
8. Prawa związane z przetwarzaniem danych
Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania a gdy ma to zastosowanie również prawo do przenoszenia danych, do ich usunięcia, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
9. Prawo wniesienia skargi
Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.

BEZPOŚREDNIE KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

Bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej stanowią wydatki:

- 1) związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynierijno-technicznej:
 - a) wynagrodzenia osobowe pracowników badawczych i inżynierijno-technicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu wykonywania badań naukowych lub w celu wykonywania prac pomocniczych w badaniach naukowych,
 - b) wynagrodzenia osób niebędących pracownikami PP, realizujących funkcje pomocnicze, których zatrudnienie (w ramach umów cywilnoprawnych) jest niezbędne do realizacji badania naukowego, w tym koszty wynagrodzeń recenzentów niebędących pracownikami PP (na wynagrodzenie recenzentów nie można przeznaczyć więcej niż 10% kwoty przyznanej na realizację zadania badawczego);
- 2) związane z zakupem aparatury naukowo-badawczej, np. urządzeń elektronicznych, w tym komputerów (wraz z oprogramowaniem)¹; zakup musi być uzasadniony i niezbędny do realizacji zadania badawczego, np. z uwagi na konieczność gromadzenia i przetwarzania danych; zakupy te muszą być zaplanowane w ramach zadania „01 – środki trwałe powyżej 10 000 zł” zadania badawczego i wymagają uzyskania akceptacji odpowiednio rektora lub dziekana²;
- 3) obejmujące usługi obce:
 - a) związane z prowadzonymi zadaniami badawczymi, np. usługi przeprowadzenia badań ankietowych, opracowania cząstkowych wyników badań,
 - b) szkolenia członków zespołu badawczego, w zakresie związanym wyłącznie z prowadzonymi badaniami naukowymi;
- 4) związane z zakupem materiałów³ w formie:
 - a) literatury fachowej (z wyłączeniem słowników)⁴,
 - b) baz danych i licencji na specjalistyczne oprogramowanie do 1 roku;
- 5) związane z podróżą i pobytem:
 - a) pracowników i doktorantów PP w krajowych i zagranicznych ośrodkach akademickich, naukowych i innych instytucjach w celu nawiązania współpracy naukowej oraz prowadzenia badań, w tym zbierania materiałów;
 - b) gości krajowych i zagranicznych przyjeżdżających do PP na zaproszenie lub za zgodą dziekana/prorektora/rektora w ramach współpracy naukowej, w tym w związku z realizacją zadania badawczego;
- 6) związane z upowszechnianiem i popularyzacją wyników działalności naukowej:
 - a) koszty aktywnego uczestnictwa pracowników i doktorantów PP w zjazdach i konferencjach naukowych w kraju i za granicą (opłaty konferencyjne, koszty związane z podróżą i pobytem),
 - b) koszty publikacji, w tym koszty recenzji wydawniczych, tłumaczenia, przygotowania do druku (edycja, redakcja i korekta tekstu) i druku wydawnictw naukowych, w tym periodyków wydawanych przez jednostki organizacyjne PP,
 - c) koszty przygotowania konferencji krajowych i międzynarodowych organizowanych przez PP, w tym koszty wynagrodzeń i pobytu wykładowców zewnętrznych, materiałów konferencyjnych, koszty promocji;
- 7) w formie składek członkowskich pracowników PP w międzynarodowych i krajowych organizacjach naukowych (finansowane w 100% z subwencji na prowadzenie działalności naukowej) oraz organizacjach naukowo-dydaktycznych (finansowane w 50% z subwencji na prowadzenie działalności naukowej), objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

¹ Do aparatury badawczej zalicza się urządzenia elektroniczne typu np. macierze dyskowe do przechowywania danych do obliczeń, czy komputery o dużej mocy obliczeniowej (wieloprocesorowe). Nie są to dowolne urządzenia elektroniczne lecz wyłącznie takie, które spełniają kryteria aparatury badawczej tj. są niestandardowe, nie są urządzeniami typowymi, lecz urządzeniami o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych).

² Zakupu aparatury należy dokonywać w początkowej fazie realizacji zadania badawczego. Nie dopuszcza się dokonywania zakupu aparatury w ostatnich dniach przed zakończeniem zadania badawczego.

³ Zakupu materiałów należy dokonywać w początkowej fazie realizacji zadania badawczego. Nie dopuszcza się dokonywania zakupu materiałów w ostatnich dniach przed zakończeniem zadania badawczego.

⁴ Można dokonać wyłącznie zakupu książek niedostępnych w Bibliotece Politechniki Poznańskiej. Książki zakupione w ramach realizacji zadania badawczego należy przekazać do podręcznego księgozbioru jednostki organizacyjnej, w której jest prowadzone zadanie badawcze. Po zarejestrowaniu książek zostaną one wypożyczone kierownikowi zadania badawczego.