

# ALGORYTM DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

## ETAP I - PLANOWANIE

Kierownik zadania badawczego



### Zakres czynności

- ✓ do 15 października składa do kierownika BDJO „Wniosek o włączenie zadania badawczego do „Planu zadaniowo-finansowego działalności naukowej ASzWoj w... roku” (w 2 egz.) wraz z wykazem dorobku naukowego (oraz zespołu badawczego) z roku poprzedzającego złożenie wniosku.

Kierownik badawczo-dydaktycznej jednostki organizacyjnej



### Zakres czynności

- ✓ dokonuje wstępnej weryfikacji i zatwierdza podpisem złożone „Wnioski o włączenie zadania badawczego do „Planu zadaniowo-finansowego działalności naukowej ASzWoj w... roku”;
- ✓ powołuje skład komisji konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i formalnej wniosków. Komisja opracowuje listę rankingową zadań badawczych dla danej dyscypliny;
- ✓ na podstawie list rankingowych i przyznanych środków finansowych, kierownik BDJO przydziela środki finansowe kierownikom zadań badawczych;
- ✓ sporządza „Plan zadaniowo-finansowy” BDJO na dany rok;
- ✓ do 30 grudnia wnioski, listy rankingowe, plany zadań badawczych składa do WNiZP.

Prorektor ds. naukowych



### Zakres czynności

- ✓ do 15 grudnia komisja powołana rozkazem dziennym rektora-komendanta pod przewodnictwem prorektora ds. naukowych dokonuje podziału środków finansowych z subwencji na poszczególne dyscypliny/dla BDJO

## ETAP II - FINANSOWANIE

### Zakres czynności

- ✓ wydatkuje środki finansowe na podstawie zatwierdzonych przez kierownika BDJO i zarejestrowanych w Kancelarii Jawnej wniosków;
- ✓ systematycznie dostarcza do Kwestury faktury, rachunki związane z wydatkowaniem środków finansowych z zadania badawczego;
- ✓ do 15 grudnia zakończyć wydatkowanie środków finansowych z zadań badawczych.

### Zakres czynności

- ✓ zatwierdza/wyraża zgodę na wnioskach o wydatkowanie środków finansowych z poszczególnych zadań badawczych.

### Zakres czynności

- ✓ z upoważnienia Rektora-Komendanta podpisuje umowy dot. działalności naukowej.

## ETAP III - ROZLICZANIE

### Zakres czynności

- ✓ w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania badawczego (nie później niż do 15 lutego po roku, na który przyznano środki finansowe) sporządza „Raport końcowy z realizacji zadania badawczego” do kierownika BDJO;
- ✓ 30 dni od zakończenia realizacji zadania badawczego składa kompletną dokumentację rozliczeniową w WNiZP.
- ✓ w przypadku rezygnacji z realizacji zadania badawczego składa wyjaśnienie do kierownika BDJO.

### Zakres czynności

- ✓ zatwierdza „Raport końcowy z realizacji zadania badawczego”.

### Zakres czynności

- ✓ zatwierdza kierownikom BDJO „Raporty końcowe z realizacji zadania badawczego”;
- ✓ z upoważnienia Rektora-Komendanta zatwierdza rachunki dotyczące wydatków z działalności naukowej.

**Wydział Naukowy  
i Zarządzania  
Projektami**



**Zakres czynności**

- ✓ opracowuje „Plan zadaniowo-finansowy działalności naukowej ASzWoj w ...roku” i przekazuje do akceptacji kwestorowi oraz do zatwierdzenia prorektorowi ds. naukowych.

**Zakres czynności**

- ✓ koordynuje i nadzoruje poprawność wydatkowania środków finansowych z zadań badawczych;
- ✓ prowadzi obsługę administracyjną działalności naukowej.

**Zakres czynności**

- ✓ do 15 kwietnia przygotowuje do Departamentu Innowacji MON sprawozdanie z tematów i finansowania prac naukowo-badawczych rozwojowych, eksperckich i wdrożeniowych oraz inwestycji wspierających badania naukowe i prace rozwojowe realizowane przez ASzWoj w...roku;
- ✓ po realizacji wszystkich zadań badawczych z „Planu zadaniowo-finansowego działalności naukowej ASzWoj w... roku” dokumentację rozliczeniową, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem Akt ASzWoj”, przekazuje do Archiwum.

**Kwestura**



**Zakres czynności**

- ✓ prowadzi obsługę finansową działalności naukowej;
- ✓ raz na kwartał przekazuje informacje o aktualnym stanie środków finansowych na poszczególnych kontach zadań badawczych i przekazuje je kierownikom BDJO oraz WNiZP.

# Postępowanie przy wnioskach związanych z wydatkowaniem środków finansowych z zadania badawczego

