2025/2026

SUBWENCJA NA BADANIA 2026

SZKOŁA DOKTORSKA UNIWERSYTETU KAZMIERZA WIELKIEGO

SUBWENCJA MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO DLA SZKÓŁ WYŻSZYCH ŚRODKI NA BADANIA NAUKOWE (STATUTOWE)

Środki na dyscyplinę

- KOSZTOCHŁONNOŚĆ
- KATEGORIA NAUKOWA
- LICZBA DOKTORANTÓW

Środki szkoły doktorskiej

- KOSZTORYS
- IPB
- PROMOTOR
- Ile? DZIAŁ NAUKI

NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

- Zgoda promotora i dysponenta środków (dyrektor szkoły doktorskiej, kierownik RID)
- Tylko wydatki związane z **badaniami**
- Zgodność z kosztorysem i IPB
- Brutto i netto a koszty pośrednie 30%
- **Zamówienia publiczne** – procedury
- Zapotrzebowanie
- Wniosek
- Faktury (dokumenty księgowe)

PLANOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

1
- Ustalenia z promotorem, kosztorys
- Związek z realizacją indywidualnego planu badawczego (IPB)

2
- Przyznanie środków
- Zgłoszenie do **Planu zamówień publicznych**

3
- Ile mam pieniędzy? (Dział Nauki)
- 30 % mniej – koszty pośrednie, np. 1.766/1,3 = 1.358.46 zł
- Wycena zakupu czyli koszt zakupu

4
- Zapotrzebowanie (druk) / wniosek wyjazdowy (umowa)
- Rezerwacja środków na podstawie zapotrzebowania

ZGODNOŚĆ Z IPB I KOSZTORYSEM

1) Zapotrzebowanie/wniosek musi być zgodny z kosztorysem

   [informacja na zapotrzebowaniu – „**zgodnie z kosztorysem, realizacja indywidualnego planu badawczego**”]

2) Możliwe są modyfikacje w obrębie kategorii* wydatkowania – **wymaga krótkiego uzasadnienia**
3) Możliwe jest przekroczenie kwoty w danej kategorii (do przyznanej ogółem kwoty) – **wymaga krótkiego uzasadnienia**
4) **Złożenie zapotrzebowania/wniosku na wydatek nieujęty w kosztorysie i IPB wymaga uzasadnienia.**

Jeśli przyznano mniej środków niż wnioskowano, wyboru, które zakupy będą realizowane, dokonuje doktorant/doktorantka w porozumieniu z promotorem.
Nie ma konieczności zgłaszania (wybór odzwierciedlają zapotrzebowania).

Kategorie:
wyjazdy krajowe
wyjazdy zagraniczne
tłumaczenia
publikacje
usługi inne
usługi naukowo-badawcze
odczyty
biurowe
literatura
sprzęt i wyposażenie do badań
aparatura

JAKI FORMULARZ?

Zapotrzebowanie	Zakupy np. materiałów do badań, sprzętu, książek, materiałów biurowych
	Usługi np. tłumaczenia, wydanie publikacji w czasopiśmie
Wniosek wyjazdowy + umowa	Krajowa konferencja, konferencja online
	szkolenie, kwerenda
	Nie trzeba składać zapotrzebowania

CO I GDZIE? PRZYKŁADY

Zarządzenie Nr 31/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/13233/31_zakupy_sprz%C4%99tu_i_oprogramowania.pdf

komputer

- Dział Informatyzacji
- Tryb podstawowy/przetarg (4 przetargi w roku)
- Zapotrzebowanie

Orientacyjne terminy

a) do 31.03
b) do 31.05
c) do 31.08
d) do 13.10

odczynniki

- Dział Zaopatrzenia
- Dostawy sukcesywne po przetargu (tryb podstawowy)
- Zapotrzebowanie (konsultacja z promotorem!)
- Zgłoszenie na początku roku

książki

- Biblioteka
- Zakup bezpośredni (ok. miesiąca)
- Ebook/papier
- Zapotrzebowanie ISBN

CO I GDZIE? PRZYKŁADY

art. biurowe	tłumaczenia	publikacja artykułu
• Dział Zaopatrzenia • Realizacja umowy (ok. tygodnia) • Zapotrzebowanie - Cennik materiałów biurowych (nr pozycji)	• Indywidualnie • Zgłaszane na wydział • Zapotrzebowanie • Lepiej składać zapotrzebowania na początku roku	• Indywidualnie • Zakup bezpośredni • Zapotrzebowanie

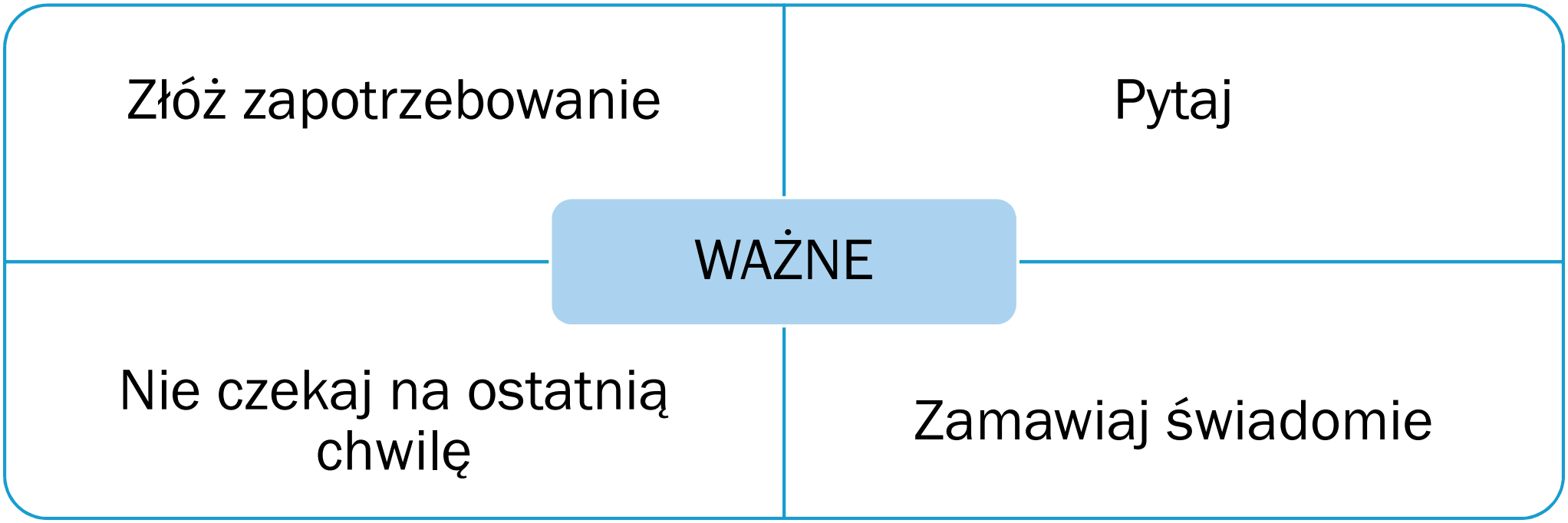
CO I GDZIE? PRZYKŁADY

toner	dysk zewnętrzny	usługi kserograficzne
• Dział Zaopatrzenia • Realizacja umowy (ok. miesiąca)	• Dział Informatyzacji • przetarg/tryb podstawowy • Pendrive, mysz komputerowa – Dział Zaopatrzenia	• Indywidualnie • Zakup bezpośredni • Zapotrzebowanie z uzasadnieniem (związek z badaniami) • „wydruk materiałów do rozprawy doktorskiej”

CO I GDZIE?

inne usługi	materiały dydaktyczne	konferencje
• Indywidualnie • Umowy • Zapotrzebowanie dużo wcześniej • Wycena	• Nie mogą być finansowane ze środków na badania	• Bez zapotrzebowania • Wniosek wyjazdowy i umowa

CZY MUSZĘ WIEDZIEĆ CO I GDZIE?



DZIAŁ NAUKI
WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

Dorota Rybicka

e-mail: drybicka@ukw.edu.pl

tel. 52 34 19 208

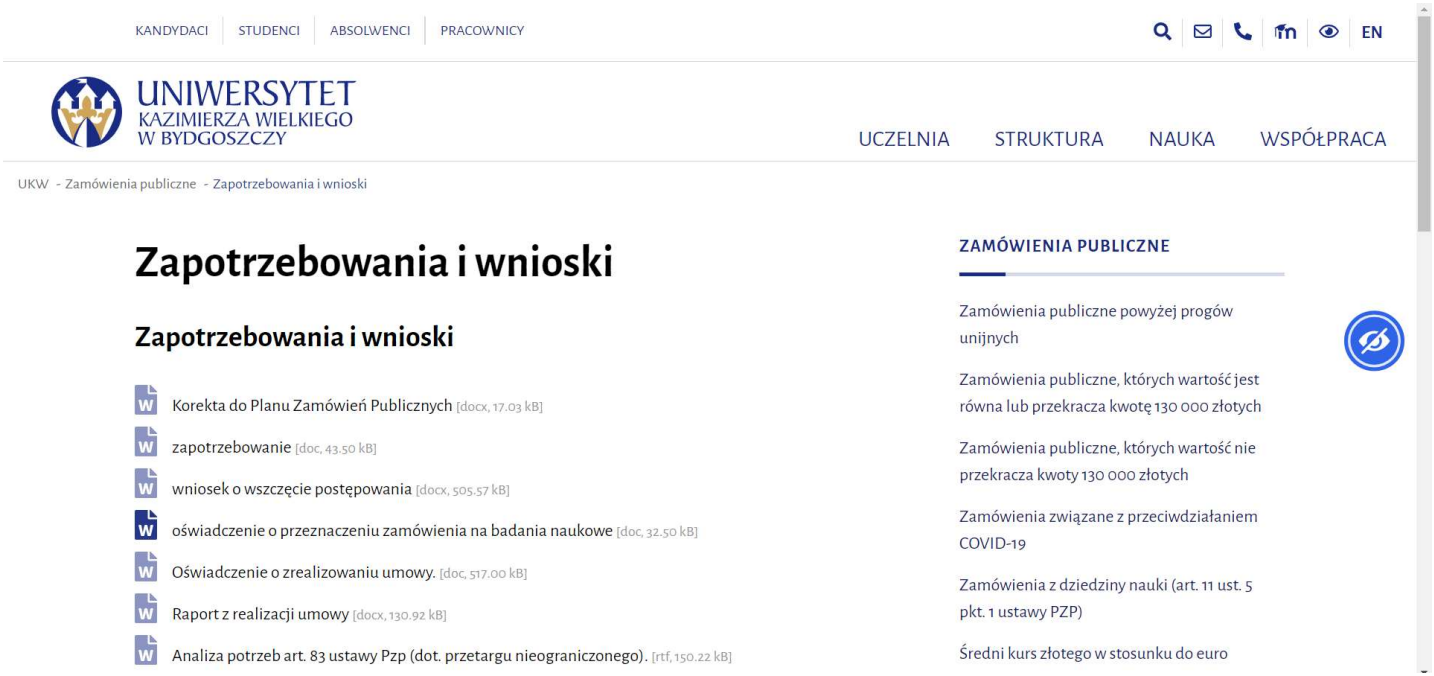
ul. Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 7

ZAPOTRZEBOWANIE - ZASADY

- Złóż z wyprzedzeniem
- Zapotrzebowanie rezerwuje środki do końca roku
- Dobrze opisz przedmiot zakupu / usługę (dołącz specyfikację)
- Podaj dane kontaktowe
- **Zapotrzebowanie nie wraca do nadawcy, trafia do jednostki realizującej zakup** (info: Dział Zamówień Publicznych, wyjątek: zakup indywidualny)
- Dział Nauki nie realizuje zakupów – prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków na badania (kopie zapotrzebowań)
- Zapotrzebowanie powinien podpisać **promotor i dysponent środków (dyrektor szkoły doktorskiej)**

DRUK ZAPOTRZEBOWANIA

https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/zapotrzebowanie



.....

pieczęć jednostki

Data

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE/

POBRANIE MATERIAŁU ZGODNIE Z UMOWĄ NR ……..*

Zamówienie realizowane zgodnie z <u>aktualnym</u> Planem Zamówień Publicznych[1],
pozycja w planie nr: .....

<u>Lp.</u>	**<u>Przedmiot zamówienia</u>** (opis skrócony)	**<u>j.m.</u>**	**<u>ilość</u>**	**<u>wartość zamówienia netto</u>** (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	**<u>wartość zamówienia brutto</u>** (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

Pieczątka jednostki: pieczątka wydziału lub katedry (sekretariat)

Plan Zamówień Publicznych powyżej/poniżej 130 tys. netto
https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/plany-zamowien-publicznych

Opis zależy od przedmiotu zakupu lub usługi, można dołączyć specyfikację

1. **Celowość zamówienia (uzasadnienie zakupu, efekt/korzyść dla UKW):** .....
   Zgodnie z kosztorysem. Realizacja indywidualnego planu badawczego doktoranta [imię i nazwisko],
2. Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: Odbiór towaru: np. sekretariat, kontakt
   Podpis: dyrektor szkoły doktorskiej
3. Płatne z konta: ** Badania statutowe, szkoła doktorska, dyscyplina, imię i nazwisko
4. Wymagany termin realizacji zamówienia: Miesiąc, rok
5. Oświadczam, że szacunkowa wartość zamówienia została przeprowadzona z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z art. 36 ustawy Pzp z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia oraz opcji jego wznowień (zgodnie z art. 31 ust. 2 ustawy Pzp), dnia ..... na podstawie:
   Np. analiza cen rynkowych – przegląd ofert na stronach internetowych przez:

....

(imię, nazwisko) *(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)*

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ZARZĄDZENIE NR 52/2020/2021 REKTORA UKW Z DNIA 23 LUTEGO 2021 R.

- Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w szczególności na podstawie jednej z metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonym przez Uniwersytet, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - 3) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
- Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się: **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
- Dla wydatków o wartości mniejszej lub równej 10.000,00 złotych netto dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania.

Podpis Dyrektora SD (2)

Akceptuję

.....
(pieczęć i podpis dysponenta środków)

Wnioskodawca

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Podpis doktoranta i promotora (1)

Wpisuje pracownik Działu Zamówień Publicznych

Sposób realizacji zamówienia:

.....
(podpis pracownika DZP)

Potwierdzam ujęcie wydatków w planie rzeczowo – finansowym

.....
(podpis Kwestora)

Podpis Kwestora (po weryfikacji przez Dział Nauki)

**- Niepotrzebne skreślić*

*** - konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność środków Dział Nauki/Biuro Współpracy Międzynarodowej..*

[1] Plan zamówień Publicznych zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp, jest aktualizowany i umieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne"

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

OD ZAMÓWIENIA DO REALIZACJI

ODBIÓR I CO DALEJ?

- Wystawiona na UKW (NIP 5542647568), adres UKW
- **Faktura – trzeba ją opisać i dać do opisu jednostce realizującej zakup**
- Faktura – podpis dyrektora szkoły doktorskiej
- Należy ją niezwłocznie przekazać do Działu Nauki – dokument księgowy
- Do zapłaty – przekazać minimum 3 dni przed terminem płatności (odsetki)
- Do faktury załącza się zapotrzebowanie lub jego kopię
- Druk OT dla sprzętów (np. komputer), podlega inwentaryzacji
- Wszystkie rzeczy kupione ze środków UKW należą do UKW (zwrot komputera po ukończeniu kształcenia)

Opis:

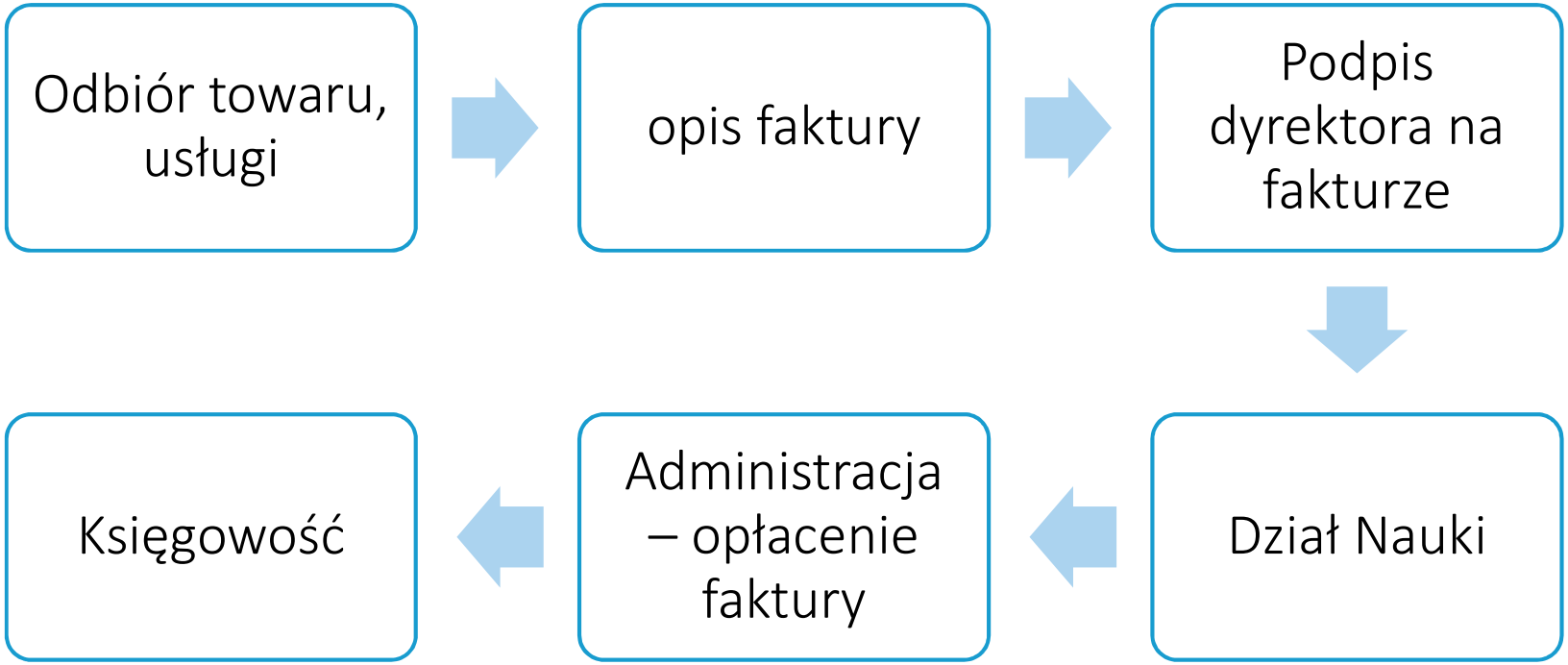
Faktura za (co? np. zakup odczynników) w celu realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta (imię i nazwisko) w dyscyplinie (np. nauki biologiczne). Źródło finansowania: badania statutowe – środki doktorantów szkoły doktorskiej.

Potwierdzam odbiór (czego?)/ wykonanie usługi (jakiej?) – data.

Podpis doktoranta i promotora

Podpis dyrektora szkoły doktorskiej

GDZIE DOSTARCZYĆ FAKTURĘ



FAQ

- Kiedy dowiem się, ile mam środków?
- Czy mogę złożyć zapotrzebowanie w październiku lub listopadzie?
- Czy mogę złożyć zapotrzebowanie bez podpisów?
- Czy mogę sam kupić książkę/zrobić ksero?
- Czy faktura musi być na UKW (NIP uczelni)?
- Czy muszę opisać fakturę?
- Czy obowiązują mnie procedury zamówień publicznych?
- Czy komputer/dysk kupiony za środki z subwencji jest mój?
- Czy mogę zatrzymać książki kupione za środki z subwencji?

KONFERENCJE, KONFERENCJE ONLINE, SZKOLENIA, SZKOLENIA ONLINE KWERENDY, BADANIA TERENOWE

Podróże krajowe

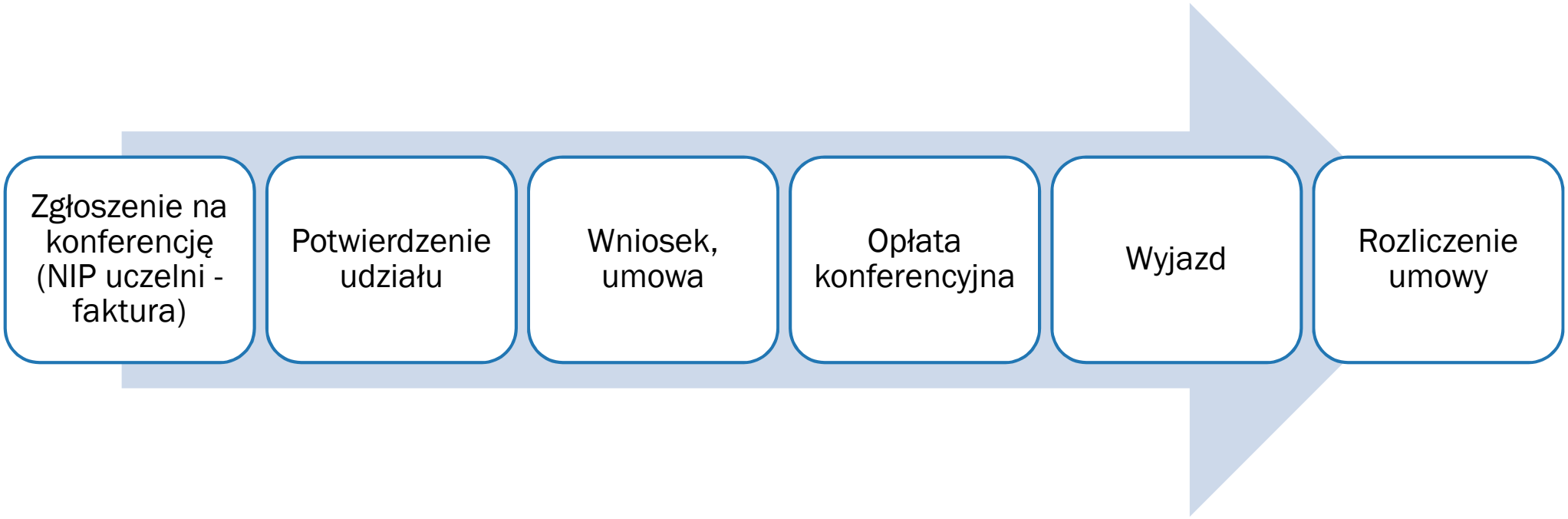
- Dział Nauki, p. Dominika Przygoda, tel. 34 19 208,
- Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 7
- e-mail: dominika.przygoda@ukw.edu.pl

Podróże zagraniczne

- Dział Nauki, p. Małgorzata Krawczyk, tel. 34 19 114,
- Chodkiewicza 30, parter, pokój nr 6 (wewnętrzny pokój po prawej)
- e-mail: gosiap@ukw.edu.pl

STRONA SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BADANIA)

PROCEDURY DOT. KONFERENCJI KRAJOWEJ



PRZED KONFERENCJĄ – WAŻNE INFORMACJE

- Wniosek o finansowanie kosztów wyjazdu doktoranta" (załącznik nr 5a) + "Umowa na wyjazd krajowy doktoranta" (załącznik nr 5b, w 2 egz.)
- Do wniosku dołącz wydruk informacji o konferencji (miejsce, data, program) oraz informacje o płatności (konto, kwota, data) – wydruk ze strony organizatora
- Do wniosku dołącz informacje o noclegu
- Skonsultuj się w Dziale Nauki
- **Złóż dokumenty 14 dni przed konferencją / datą opłaty konferencyjnej**
- Nie składaj wniosku na ostatnią chwilę (*umów o wyjazd krajowy składanych po dacie wyjazdu nie rozpatruje się*)
- **Podpisy: doktorant, promotor, dziekan (dla pracowników), dyrektor szkoły doktorskiej**
- Wniosek złóż w Biurze ds. Stopni
- zachowaj bilety (2 kl.) i odbierz fakturę za nocleg (faktura na UKW)

FORMULARZE

Wniosek o finansowanie kosztów wyjazdu doktoranta

……..…..
(imię i nazwisko)

……..…..
(kierunek studiów lub dyscyplina /szkoła doktorska/)

Wnoszę o sfinansowanie kosztów wyjazdu

na ……

do ……

w dniach ……

w ramach środków …….

w zakresie:

1) opłaty konferencyjnej……..
2) noclegów…….
3) diet (kosztów wyżywienia)……..
4) kosztów podróży i dojazdów……
5) inne *…….

Podpis wnioskującego …….

Załącznik Nr 5b

Wyjazd krajowy doktoranta
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
Umowa Finansowa nr:……z dnia…….

zawarta w Bydgoszczy pomiędzy:
Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego,
ul. Jana Karola Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz,
REGON: 340057695, NIP: 5542647568
reprezentowanym przez:
Prorektora ds. Nauki ……
zwanym dalej **Uniwersytetem**
a

……...
zam. ……...
nr i seria dowodu osobistego ……
zwanym dalej **Doktorantem**

§ 1

Niniejsza umowa reguluje zasady zwrotu kosztów krajowego wyjazdu doktorantaUniwersytetu Kazimierza Wielkiego i związane z tym obowiązki obu stron umowy.

§ 2

Zwrot kosztów krajowego wyjazdu dotyczy uczestnictwa w:

……

……
(nazwa konferencji, badań naukowych, kwerendzie naukowej)

organizowanego w ……...
(miejscowość)
przez……
(nazwa organizatora)

PO KONFERENCJI – WAŻNE INFORMACJE

- "Rozliczenie kosztów wyjazdu doktoranta" (załącznik nr 5c) wraz z biletami przejazdowymi, fakturami za nocleg itp.
- Faktury (np. za hotel) muszą być opisane
- Do każdej faktury opłaconej samodzielnie dołącz potwierdzenie płatności (FV na UKW)
- Podpis na druku rozliczenia: doktorant, dyrektor szkoły doktorskiej
- Dyrektor nie umawia się indywidualnie na podpisanie dokumentów, przekaż rozliczenie do Biura ds. Stopni

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

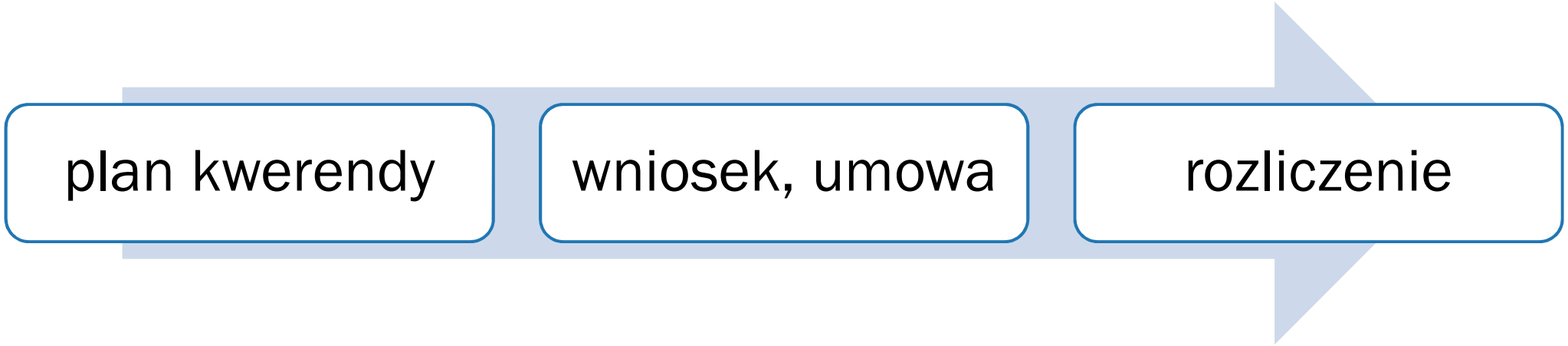
OPŁATA KONFERENCYJNA	
NOCLEGI (FV LUB RYCZAŁTY)	
DIETY (KOSZTY WYŻYWIENIA)	
KOSZTY PODRÓŻY I DOJAZDU	
SUMA	

Zatwierdzam

.....
dysponent środków

.....
Kierownik Studiów Doktoranckich/Dyrektor Szkoły Doktorskiej

KWERENDA, BADANIA TERENOWE



"Wniosek doktoranta o wyrażenie zgody na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 17) zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej, promotora oraz dysponenta środków, rozpatruje Prorektor ds. Nauki."

DO KOGO ZWRÓCIĆ SIĘ O POMOC?

- Promotor
- Dział Nauki
- Sekretariat Wydziału
- Biuro ds. Stopni

PYTANIA?