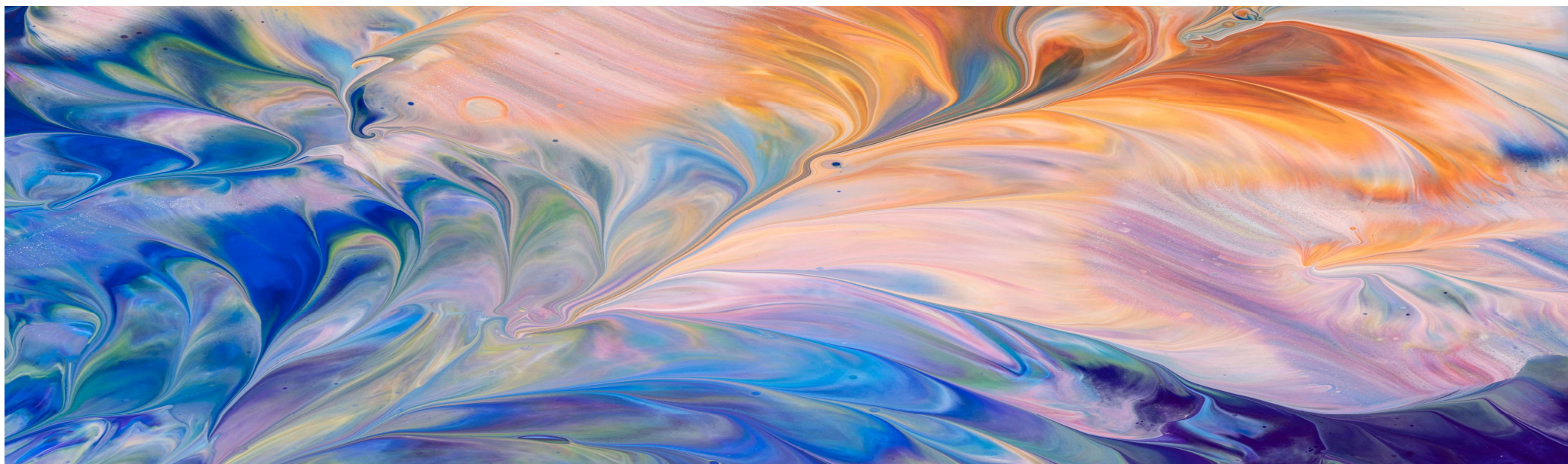


SUBWENCJA NA BADANIA 2026

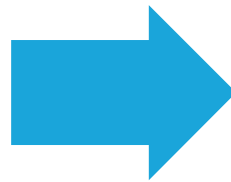
SZKOŁA DOKTORSKA UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO



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. $1.766/1,3 = 1.358.46 \text{ zł}$
- Wycena zakupu czyli koszt zakupu

4

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

ZGODNOŚĆ Z IPB I KOSZTORYSEM

1) Zapotrzebowanie musi być zgodne 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 nieuwjęty 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_oprogram
owania.pdf](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

- Dział Zaopatrzenia
- Realizacja umowy (ok. tygodnia)
- Zapotrzebowanie - Cennik materiałów biurowych (nr pozycji)

tłumaczenia

- Indywidualnie
- Zgłaszane na wydział
- Zapotrzebowanie
- Lepiej składać zapotrzebowania na początku roku

publikacja artykułu

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni
- Zapotrzebowanie

CO I GDZIE? PRZYKŁADY

toner

- Dział Zaopatrzenia
- Realizacja umowy (ok. miesiąca)

dysk zewnętrzny

- Dział Informatyzacji
- przetarg/tryb podstawowy
- Pendrive, mysz komputerowa – Dział Zaopatrzenia

usługi kserograficzne

- Indywidualnie
- Zakup bezpośredni
- Zapotrzebowanie z uzasadnieniem (związek z badaniami)
- „wydruk materiałów do rozprawy doktorskiej”

CO I GDZIE?

inne usługi

- Indywidualnie
- Umowy
- Zapotrzebowanie dużo wcześniej
- Wycena

materiały dydaktyczne

- Nie mogą być finansowane ze środków na badania

konferencje

- Bez zapotrzebowania
- Wniosek wyjazdowy i umowa

CZY MUSZĘ WIEDZIEĆ CO I GDZIE?

Złóż zapotrzebowanie

Pytaj

WAŻNE

Nie czekaj na ostatnią
chwilę

Zamawiaj świadomie

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

KANDYDACI | STUDENCI | ABSOLWENCI | PRACOWNICY

     EN

 **UNIwersytet**
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY

UCZELNIA | STRUKTURA | NAUKA | WSPÓŁPRACA

UKW - Zamówienia publiczne - Zapotrzebowania i wnioski

Zapotrzebowania i wnioski

Zapotrzebowania i wnioski

 Korekta do Planu Zamówień Publicznych [docx, 17,03 kB]

 zapotrzebowanie [doc, 43,50 kB]

 wniosek o wszczęcie postępowania [docx, 505,57 kB]

 oświadczenie o przeznaczeniu zamówienia na badania naukowe [doc, 32,50 kB]

 Oświadczenie o zrealizowaniu umowy. [doc, 517,00 kB]

 Raport z realizacji umowy [docx, 130,92 kB]

 Analiza potrzeb art. 83 ustawy Pzp (dot. przetargu nieograniczonego). [rtf, 150,22 kB]

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zamówienia publiczne powyżej progów unijnych

Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Zamówienia związane z przeciwdziałaniem COVID-19

Zamówienia z dziedziny nauki (art. 11 ust. 5 pkt. 1 ustawy PZP)

Średni kurs złotego w stosunku do euro





.....
pieczęć jednostki



Data

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE/

POBRANIE MATERIAŁU ZGODNIE Z UMOWĄ NR*

Zamówienie realizowane zgodnie z aktualnym Planem Zamówień Publicznych¹,

pozycja w planie nr:

Pieczętka jednostki: pieczętka
wydziału lub katedry (sekretariat)

**Plan Zamówień Publicznych
powyżej/poniżej 130 tys.
netto**

https://www.ukw.edu.pl/strona/zamowienia_publiczne/plany-zamowien-publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia (opis skrócony)	j.m.	ilość	wartość zamówienia netto (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	wartość zamówienia brutto (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

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 dostawę lub usługę 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;
- Ustalenie 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)

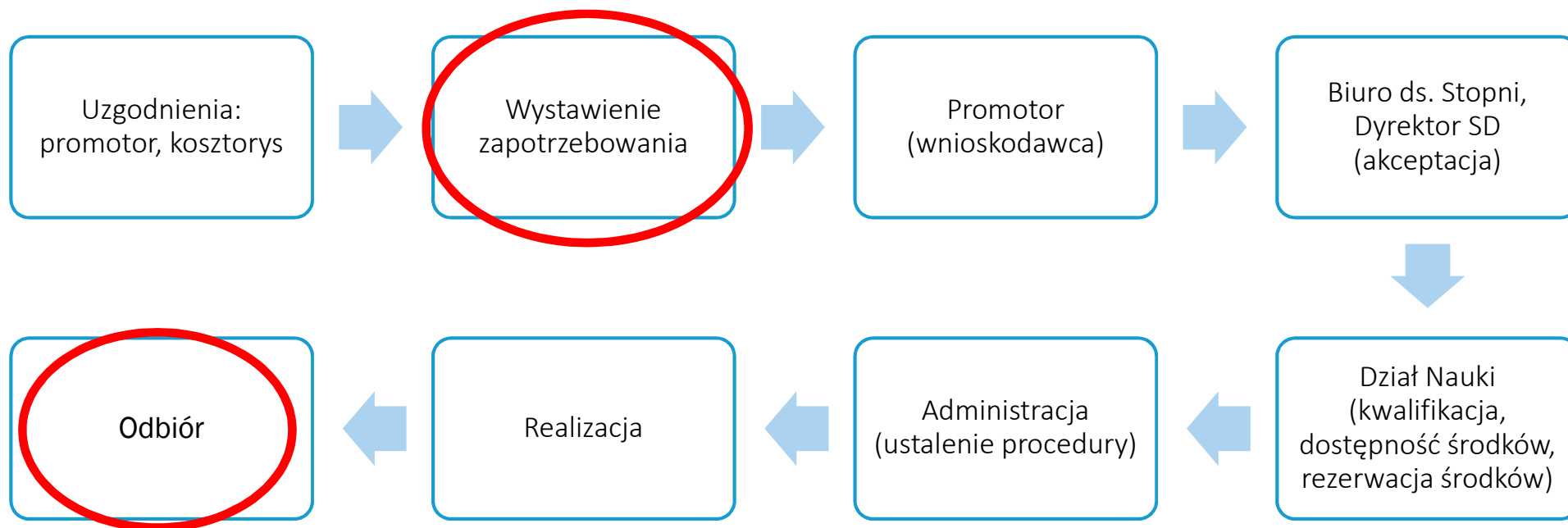
*- Niepotrzebne skreślić

** - 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:

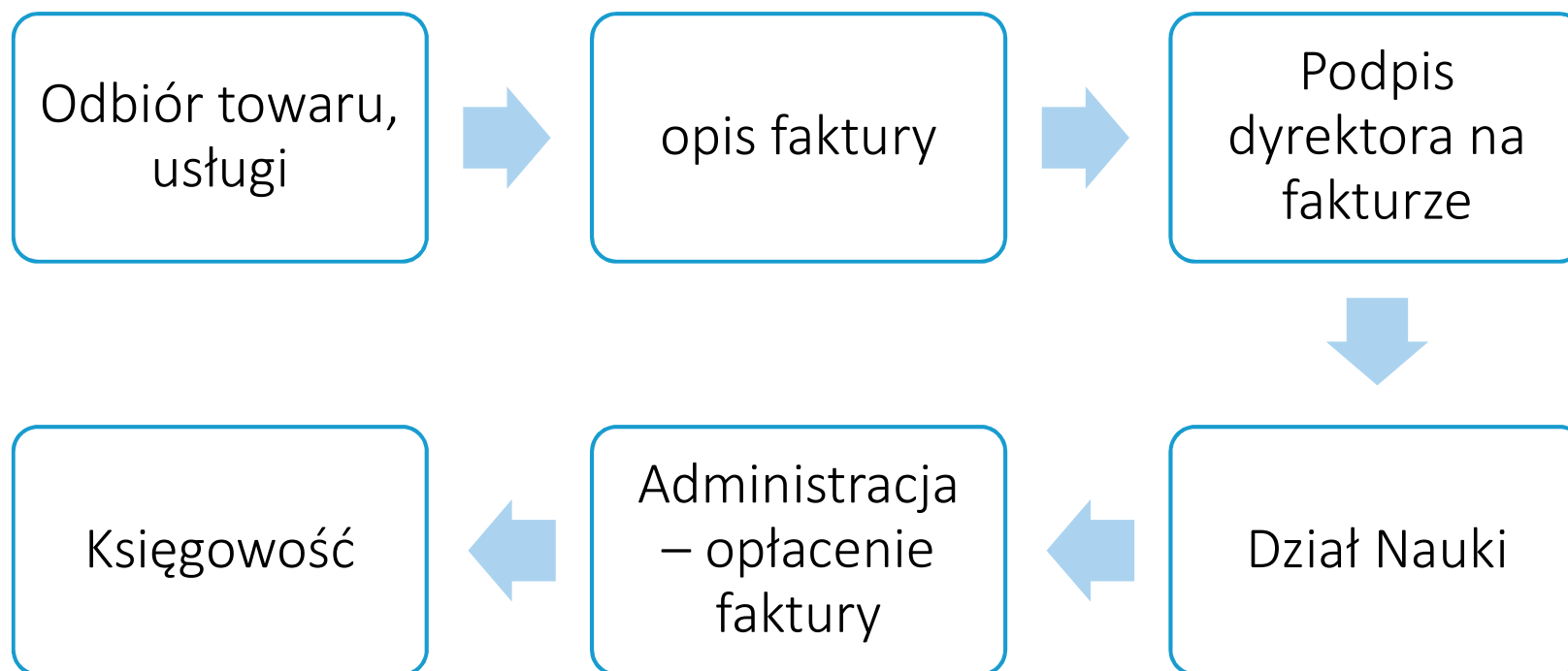
Faktura za (co? np. zakup odczynników) w celu realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta (imię i nazwisko) w dyscyplinie (np. nauki biologiczne). Źródło finansowania: badania statutowe – środki doktorantów szkoły doktorskiej.

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)



UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY



EN

Szkoła doktorska

DOKTORANT

REKRUTACJA

KSZTAŁCENIE

BADANIA

Szkoła doktorska - Wyjazdy

Wyjazdy

Wyjazdy krajowe

14 czerwca 2021

Wyjazdy zagraniczne

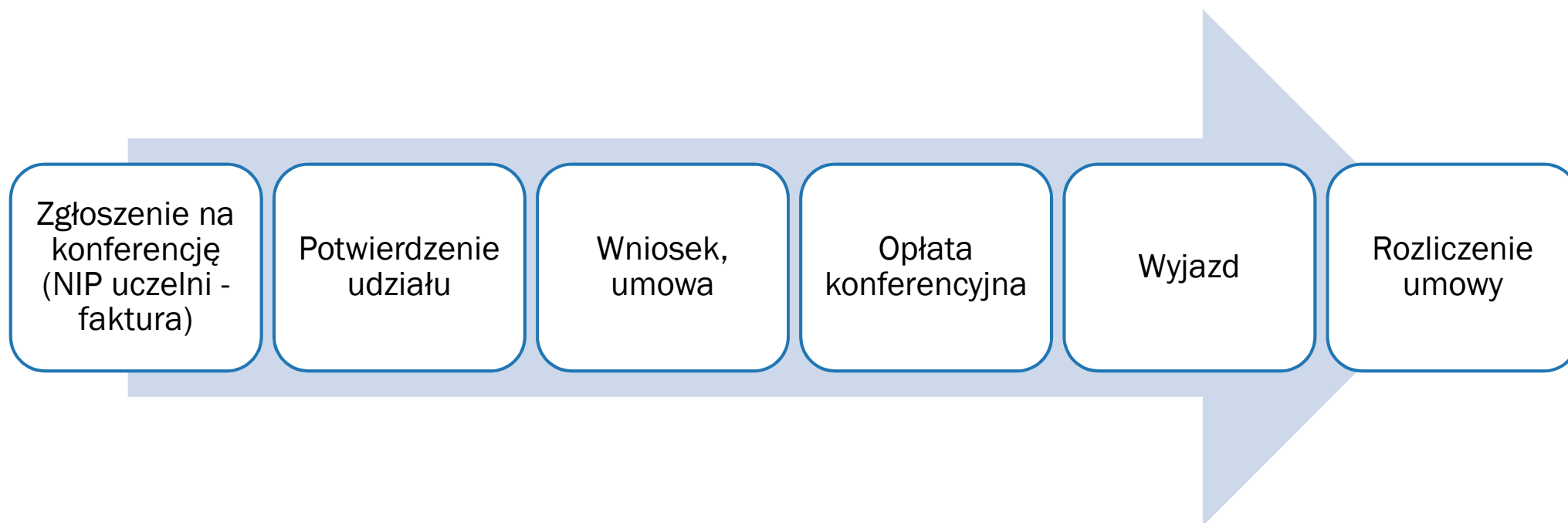
13 czerwca 2021

MOST

13 czerwca 2021



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

Załącznik Nr 5b

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 konferencyjne.....
- 2) noclegów.....
- 3) diet (kosztów wyżywienia).....
- 4) kosztów podróży i dojazdów.....
- 5) inne *

Podpis wnioskującego

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

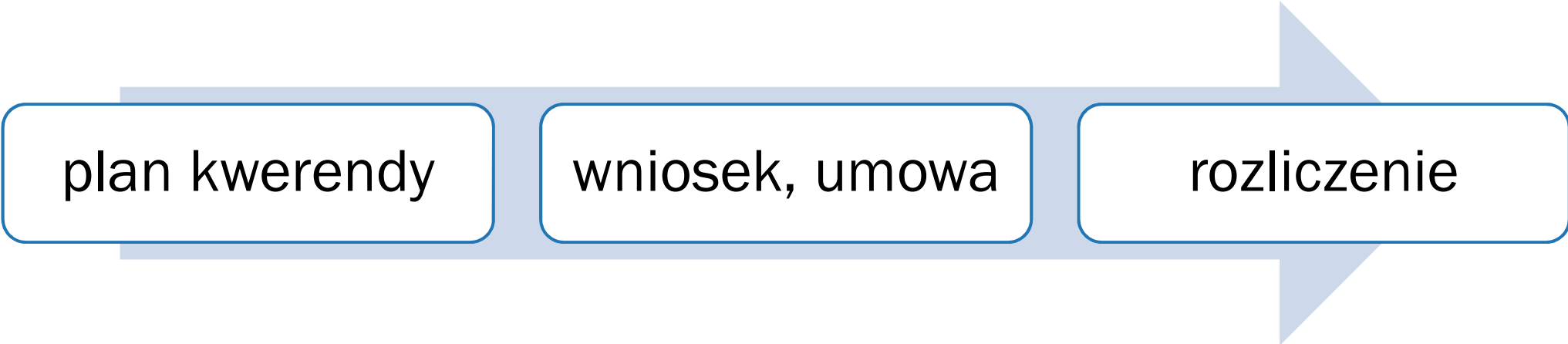
OPLATA KONFERENCYJNA	
NOCLEGI (FV LUB RYCZAŁTY)	
DIETY (KOSZTY WYŻYWIENIA)	
KOSZTY PODRÓŻY I DOJAZDU	
SUMA	

Zatwierdzam

.....
dysponent środków

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

KWERENDA, BADANIA TERENOWE



plan kwerendy

wniosek, umowa

rozliczenie

"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."

Promotor

Dział Nauki

Sekretariat Wydziału

Biuro ds. Stopni

**DO KOGO ZWRÓCIĆ SIĘ
O POMOC?**

PYTANIA?

