

ZARZĄDZENIE NR 31/2026
REKTORA WARSZAWSKIEJ AKADEMII MEDYCZNO-TECHNICZNEJ
NAUK STOSOWANYCH

z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu finansowania i wspierania działalności naukowej
w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych
oraz uchylenia Zarządzenia nr 38/2024

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w brzmieniu obowiązującym na dzień wydania niniejszego zarządzenia, oraz § 17 ust. 6 Statutu Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin finansowania i wspierania działalności naukowej w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin stanowi wewnętrzny instrument realizacji Polityki Naukowej Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych i określa zasady przeznaczania środków Uczelni na przedsięwzięcia służące prowadzeniu, rozwojowi, upowszechnianiu i wdrażaniu działalności naukowej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 38/2024 Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie z dnia 31 października 2024 r. w sprawie przyjęcia zmian do regulaminu dofinansowania do rozwoju naukowego nauczycieli akademickich, wraz z późniejszymi zmianami i aktualizacjami.

§ 4.

Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia rozpatruje się na zasadach dotychczasowych, chyba że Wnioskodawca wystąpi o zastosowanie nowego Regulaminu, a etap postępowania oraz zobowiązania Uczelni na to pozwalają.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

Rektor
Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej
Nauk Stosowanych

**REGULAMIN FINANSOWANIA I WSPIERANIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ
w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych**

§ 1. Cel i zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady finansowania i wspierania ze środków pozostających w dyspozycji Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych, zwanej dalej „Uczelnią” lub „WAMTNS”, przedsięwzięć związanych z działalnością naukową.
2. Finansowanie na podstawie Regulaminu służy w szczególności realizacji Polityki Naukowej WAMTNS, podnoszeniu jakości i widoczności badań, rozwojowi potencjału naukowego Uczelni, wspieraniu współpracy naukowej oraz zwiększaniu zdolności do pozyskiwania finansowania zewnętrznego.
3. Wsparcie ma charakter instytucjonalny: środki są przeznaczane na przedsięwzięcia przynoszące lub mogące przynieść rezultat naukowy, rozwojowy, wdrożeniowy, publikacyjny, grantowy albo wizerunkowy dla Uczelni.
4. Przyznanie wsparcia nie stanowi roszczenia pracownika lub innej osoby wobec Uczelni i jest każdorazowo uzależnione od dostępności środków, zgodności przedsięwzięcia z Polityką Naukową WAMTNS oraz oceny jego zasadności.

§ 2. Źródła i planowanie finansowania

1. Środki przeznaczone na wsparcie działalności naukowej pochodzą w szczególności ze środków własnych Uczelni. Wsparcie może być również finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, jeżeli zasady ich przyznawania i wykorzystywania na to pozwalają.
2. Uczelnia nie gwarantuje finansowania wszystkich wniosków spełniających wymagania formalne.
3. Roczną pulę środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowej określa Rektor w porozumieniu z Kanclerzem, z uwzględnieniem sytuacji finansowej Uczelni oraz priorytetów Polityki Naukowej WAMTNS.
4. Rektor może określić limity dla poszczególnych rodzajów przedsięwzięć, uruchamiać nabory tematyczne lub konkursowe oraz tworzyć rezerwę na przedsięwzięcia strategiczne.
5. WAMTNS jest uczelnią niepubliczną. Postanowień niniejszego Regulaminu nie należy interpretować jako ustanawiających obowiązek stosowania przez Uczelnię przepisów lub procedur właściwych wyłącznie dla uczelni publicznych, chyba że obowiązek ich stosowania w odniesieniu do danego przedsięwzięcia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, warunków finansowania ze środków zewnętrznych, zawartej umowy albo innych wiążących Uczelnię regulacji.

§ 3. Osoby uprawnione i zespoły

1. O wsparcie może ubiegać się nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może dopuścić do ubiegania się o wsparcie inną osobę prowadzącą działalność naukową na rzecz Uczelni albo zespół badawczy, jeżeli przedsięwzięcie służy realizacji Polityki Naukowej WAMTNS i zapewnia właściwą afiliację Uczelni.
3. W przypadku przedsięwzięcia zespołowego wskazuje się kierownika odpowiedzialnego za realizację, rozliczenie i raportowanie rezultatów.
4. Osoba ubiegająca się o wsparcie jest zobowiązana ujawnić wszystkie znane jej źródła finansowania tego samego przedsięwzięcia lub kosztu oraz każdą zmianę w tym zakresie.

§ 4. Formy wspieranej działalności

1. Finansowanie może obejmować w całości lub w części koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia naukowego, w szczególności:
 - a) opłaty publikacyjne, w tym opłatę za przetworzenie lub publikację artykułu naukowego (Article Processing Charge – APC) oraz koszty publikacji w modelu otwartego dostępu;
 - b) przygotowanie publikacji naukowych, w tym korektę językową, lub inne uzasadnione usługi specjalistyczne;
 - c) czynny udział w krajowych i międzynarodowych konferencjach, kongresach, sympozjach, seminariach i innych wydarzeniach naukowych;
 - d) organizację lub współorganizację przez WAMTNS konferencji, seminariów, debat, warsztatów i innych wydarzeń naukowych;
 - e) badania pilotażowe, badania własne oraz wewnętrzne projekty badawcze, w tym zakup materiałów, usług badawczych i analiz niezbędnych do ich realizacji;
 - f) analizy statystyczne, opracowanie danych, dostęp do baz danych, specjalistycznego oprogramowania, infrastruktury lub aparatury badawczej;
 - g) przygotowanie wniosków o granty, projekty badawcze i przedsięwzięcia finansowane ze źródeł zewnętrznych, jeżeli ich przygotowanie wymaga poniesienia uzasadnionych kosztów, w szczególności kosztów specjalistycznych usług zewnętrznych;
 - h) działania służące komercjalizacji, wdrażaniu lub upowszechnianiu wyników działalności naukowej oraz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - i) inne przedsięwzięcia uznane przez Rektora za istotne dla realizacji Polityki Naukowej WAMTNS.
2. W przypadku konferencji finansowanie kosztów podróży lub noclegu może zostać przyznane, jeżeli jest to uzasadnione znaczeniem wydarzenia i pozostaje zgodne z odrębnymi zasadami obowiązującymi w Uczelni.
3. Finansowanie usługi przygotowania wniosku o finansowanie zewnętrzne nie obejmuje wynagrodzenia uzależnionego procentowo od wartości pozyskanego dofinansowania, premii za sukces ani innego

zobowiązania dotyczącego przyszłych środków Uczelni, chyba że Rektor uprzednio wyrazi na to odrębną zgodę po analizie prawnej i finansowej.

§ 5. Limity finansowania i zasady dokonywania wydatków

1. Finansowanie nie obejmuje kosztu, który został lub ma zostać sfinansowany w całości z innego źródła. W przypadku częściowego finansowania zewnętrznego Uczelnia może pokryć wyłącznie część kosztu niepokrytą z innych źródeł.

2. Łączna kwota finansowania przyznanego jednemu Wnioskodawcy w danym roku akademickim na podstawie niniejszego Regulaminu nie może przekroczyć limitu ustalonego przez Rektora na ten rok akademicki, niezależnie od liczby i rodzaju przedsięwzięć objętych finansowaniem. Wysokość limitu, o którym mowa w ust. 2, Rektor określa corocznie w odrębnym komunikacie, ogłaszany nie później niż do dnia 10 października danego roku akademickiego.

3. Przy ustalaniu limitu, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia się wszystkie formy wsparcia przyznane danej osobie jako Wnioskodawcy, Beneficjentowi, kierownikowi przedsięwzięcia albo osobie, na rzecz której poniesiono indywidualny koszt.

4. Jeden Wnioskodawca może uzyskać w danym roku akademickim finansowanie nie więcej niż trzech odrębnych przedsięwzięć. Kilka rodzajów kosztów dotyczących jednego przedsięwzięcia traktuje się jako jedno przedsięwzięcie na potrzeby niniejszego limitu.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie jednego przedsięwzięcia, zamówienia lub jednorodnych rodzajowo wydatków, składanie odrębnych wniosków przez członków tego samego zespołu albo zmiana osoby Wnioskodawcy w celu obejścia limitów, obowiązku rozeznania rynku, właściwej procedury zakupowej lub innych zasad wynikających z Regulaminu.

6. W przypadku projektu zespołowego koszty o charakterze wspólnym przypisuje się do projektu, natomiast koszty dotyczące indywidualnej korzyści konkretnej osoby uwzględnia się również w jej indywidualnym limicie.

7. Rektor może odmówić przyznania kolejnego wsparcia osobie, która w danym roku akademickim otrzymała już finansowanie, jeżeli przyznanie środków ograniczałoby możliwość wsparcia innych osób lub przedsięwzięć o porównywalnej wartości naukowej.

8. Przyznanie finansowania w jednym roku akademickim nie stanowi podstawy do roszczenia o finansowanie kolejnych przedsięwzięć ani o przyznanie finansowania w kolejnych latach. Każdy wniosek podlega odrębnej ocenie, z uwzględnieniem w szczególności dostępności środków finansowych, znaczenia przedsięwzięcia dla działalności naukowej Uczelni oraz dotychczasowego wykorzystania przez Wnioskodawcę środków przyznanych na podstawie niniejszego Regulaminu.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może, ze względu na istotny interes naukowy lub strategiczny Uczelni, wyrazić zgodę na przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2 lub 4. Decyzja wymaga

indywidualnego uzasadnienia wskazującego przewidywany rezultat, interes Uczelni oraz źródło finansowania i jest uzależniona od dostępności środków.

10. W przypadku każdego zakupu towaru lub usługi od podmiotu zewnętrznego Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać racjonalność, celowość oraz rynkowy charakter wydatku.

11. Przy wydatkach przekraczających 2 000 zł brutto wymagane jest udokumentowane rozeznanie rynku obejmujące, o ile jest to obiektywnie możliwe, co najmniej trzy porównywalne oferty, cenniki lub inne źródła pozwalające określić cenę rynkową. Dokumentację rozeznania rynku dołącza się do wniosku albo przedstawia na żądanie Uczelni przed zaciągnięciem zobowiązania.

12. Jeżeli uzyskanie trzech porównywalnych ofert nie jest możliwe, Wnioskodawca przedstawia pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy lub źródła ustalenia ceny rynkowej.

13. Rozeznanie rynku nie zastępuje procedur zakupowych, zasad udzielania zamówień ani innych regulacji obowiązujących w Uczelni lub wynikających z przepisów prawa albo warunków wykorzystania środków zewnętrznych.

14. Przyznanie finansowania nie oznacza akceptacji wskazanego przez Wnioskodawcę wykonawcy. Uczelnia może uzależnić zawarcie umowy, złożenie zamówienia albo wypłatę środków od przeprowadzenia dodatkowego rozeznania rynku, przedstawienia dodatkowych ofert albo wyboru innego wykonawcy, jeżeli przemawia za tym interes Uczelni lub zasada racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami.

§ 6. Tryby finansowania

1. Wsparcie może być przyznawane w następujących trybach:

- a) bieżącym – w szczególności na publikacje, konferencje, usługi specjalistyczne i inne przedsięwzięcia o ograniczonym zakresie finansowym;
- b) konkursowym – w szczególności na wewnętrzne projekty badawcze, granty załączkowe lub przedsięwzięcia, dla których Rektor ogłosi odrębny nabór;
- c) strategicznym – dla przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla rozwoju naukowego, pozycji, współpracy lub rozpoznawalności WAMTNS.

2. Tryb strategiczny może zostać zastosowany z inicjatywy Rektora albo na wniosek zainteresowanej osoby lub jednostki organizacyjnej.

3. Rektor może określić dla danego naboru dodatkowe warunki, kryteria, limity kwotowe, terminy i wymagane rezultaty.

§ 7. Kryteria oceny

1. Wniosek ocenia się z uwzględnieniem charakteru przedsięwzięcia. Podstawowymi kryteriami są:

- a) zgodność z Polityką Naukową WAMTNS i dyscyplinami naukowymi istotnymi dla działalności Uczelni;
- b) jakość naukowa i wiarygodność przedsięwzięcia;
- c) przewidywany, możliwy do wykazania rezultat;

- d) wpływ na widoczność, dorobek, współpracę lub rozwój potencjału naukowego WAMTNS;
 - e) racjonalność i efektywność kosztów;
 - f) możliwość pozyskania finansowania zewnętrznego lub kontynuacji przedsięwzięcia w większej skali.
2. W przypadku publikacji uwzględnia się odpowiednio: poziom naukowy czasopisma lub wydawnictwa, indeksowanie w uznanych bazach, obowiązujący wykaz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, standardy etyczne i wydawnicze, znaczenie publikacji dla danej dyscypliny, afiliację WAMTNS oraz charakter autorstwa i współpracy międzyinstytucjonalnej.
3. Punktacja wynikająca z ministerialnego wykazu czasopism lub wydawnictw jest jednym z elementów oceny i nie stanowi samodzielnej podstawy przyznania albo odmowy finansowania.
4. Nie finansuje się publikacji w czasopismach lub wydawnictwach, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do rzetelności procesu recenzyjnego, standardów etycznych, przejrzystości opłat lub praktyk wydawniczych. Uczelnia może odmówić pokrycia opłaty także po przyjęciu publikacji, jeżeli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące na nierzetelność wydawcy albo istotne ryzyko reputacyjne dla Uczelni.
5. W przypadku konferencji bierze się pod uwagę w szczególności rangę i profil naukowy wydarzenia, jakość organizatora, formę i znaczenie aktywnego udziału, międzynarodowy charakter oraz spodziewany rezultat dla WAMTNS. Sama forma stacjonarna lub zdalna nie przesądza o wartości przedsięwzięcia.
6. Wnioski znajdujące się w porównywalnej sytuacji są oceniane według jednakowych kryteriów merytorycznych i finansowych.
7. Przyznanie lub odmowa finansowania nie może opierać się na kryteriach niezwiązanych z celem Regulaminu ani na przesłankach dyskryminacyjnych.
8. Uczelnia może różnicować poziom finansowania w oparciu o obiektywne przesłanki, w szczególności wartość naukową przedsięwzięcia, jego znaczenie strategiczne, przewidywany rezultat, dotychczasowe wykorzystanie wsparcia oraz dostępność środków.

§ 8. Składanie i rozpatrywanie wniosków

1. Wniosek składa się przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego wobec podmiotu zewnętrznego, chyba że Rektor w szczególnie uzasadnionym przypadku postanowi inaczej.
2. Wnioski w trybie bieżącym mogą być składane przez cały rok akademicki, do wyczerpania środków. Dla trybu konkursowego lub strategicznego Rektor może ustalić odrębne terminy.
3. Wniosek składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, w formie elektronicznej albo w inny sposób wskazany przez Uczelnię, w Rektoracie Uczelni lub innej jednostce administracyjnej wskazanej w oficjalnym komunikacie.
4. Jeżeli wniosek zawiera braki, Wnioskodawca jest wzywany do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia następuje po bezskutecznym upływie tego terminu.

5. Jednostka obsługująca działalność naukową, wskazana przez Rektora, w tym właściwy Prorektor lub Pełnomocnik, dokonuje weryfikacji formalnej i może zasięgnąć opinii osoby odpowiedzialnej za obszar nauki, właściwego eksperta, kierownika jednostki organizacyjnej albo innej osoby wskazanej przez Rektora.
6. Decyzję o przyznaniu wsparcia, jego wysokości i warunkach albo o odmowie podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii właściwego Prorektora lub Pełnomocnika. Rektor może upoważnić właściwego Prorektora lub Pełnomocnika do rozstrzygania określonych kategorii wniosków.
7. Wniosek kompletny powinien zostać rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie 14 dni. Termin może zostać przedłużony, jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii, wyjaśnień lub porównanie wniosków w ramach naboru.
8. Informacja o rozstrzygnięciu jest przekazywana Wnioskodawcy w formie dokumentowej, w szczególności pocztą elektroniczną.
9. Rozstrzygnięcie ma charakter wewnętrzny i nie stanowi decyzji administracyjnej. Wnioskodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu zwrócić się do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując nowe okoliczności lub oczywisty błąd w ocenie wniosku.

§ 9. Sposób finansowania

1. Wsparcie może wynosić do 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem dostępności środków oraz limitów określonych w Regulaminie lub ustalonych przez Rektora.
2. Wysokość wsparcia ustala się indywidualnie z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 7 oraz proporcji pomiędzy kosztem a przewidywanym rezultatem.
3. Uczelnia może dokonać płatności bezpośrednio na rzecz dostawcy, organizatora lub wydawcy albo – jeżeli Rektor wyrazi uprzednią zgodę – zwrócić zaakceptowany i prawidłowo udokumentowany wydatek.
4. Zgoda na refundację określa maksymalną kwotę podlegającą zwrotowi i nie oznacza bezwarunkowego zobowiązania Uczelni do zwrotu wydatku. Refundacja następuje po stwierdzeniu zgodności, celowości i prawidłowości wydatku z decyzją o przyznaniu wsparcia oraz po przedstawieniu wymaganych dokumentów.
5. Koszty przekraczające zatwierdzoną kwotę, dodatkowe opłaty, prowizje, różnice kursowe lub inne koszty niezaakceptowane uprzednio przez Uczelnię nie podlegają refundacji, chyba że Rektor lub osoba przez niego upoważniona postanowi inaczej.
6. Dokument księgowy powinien być wystawiony zgodnie z zasadami wskazanymi przez Uczelnię i przekazany do rozliczenia w terminie umożliwiającym terminową zapłatę. Szczegółowe dane do faktury i kanał jej przekazania określa aktualna informacja finansowo-administracyjna Uczelni.
7. Przyznane środki mogą być wykorzystane wyłącznie na cel i w zakresie zaakceptowanym przez Uczelnię. Zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego wymaga uprzedniej zgody osoby uprawnionej do zatwierdzenia finansowania.

§ 10. Zasady wspólne i ochrona interesu Uczelni

1. Przyznanie finansowania nie stanowi pełnomocnictwa ani upoważnienia Wnioskodawcy lub Beneficjenta do zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań, zawierania umów, składania zamówień, akceptowania ofert, regulaminów lub warunków świadczenia usług ani dokonywania innych czynności wywołujących skutki finansowe lub prawne po stronie Uczelni.
2. Zobowiązania w imieniu Uczelni mogą zaciągać wyłącznie osoby posiadające stosowne umocowanie wynikające z przepisów prawa, Statutu, regulacji wewnętrznych lub udzielonego pełnomocnictwa. Samodzielne zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę lub Beneficjenta nie rodzi obowiązku jego przejęcia ani pokrycia przez Uczelnię.
3. Koszt poniesiony lub zobowiązanie zaciągnięte bez wymaganej uprzedniej zgody Uczelni albo z pominięciem obowiązujących zasad zakupowych, zasad reprezentacji lub innych właściwych procedur może zostać uznane za koszt niekwalifikowany i nie podlegać refundacji.
4. Wnioskodawca, Beneficjent oraz osoby uczestniczące w ocenie, wyborze wykonawcy lub rozliczeniu przedsięwzięcia są zobowiązane ujawnić wszelkie okoliczności mogące powodować rzeczywisty, potencjalny lub postrzegany konflikt interesów.
5. Za konflikt interesów uważa się w szczególności występowanie pomiędzy osobą uczestniczącą w procesie a wykonawcą powiązań osobowych, rodzinnych, majątkowych, kapitałowych, zawodowych lub organizacyjnych mogących podważać bezstronność wyboru wykonawcy lub oceny przedsięwzięcia. Osoba pozostająca w konflikcie interesów nie uczestniczy w czynności, której konflikt dotyczy.
6. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanym może nastąpić wyłącznie po uprzednim ujawnieniu powiązania, uzyskaniu pisemnej zgody Rektora albo osoby przez niego upoważnionej oraz wykazaniu rynkowego charakteru ceny. Nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić podstawę odmowy finansowania, cofnięcia wsparcia lub żądania zwrotu środków.
7. Finansowanie przedsięwzięcia nie stanowi zgody na rozpoczęcie badania ani nie zastępuje wymaganych prawem lub regulacjami Uczelni zgód, opinii, zezwoleń lub innych rozstrzygnięć właściwych komisji, administratorów danych, podmiotów leczniczych albo innych uprawnionych podmiotów.
8. Jeżeli przedsięwzięcie wymaga w szczególności zgody komisji bioetycznej, zgody właściwego podmiotu, oceny etycznej, zgody na dostęp do danych, zawarcia umowy dotyczącej przetwarzania danych, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych lub spełnienia innych wymogów prawnych, uruchomienie środków może nastąpić dopiero po wykazaniu spełnienia tych wymogów.
9. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Uczelnię o stwierdzonym lub podejrzanym naruszeniu prawa, zasad etyki badań, rzetelności naukowej, ochrony danych osobowych, poufności albo praw własności intelektualnej związanym z finansowanym przedsięwzięciem.
10. Finansowanie przedsięwzięcia nie zmienia zasad dotyczących własności intelektualnej, praw autorskich, praw własności przemysłowej i komercjalizacji określonych w przepisach prawa, umowie łączącej twórcę z

Uczelnią oraz obowiązujących w WAMTNS regulacjach wewnętrznych. Przed zawarciem umowy z wykonawcą zewnętrznym, której rezultatem może być utwór, baza danych, oprogramowanie, analiza, metodologia, dokumentacja, projekt lub inne dobro niematerialne, należy zapewnić Uczelni prawa lub licencje w zakresie niezbędnym do realizacji celu przedsięwzięcia.

11. Rzeczy, urządzenia, aparatura, materiały trwałe, licencje, dostęp do baz danych i inne składniki majątkowe nabyte ze środków Uczelni stanowią własność Uczelni albo są udostępniane Uczelni na warunkach wynikających z właściwej umowy. Beneficjent nie nabywa prawa do ich zatrzymania po zakończeniu przedsięwzięcia lub ustaniu współpracy z Uczelnią. Składniki majątkowe podlegają ewidencji, zwrotowi i dalszemu wykorzystaniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

12. Uczelnia może wstrzymać realizację płatności lub dalsze finansowanie przedsięwzięcia, jeżeli: 1) powstaną uzasadnione wątpliwości co do zgodności wydatku lub przedsięwzięcia z Regulaminem; 2) Beneficjent nie przedłoży wymaganych dokumentów lub wyjaśnień; 3) ujawnione zostanie ryzyko naruszenia prawa, zasad etycznych, ochrony danych, praw własności intelektualnej lub zasad gospodarowania środkami Uczelni; 4) przedsięwzięcie utraci możliwość osiągnięcia zakładanego celu; 5) wystąpią istotne okoliczności finansowe lub organizacyjne uzasadniające ochronę interesu Uczelni.

13. Wstrzymanie finansowania nie stanowi podstawy do roszczenia o wypłatę niewykorzystanej części przyznanego wsparcia. Po wyjaśnieniu okoliczności Uczelnia może wznowić finansowanie, zmienić jego warunki albo zakończyć finansowanie przedsięwzięcia.

14. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Uczelnię o planowanym lub zaistniałym ustaniu stosunku pracy albo innej podstawy współpracy z Uczelnią. Ustanie zatrudnienia lub współpracy nie powoduje automatycznie obowiązku zwrotu prawidłowo wykorzystanych środków, jednak Uczelnia może wstrzymać finansowanie niewykorzystanej części środków lub określić warunki dokończenia przedsięwzięcia, przekazania rezultatów, dokumentacji, danych oraz składników majątkowych należących do Uczelni.

§ 11. Obowiązki Beneficjenta i rezultaty

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji przedsięwzięcia z należytą starannością, zgodnie z decyzją o przyznaniu wsparcia, zasadami etyki badań naukowych, rzetelności naukowej, ochrony danych, poufności, własności intelektualnej oraz innymi właściwymi przepisami i regulacjami Uczelni.

2. Publikacje, prezentacje i inne rezultaty powstałe przy wsparciu Uczelni powinny zawierać afiliację WAMTNS, jeżeli jest to zgodne ze stanem faktycznym i zasadami właściwymi dla danego rezultatu.

3. W materiałach konferencyjnych, publikacyjnych i prezentacyjnych należy stosować aktualną nazwę i identyfikację WAMTNS zgodnie z zasadami komunikacji Uczelni.

4. Beneficjent przekazuje Uczelni informację o osiągniętym rezultacie oraz dane niezbędne do ewidencji dorobku, sprawozdawczości, ewaluacji lub promocji działalności naukowej, z zastrzeżeniem obowiązku ochrony informacji poufnych i danych osobowych.

5. Rezultatem może być w szczególności: publikacja, wystąpienie lub poster, raport badawczy, zbiór lub analiza danych, wniosek grantowy, nawiązanie współpracy, rezultat wdrożeniowy, wydarzenie naukowe albo inny rezultat wskazany w decyzji o finansowaniu.

§ 12. Rozliczenie, niewykonanie i zwrot środków

1. Beneficjent składa rozliczenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, co do zasady w terminie 30 dni od zakończenia przedsięwzięcia albo osiągnięcia rezultatu, chyba że w decyzji wskazano inny termin.

2. Do rozliczenia dołącza się dokumenty potwierdzające realizację, poniesione koszty i rezultat w zakresie adekwatnym do przedsięwzięcia.

3. Jeżeli przedsięwzięcie nie może zostać zrealizowane zgodnie z zaakceptowanym zakresem, Beneficjent niezwłocznie informuje Uczelnię. Rektor lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na zmianę terminu, zakresu lub rezultatu albo zdecydować o zakończeniu finansowania.

4. Sam brak osiągnięcia zakładanego rezultatu naukowego, odrzucenie publikacji, nieuzyskanie grantu albo uzyskanie wyniku negatywnego nie stanowi samoistnej podstawy żądania zwrotu środków, jeżeli przedsięwzięcie zostało wykonane z należytą starannością, zgodnie z zaakceptowanym zakresem i zasadami Regulaminu.

5. Środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane lub przyznane na podstawie nieprawdziwych albo zatajonych informacji istotnych dla przyznania wsparcia, objęte niedopuszczalnym podwójnym finansowaniem, wydatkowane z naruszeniem warunków przyznania albo niewykorzystane zgodnie z decyzją podlegają zwrotowi.

6. W przypadku obowiązku zwrotu Uczelnia wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w terminie wskazanym w wezwaniu, nie krótszym niż 7 dni od dnia jego doręczenia. Po bezskutecznym upływie terminu Uczelnia może dochodzić należności wraz z odsetkami na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

7. Zwrot środków nie wyłącza odpowiedzialności pracowniczej, cywilnej, dyscyplinarnej ani innej odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa. Osoba, która nie rozliczyła wcześniejszego przedsięwzięcia, nie dokonała wymaganego zwrotu albo podała nieprawdziwe informacje istotne dla przyznania finansowania, może zostać wyłączona z możliwości uzyskania kolejnego wsparcia do czasu pełnego wyjaśnienia i rozliczenia sprawy.

8. W przypadku odwołania konferencji, nieprzyjęcia publikacji lub wystąpienia innej okoliczności niezależnej od Beneficjenta, obowiązek zwrotu lub sposób dalszego wykorzystania środków ustala się z uwzględnieniem możliwości odzyskania płatności od podmiotu zewnętrznego oraz zasad racjonalnego gospodarowania środkami Uczelni.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Obsługę administracyjną procesu prowadzi jednostka organizacyjna wskazana przez Rektora.
2. Dane i dokumenty dotyczące finansowanych przedsięwzięć mogą być wykorzystywane przez Uczelnię do sprawozdawczości, ewaluacji, planowania działalności naukowej i informowania o jej rezultatach, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych, poufności i praw własności intelektualnej.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem rozstrzyga Rektor, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, Statutu WAMTNS, Polityki Naukowej WAMTNS i zasad gospodarki finansowej Uczelni.
4. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora, którym został wprowadzony.

WNIOSEK O FINANSOWANIE / WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ WAMTNS

Imię i nazwisko	
Tytuł/stopień naukowy lub zawodowy	
Jednostka / funkcja	
E-mail / telefon	
W przypadku zespołu: kierownik i członkowie	

A. Rodzaj i tryb przedsięwzięcia

Rodzaj przedsięwzięcia	☐ publikacja ☐ konferencja ☐ projekt/badanie ☐ wydarzenie naukowe ☐ przygotowanie grantu ☐ usługa specjalistyczna ☐ wdrożenie/komercjalizacja ☐ inne:
Tryb	☐ bieżący ☐ konkursowy ☐ strategiczny
Tytuł / nazwa przedsięwzięcia	
Termin realizacji	
Dyscyplina / obszar naukowy	

B. Uzasadnienie i rezultat

Cel i krótki opis przedsięwzięcia	
Zgodność z Polityką Naukową WAMTNS / znaczenie dla Uczelni	

Planowany rezultat	
Sposób uwidocznienia afiliacji WAMTNS	

C. Koszty i finansowanie

Całkowity koszt przedsięwzięcia	 zł
Wnioskowana kwota wsparcia WAMTNS	 zł
Inne źródła finansowania	☐ brak ☐ tak – jakie i w jakiej wysokości:
Sposób płatności	☐ płatność Uczelni na rzecz podmiotu zewnętrznego ☐ refundacja – po uprzedniej zgodzie

D. Informacje dodatkowe właściwe dla publikacji / konferencji

Publikacja: czasopismo/wydawnictwo, DOI/ISSN, indeksowanie, informacja o przyjęciu	
Konferencja: organizator, miejsce/forma, rodzaj aktywnego udziału, tytuł wystąpienia	
Inne istotne informacje	

E. Oświadczenia Wnioskodawcy

- ☐ Oświadczam, że ujawniłem wszystkie znane mi źródła finansowania przedsięwzięcia.
- ☐ Oświadczam, że nie występuje nieujawniony konflikt interesów z proponowanym wykonawcą.
- ☐ Jeżeli Regulamin tego wymaga, potwierdzam przeprowadzenie rozeznania rynku i rynkowy charakter

planowanego wydatku.

☐ Oświadczam, że przedsięwzięcie posiada lub przed uruchomieniem finansowania uzyska wymagane prawem zgody, opinie i zezwolenia.

☐ Przyjmuję do wiadomości, że przyznanie finansowania nie upoważnia mnie do zaciągania zobowiązań w imieniu Uczelni.

☐ Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić zmianę okoliczności mających wpływ na kwalifikowalność kosztów albo realizację przedsięwzięcia.

☐ Zobowiązuję się przedłożyć na żądanie Uczelni dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wymagane zgody, opinie, zezwolenia oraz inne dokumenty niezbędne do oceny i rozliczenia przedsięwzięcia.

☐ Potwierdzam prawdziwość danych zawartych we wniosku.

☐ Oświadczam, że wskazany koszt nie jest i nie będzie finansowany podwójnie z innych źródeł.

☐ Zobowiązuję się do wykorzystania środków zgodnie z decyzją Uczelni, wykazania afiliacji WAMTNS, gdy jest to właściwe, oraz terminowego rozliczenia przedsięwzięcia.

☐ Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem finansowania i wspierania działalności naukowej WAMTNS.

Data	
Podpis Wnioskodawcy	

F. Weryfikacja i rozstrzygnięcie – wypełnia Uczelnia

Weryfikacja formalna	☐ pozytywna ☐ do uzupełnienia ☐ pozostawiono bez rozpatrzenia
Opinia / rekomendacja	
Rozstrzygnięcie	☐ przyznano zł ☐ przyznano warunkowo ☐ odmowa
Warunki / wymagany rezultat / termin rozliczenia	
Data i podpis osoby uprawnionej	

ROZLICZENIE I RAPORT Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA NAUKOWEGO

Imię i nazwisko Beneficjenta / kierownika	
Tytuł przedsięwzięcia	
Data decyzji / nr wniosku	
Przyznana kwota	 zł
Termin realizacji	

A. Realizacja i rezultat

Czy przedsięwzięcie zrealizowano zgodnie z wnioskiem?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
Opis zrealizowanych działań	
Osiągnięty rezultat	
Afiliacja WAMTNS / sposób wykazania udziału Uczelni	
Publikacja / DOI / link / dane bibliograficzne albo dane wydarzenia	

B. Rozliczenie finansowe

Koszt rzeczywisty	 zł
Kwota pokryta przez WAMTNS	 zł
Kwota z innych źródeł	 zł

Kwota niewykorzystana / do zwrotu	 zł
Uwagi dotyczące kosztów lub zmian względem wniosku	

C. Załączniki

- ☐ dokument księgowy / potwierdzenie kosztu – jeżeli wymagane
- ☐ publikacja lub potwierdzenie publikacji / DOI
- ☐ program i potwierdzenie wystąpienia / materiały konferencyjne
- ☐ raport, rezultat projektu, potwierdzenie złożenia wniosku grantowego lub inny właściwy rezultat
- ☐ inne:

D. Oświadczenie

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym, środki zostały wykorzystane zgodnie z warunkami przyznania, a wykazane koszty nie zostały podwójnie sfinansowane.

Data	
Podpis Beneficjenta / kierownika	

E. Akceptacja rozliczenia – wypełnia Uczelnia

Ocena realizacji	☐ zaakceptowano ☐ wymagane uzupełnienie ☐ nie zaakceptowano
Kwota uznana za prawidłowo rozliczoną	 zł
Kwota do zwrotu	 zł
Uwagi	
Data i podpis osoby uprawnionej	