

Zasady programu

„Finansowania zakupów komputerów przenośnych dla młodych naukowców” (Działanie 2)

§1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej dokumencie mowa jest o:

AGH – to należy przez to rozumieć Akademię Górniczo – Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;

IDUB - to należy przez to rozumieć program Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza w AGH;

POB - to należy przez to rozumieć Priorytetowy Obszar Badawczy określony we wniosku AGH w konkursie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”;

Komputer przenośny – to należy przez to rozumieć Laptopy (nazywane także notebookami), tj. przenośne, zamykane urządzenia, w których znajdują się: płyta główna, procesor, pamięć operacyjna RAM, karta graficzna, dysk twardy, klawiatura, touchpad/myszka, ekran LCD;

Zasady – to należy przez to rozumieć niniejsze zasady na finansowania zakupów Komputera przenośnego;

Kryteria oceny - to należy przez to rozumieć określone mocą niniejszych Zasad warunki przyznawania finansowania zakupów komputera przenośnego w ramach IDUB;

Wnioskodawca – to należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego będącego Beneficjentem konkursu *System minigrantów uczelnianych na prace badawcze realizowane przez Młodego Naukowca* edycja V;

Beneficjent – to należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego wniosek w wyniku zakwalifikowano do finansowania;

Jednostka - to należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną AGH lub inną jednostkę AGH prowadzącą działalność badawczą.

2. Organizatorem jest AGH.

3. Treść niniejszych Zasad zostaje podana do wiadomości pracownikom na stronie internetowej AGH: <https://www.idub.agh.edu.pl/>

§2 Cele programu

Celem programu jest:

- przyciąganie najlepszych kandydatów do pracy naukowo-dydaktycznej w AGH,
- stworzenie warunków pozwalających początkującym pracownikom na efektywną pracę badawczą,
- motywowanie początkujących pracowników do lepszej i wydajniejszej pracy oraz kontynuacji kariery zawodowej w AGH.

§ 3

Przedmiot finansowania

1. Przedmiotem finansowania jest przyznanie środków na zakup komputera przenośnego o wartości jednostkowej do 10 000 zł (dziesięć tysięcy zł).

§ 4

Warunki uczestnictwa

1. Wnioski pochodzą od Wnioskodawców, w znaczeniu nadanym w ramach definicji legalnych z par. 1.
2. Wnioski składane są elektronicznie za pośrednictwem systemu HYDRA, dostępnego na stronie <https://wnioski.idub.agh.edu.pl>. Przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w Zasadach.
 - a) Uzasadnienie wniosku musi precyzować szczególności uzasadnienie kosztów komputera przenośnego
3. Wniosek musi być przypisany do konkretnego POB-u i dyscypliny naukowej.
4. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Kierownika Katedry/Zakładu (lub Dyrektora Instytutu) Wnioskodawcy o braku komputera przenośnego.
5. Wniosek uważa się za złożony jeżeli uzyskał on akceptację Kierownika Katedry/Zakładu (lub Dyrektora Instytutu) i Kierownika Jednostki.
6. Jeden Wnioskodawca może otrzymać tylko raz finansowanie na zakup komputera przenośnego.

§ 5

Zasady oceny wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonuje Biuro Projektu IDUB. Ocena formalna wniosków obejmuje:
 - a) ocenę kompletności wniosku,
 - b) ocenę czy wniosek spełnia wszystkie wymagania przedstawione w Zasadach.
3. Do oceny merytorycznej mogą zostać skierowane wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
2. Przedmiotem oceny są:
 - a) merytoryczne uzasadnienie poparte planem zamierzeń badawczych ze wskazaniem zamierzonych do osiągnięcia celów naukowych,
 - b) dotychczasowe osiągnięcia wnioskodawcy.
4. Wniosek może zostać odrzucony ze względów formalnych również podczas oceny merytorycznej.
5. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja powołana przez Kierownika Projektu IDUB, zwana dalej: „Komisją”.
6. Przy ocenie merytorycznej wniosków uwzględnia się kryteria wskazane w ogłoszeniu o którym mowa w par. 1 ust. 3.
7. Rekomendacja wniosku przez Komisję stanowi podstawę przyznania przez Kierownika Projektu IDUB środków finansowych dla Wnioskodawcy. .

§ 6

Zasady finansowania

1. Zasady dotyczą zakupów komputera przenośnego do 10 000 zł (słownie: dziesięciu tysięcy zł).
2. Wszystkie formalności związane z zakupem (poza potwierdzeniem finansowania ze środków z Projektu) prowadzone są w Jednostce Beneficjenta.
3. Kierownik Jednostki deklaruje wkład własny nie mniejszy niż kwota uzyskanego dofinansowania.
4. Wkład własny Jednostki może zostać pokryty z subwencji badawczej lub z innych źródeł,

co księgowane jest na wydzielonym koncie pozabilansowym 897.nr Jednostki podając numer Działania i Wniosku z systemu informatycznego HYDRA, którego dotyczy wkład własny.

5. Zakupiony komputer przenośny ewidencjonowany jest jako środek trwały w Jednostce.
6. Beneficjent ma obowiązek e-mailowego potwierdzenia realizacji zakupu do 28 dni od daty przyznania dofinansowania (na adres idub@agh.edu.pl) oraz uruchomienia postępowania przetargowego w terminie do dwóch miesięcy od daty przyznania dofinansowania pod rygorem utraty kwalifikacji do finansowania.
7. Umowę na dostawę komputera przenośnego należy podpisać najpóźniej do 4 miesięcy od daty przyznania dofinansowania pod rygorem utraty kwalifikacji do finansowania. Termin realizacji zamówienia nie może przekroczyć 31.10.2025 r.

§ 7

Rozliczenie dofinansowania

1. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia przyznanych środków w zakresie finansowym i merytorycznym.
2. Przez rozliczenie merytoryczne należy rozumieć złożenie Kierownikowi Projektu sprawozdania końcowego w terminie do końca roku kalendarzowego w którym zrealizowano zakup.
3. Nie później niż do końca okresu rocznego, w którym Beneficjent zrealizował zakup zobowiązany jest ukończyć kurs „Nature Masterclass” z zakresu:
 - a) Writing a Research Paper
 - b) Publishing a Research Paper
 - c) Writing and Publishing a Review Paper
 - d) Introduction to Collaboration
 - e) Participating in a Collaboration
 - f) Leading a Collaboration
 - g) Persuasive Grant Writing
 - h) Advancing your Scientific Presentations
 - i) Managing Research Data
 - j) Data Analysis
 - k) Data Analysis: Conducting and Troubleshooting
 - l) Interpreting Scientific Results
4. Do raportu, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć certyfikaty ukończenia ww. kursów.
5. Brak terminowego rozliczenia finansowego i merytorycznego lub przekroczenie terminu określonego w par. 6 ust. 7 i 8, jest wystarczającą przesłanką dla odmówienia rozpatrywania kolejnych wniosków składanych przez daną jednostkę.

§8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach określonych w niniejszych Zasadach wydawane są rozstrzygnięcia (tzw. decyzje) wewnątrzzakładowe, które nie mają charakteru decyzji administracyjnych.
2. Naruszenie postanowień Zasad przez Wnioskodawcę będzie skutkowało wykluczeniem go z dofinansowania.
3. Postanowienia Zasad stanowią podstawę do prowadzenia naboru wniosków, a ich interpretacja należy do Komisji.
4. Komisja nie ponosi odpowiedzialności za zgłoszenia, które nie dotarły do niej z przyczyn od niej niezależnych.
5. Komisja nie ponosi odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych przez Wnioskodawcę.

Podanie nieprawdziwych danych skutkuje pozbawieniem prawa do przyznania środków.

6. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w tym obowiązujące akty wewnętrzne AGH.
7. Zasady wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.