

Załącznik
do Zarządzenia nr 58/2023 Rektora UEP
z dnia 3 października 2023 roku

w brzmieniu nadanym przez:
Zarządzenie nr 24/2026 Rektora UEP
z dnia 27 lutego 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

CENTRUM WSPARCIA BADAŃ NAUKOWYCH (CWBN)

§ 11b

1. W ramach Centrum Wsparcia Badań Naukowych funkcjonują:
 - 1) **Biuro Wsparcia Projektów**, składające się z:
 - a) Zespołu Projektów Międzynarodowych,
 - b) Zespołu Projektów Krajowych,
 - c) Zespołu Projektów Wewnętrznych;
 - 2) Biuro Własności Intelektualnej;
 - 3) Biuro Wsparcia Ewaluacji i Planowania Publikacji.
2. Do zadań Biura Wsparcia Projektów należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom Uczelni informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników badań naukowych;
 - 2) koordynowanie działalności naukowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, realizowanej w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi, a w szczególności:
 - a) planowanie rzeczowo-finansowe działalności naukowej,
 - b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących działalności naukowej,
 - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na

działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym, w oparciu o wytyczne obowiązujące w regulaminach konkursów naukowych ogłaszanych przez instytucje krajowe i zagraniczne,

- d) monitorowanie i kontrola realizacji projektów w zgodzie z zatwierdzonymi wnioskami, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu oraz kosztów projektowych,
 - e) przygotowywanie zestawień kosztów realizacji projektów, w konsultacji z kierownikami projektów, na potrzeby raportów okresowych i końcowych,
 - f) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,
 - g) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;
- 3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;
 - 4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;
 - 5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukową w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych, w tym opracowywanie części administracyjnych i organizacyjnych wniosków, takich jak np. opisy funkcjonowania Uczelni czy plany zarządzania danymi;
 - 6) opracowanie i składanie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, wniosków grantowych na realizację działalności naukowej Uczelni;
 - 7) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących działalności naukowej;
 - 8) współpraca z Radą Awansów Naukowych, w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego.
 - 9) dostosowanie ich do wymogów formalnych procesu recenzji.