

<b>DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)</b>	<b>Procedura określająca zasady udzielania pożyczki na wsparcie zakupu aparatury wykorzystywanej do realizacji planowanych usług badawczych zleconych przez podmioty zewnętrzne</b>	
<b>Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora</b>		
<b>Opracował:</b>	<b>Zatwierdził:</b>	<b>Data sporządzenia:</b>
Dział Badań Naukowych	Prorektor ds. Nauki	13 lutego 2024 r.
		<b>Obowiązuje od:</b>
		13 lutego 2024 r.

#### 1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Dostrzegając potrzebę ciągłego rozwoju potencjału i oferty badawczej Politechniki Krakowskiej oraz konieczność wsparcia jednostek organizacyjnych w zakresie stworzenia kompleksowo wyposażonych laboratoriów badawczych świadczących usługi badawcze zlecane przez podmioty zewnętrzne, ustala się zasady udzielania pożyczki na zakup aparatury badawczej wykorzystywanej do celów komercyjnych, określone w niniejszej procedurze.

#### 2. WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI

- 1) Pożyczka może być udzielona przez Prorektora ds. Nauki na wniosek nauczyciela akademickiego, zgodnie z trybem opisanym w ust. 5 – Zasady postępowania.
- 2) Załącznikiem do wniosku jest biznesplan zawierający opis planowanego przedsięwzięcia, plan marketingowy i inwestycyjny, w tym wykaz przychodów z ostatnich 3 lat z tytułu realizowanych w jednostce usług badawczych oraz planowane przychody na najbliższe 4 lata, a także proponowany harmonogram spłat pożyczki wraz z planowanym źródłem finansowania pożyczki.
- 3) Wniosek, biznesplan i harmonogram spłat wymagają akceptacji dziekana wydziału.
- 4) Maksymalna kwota jednej pożyczki to 350 000 zł.
- 5) Fundusz pożyczkowy utworzony zostanie ze środków własnych uczelni, pochodzących z dywidendy przekazanej przez Akopol Sp. z o.o.
- 6) Ewidencję udzielonych pożyczek i ich spłat prowadzi kierownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.

#### 3. TERMIN I ZASADY SPŁATY POŻYCZKI, OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

- 1) Pożyczka udzielana jest maksymalnie na okres do 4 lat,
- 2) Każdy wydział może otrzymać w tym samym czasie maksymalnie jedną pożyczkę. W uzasadnionym przypadku, w ostatnim roku spłaty udzielonej pożyczki wydział może otrzymać następną pożyczkę, pod warunkiem, że spłata pierwszej pożyczki przebiegała zgodnie z zaplanowanym harmonogramem,
- 3) Pożyczka jest spłacana ze środków pozyskiwanych na realizację usług badawczych zleconych przez podmioty zewnętrzne. W przypadku braku zleceń na realizację usług badawczych koszty zakupu aparatury i spłaty pożyczki ponosi wydział,
- 4) Pożyczkę można spłacić przed upływem zadeklarowanego w harmonogramie terminu.
- 5) Pożyczkobiorca jest zobowiązany do:
  - a) wykorzystania pożyczki tylko na wnioskowany cel,
  - b) zwrotu pożyczki zgodnie z zatwierdzonym przez dziekana harmonogramem spłaty,
  - c) przedłożenia Prorektorowi ds. Nauki sprawozdania finansowego za dany rok kalendarzowy z realizacji zaplanowanych usług badawczych,
  - d) przedłożenia Prorektorowi ds. Nauki sprawozdania ze sposobu wykorzystania środków po zakończeniu spłaty pożyczki.

#### 4. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) Wniosek o udzielenie pożyczki (według wzoru stanowiącego załącznik do procedury),
- 2) Biznesplan (zawierający opis planowanego przedsięwzięcia, plan marketingowy i inwestycyjny, w tym wykaz przychodów z ostatnich 3 lat z tytułu realizowanych w jednostce usług badawczych oraz planowane przychody na najbliższe 4 lata),
- 3) Harmonogram spłaty pożyczki.

## 5. ZASADY POSTĘPOWANIA

Lp.	Działanie	Właściwa jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za działanie
1.	Sporządzenie wniosku o udzielenie pożyczki wraz z biznesplanem i harmonogramem spłaty pożyczki	Pracownik wydziału
2.	Zatwierdzenie wniosku	Bezpośredni przełożony wnioskującego pracownika
3.	Opiniowanie wniosku	Kolegium dziekańskie (a w przypadku gdy na wydziale nie powołano kolegium dziekańskiego – kolegium wydziału)
4.	Podjęcie decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wniosku	Dziekan wydziału
5.	W przypadku akceptacji wniosku – przekazanie wniosku wraz z załącznikami do Prorektora ds. Nauki. W przypadku braku akceptacji wniosku – zwrot do wnioskodawcy	Pracownik biura dziekana
6.	Podjęcie decyzji o udzieleniu pożyczki lub odmowie jej udzielenia	Prorektor ds. Nauki
7.	Przekazanie informacji o decyzji do wnioskodawcy. W przypadku udzielenia pożyczki przekazanie informacji do Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych	Dział Badań Naukowych
8.	Prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek i ich spłat	Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych

## 6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Badań Naukowych

e-mail: [badania@pk.edu.pl](mailto:badania@pk.edu.pl); tel.: 22-04