

**Regulamin wnioskowania, przyznawania i rozliczania środków z subwencji na finansowanie zadań służących rozwojowi pracowników zaliczanych do młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w roku 2019**

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady wnioskowania, przyznawania i rozliczania środków uzyskanych w ramach subwencji na 2019 rok, w Dziale 730 – Szkolnictwo wyższe i nauka, w kwocie 2 455 tys. zł przyznanych zgodnie z art. 143 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).

§ 2.

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy regulamin;
2. Uczelnia – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie;
3. Środki na naukę – środki przyznane Akademii zgodnie z art. 143 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), w Dziale 730 – Szkolnictwo wyższe i nauka, zadania naukowo-badawcze prowadzone przez młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich
4. Wydział - podstawową jednostkę organizacyjną uczelni;
5. Komisja – Wydziałową Komisję ds. Nauki;
6. Młody naukowiec – pracownika Uczelni, który nie posiada stopnia doktora albo posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 lat, i jest zatrudniony w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie oraz złożył oświadczenie o zaliczeniu do tzw. liczby N.;
7. Zadanie badawcze – projekt artystyczny lub naukowy realizowany w ramach subwencji przez pracownika zaliczanego do młodych naukowców i uczestnika studiów doktoranckich;
8. Beneficjent – młodego naukowca lub uczestnika studiów doktoranckich, któremu przyznane zostały środki finansowe na realizację zadań badawczych.

§ 3.

1. Podziału środków z subwencji w ramach danego Wydziału dokonuje w drodze decyzji powołana Komisja, przy czym na każdego pracownika zaliczanego do młodych naukowców i na każdego uczestnika studiów doktoranckich Wydział przeznacza co najmniej 0,005 przyznanych mu środków.
2. Komisję powołuje Rada Wydziału, spośród kandydatów przedstawionych przez Dziekana Wydziału.

3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Prodziekan właściwy do spraw nauki lub inna osoba wyznaczona przez Dziekana – jako przewodniczący,
  - 2) czterech członków powołanych spośród pracowników zatrudnionych w grupie badawczo-dydaktycznej zatrudnionych przynajmniej na stanowisku adiunkta, którzy złożyli oświadczenie o zaliczeniu do tzw. liczby N.
  - 3) kierownik studiów doktoranckich, jeśli na Wydziale takie studia są prowadzone.
4. Komisja uchwała szczegółowy harmonogram działań, z uwzględnieniem terminu na składanie wniosków o finansowanie projektów artystycznych lub naukowych realizowanych przez młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich. Harmonogram zostaje przekazany do wiadomości Dziekanowi i Prodziekanom Wydziału, pracownikom Wydziału, Prorektorowi ds. nauki i rozwoju oraz kierownikowi Działu Współpracy Zewnętrznej.
5. Komisja może uchwalić wewnętrzny regulamin działania zgodny z Ustawą, Statutem Uczelni oraz niniejszym Regulaminem.
6. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwały.
7. Administracyjną obsługę Komisji zapewnia właściwy Dziekanat Wydziału.

#### § 4.

1. Organem odwoławczym od uchwał Komisji jest właściwy Dziekan.
2. Od decyzji Dziekana wydanych w toku odwoławczym nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

#### § 5.

Rektor może w trybie nadzoru uchylić w całości uchwałę Komisji lub decyzję Dziekana, o których mowa odpowiednio w § 9 lub, jeżeli uchwała lub decyzja zostały wydane z naruszeniem prawa, w tym z naruszeniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.

#### § 6.

1. Rada Wydziału określa, w formie uchwały, zasady wewnętrznego podziału środków z subwencji, o których mowa w § 3 ust. 1, a w szczególności określa zasady konkursu oraz kryteria konkursowe
2. Wewnętrzny tryb podziału środków, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać rozwiązania przyjęte w Uczelni związane z przeciwdziałaniem nepotyzmowi i działaniom nieetycznym.
3. Rada Wydziału podejmuje uchwałę, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o przyznanych środkach.

## § 7.

1. Finansowanie zadań badawczych realizowanych przez młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich odbywa się w trybie konkursowym, którego zasady określa uchwała, o której mowa w § 6 ust 1.
2. Do złożenia wniosku o finansowanie zadania badawczego uprawniony jest każdy pracownik wymieniony w § 2 ust. 6, a także uczestnicy studiów doktoranckich.
3. Uprawniony, o którym mowa w ust. 2, składa wniosek o finansowanie zadania badawczego, którego wzór określa załącznik nr 1 Regulaminu.
4. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć we właściwym Dziekanacie, w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 4. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane przez Komisję.
5. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny lub nie spełnia innych wymagań przewidzianych w niniejszym Regulaminie, Komisja wzywa pisemnie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku określając termin do uzupełnienia braków nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

## § 8.

1. Komisja rozpatruje kompletne i prawidłowo złożone wnioski i decyduje o przyznaniu środków finansowych oraz ich wysokości.
2. Komisja może przyznać środki na finansowanie zadania badawczego w wysokości niższej niż wnioskowana kwota.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia posiedzenia Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje informacje o podjętych uchwałach:
  - 1) Dziekanowi,
  - 2) pracownikom zaliczanym do młodych naukowców oraz uczestnikom studiów doktoranckich, których projekty zostały zaakceptowane do finansowania,
  - 3) kierownikowi Działu Współpracy Zewnętrznej
4. Zadania badawcze realizowane przez młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, są rejestrowane w Dziale Współpracy Zewnętrznej i otrzymują indywidualne numery ewidencyjne. Dział Współpracy Zewnętrznej informuje o nadanych numerach Dziekanów Wydziałów i Kwestora, w ciągu 7 dni od ich nadania.

## § 9.

1. Wnioskodawca o finansowanie zadania badawczego może wnieść odwołanie od uchwały Komisji w przypadku nieprzyznania środków finansowych lub w przypadku przyznania ich w wysokości niższej niż wnioskowana kwota.
2. Odwołanie wnosi się do właściwego Dziekana za pośrednictwem Dziekanatu w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia uchwały Komisji.
3. W wyniku wniesionego odwołania, Dziekan może:
  - a. utrzymać w mocy uchwałę Komisji;

- b. uchylić uchwałę Komisji i wydać nowe rozstrzygnięcie.
4. Od decyzji Dziekana nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

#### § 10.

1. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przekazywać Komisji wszelkie informacje o zmianach w realizowanym zadaniu badawczym, w szczególności w przypadku istotnych zmian w realizacji harmonogramu i wydatkowania przyznanych środków finansowych.
2. O każdej zmianie w realizowanym zadaniu badawczym, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia kierownika Działu Współpracy Zewnętrznej.
3. W przypadku nadzwyczajnego uzasadnionego zwiększenia kosztów realizacji zadania badawczego, na wniosek beneficjenta, Dziekan może przyznać dodatkowe środki finansowe.

#### § 11.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących zwiększenie środków finansowych przyznanych w ramach subwencji – Dziale 730 Szkolnictwo wyższe i nauka, Prorektor ds. nauki i rozwoju, a następnie Komisja dokonuje podziału tych środków na zasadach określonych w § 8 – § 10.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących zmniejszenie środków finansowych w ramach subwencji – Dziale 730 Szkolnictwo wyższe i nauka, Komisja lub Dziekan mają prawo dokonać zmiany swoich decyzji, o których mowa w § 8 ust. 1, w szczególności poprzez zmniejszenie wysokości przyznanych środków finansowych w celu dostosowania do realnej wysokości subwencji.

#### § 12.

1. Środki z § 1 mogą być przeznaczone na realizację zadań badawczych w ramach następujących kategorii wydatków:
  - a. działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie zadaniowo-finansowym
  - b. koszty związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynierjno-technicznej;
  - c. współpraca naukowa krajowa i zagraniczna niezbędna do realizacji zadań, o których mowa w lit. a;
  - d. zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań, o których mowa w lit. a, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej;
  - e. upowszechnianie nauki;
  - f. działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych.

2. Środki z § 1 można wykorzystać w szczególności na pokrycie kosztów związanych z:
  - a. czynnym udziałem w konferencjach naukowych zagranicznych i krajowych (wygłoszenie referatu związanego z realizowanym zadaniem badawczym oraz jego publikacja);
  - b. opłaceniem kosztów wyjazdów związanych z realizacją zadania badawczego (m.in. kwerendy, wyjazdy studyjne);
  - c. pokryciem kosztów publikacji związanych z zadaniem badawczym;
  - d. usługami obcymi w zakresie realizowanego zadania badawczego (m. in. opłacenie kosztów analiz i badań zewnętrznych, tłumaczenia artykułów naukowych, koszty zakupu usług);
  - e. organizowaniem konferencji, sympozjów i seminariów w ramach realizowanego zadania badawczego;
  - f. zakupem materiałów, aparatury i oprogramowania, środków trwałych, danych/baz danych niezbędnych w realizacji zadania badawczego.
1. Wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonywać z zachowaniem celowości i oszczędności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Realizacja wyjazdów służbowych finansowanych ze środków na naukę, odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, po uzyskaniu zgody Dziekana na odbycie podróży służbowej.
3. Za merytoryczną realizację zadań oraz przestrzeganie kosztorysu i harmonogramu zadania badawczego odpowiadają beneficjenci przyznanych środków, a w przypadku uczestników studiów doktoranckich – kierownik studiów III stopnia.

### § 13.

1. Beneficjent składa sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania badawczego nie później niż do dnia 31 stycznia 2020 roku. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komisja ocenia złożone sprawozdanie w części merytorycznej i finansowej, w szczególności pod kątem rzeczywistej realizacji merytorycznej zadania oraz rzetelności wydatkowania przyznanych środków finansowych zgodnie z kosztorysem zadania badawczego.
3. W przypadku wątpliwości co do treści sprawozdania Komisja może wezwać beneficjenta do złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. Po zakończeniu realizacji zadań badawczych Komisja sporządza wykaz zakupionej i wytworzonej aparatury-badawczej i przekazuje wniosek do Prorektora ds. nauki i rozwoju o przyjęcie na stan środków trwałych.
5. W przypadku zatwierdzenia sprawozdania w części merytorycznej i finansowej, Komisja przekazuje Dziekanowi informację w tym zakresie.
6. W przypadku odrzucenia sprawozdania w części merytorycznej lub finansowej Komisja może wnioskować do Dziekana o wykluczenie danego młodego naukowca lub uczestnika studiów doktoranckich z możliwości wnioskowania o finansowanie zadania badawczego w kolejnym roku kalendarzowym.

#### § 14.

1. Środki przyznane w ramach subwencji na realizację zadania badawczego, realizowanego przez młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, należy wydatkować do końca roku kalendarzowego, na który zostały przyznane.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą Dziekana, możliwe jest przedłużenie terminu zakończenia zadania badawczego, nie później jednak niż do 30 września kolejnego roku kalendarzowego.
3. Środki przyznane na realizację zadania badawczego powinny być wykorzystywane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust 2.
4. Prorektor ds. nauki i rozwoju, Dziekan lub Komisja w przypadku niewykorzystania więcej niż połowy środków przyznanych środków do dnia 30 września mogą wezwać beneficjenta do złożenia informacji o stanie prowadzonych prac. W uzasadnionych przypadkach w związku z niewykorzystywaniem przyznanych środków Prorektor ds. nauki i rozwoju, Dziekan lub Komisja mogą zmniejszyć wysokość przyznanych środków.

#### § 15.

Dziekan Wydziału składa Prorektorowi do spraw nauki i rozwoju sprawozdanie z wydatkowania środków z subwencji przeznaczonych na finansowanie zadań służących rozwojowi pracowników zaliczanych do młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich do dnia 15 marca 2020 roku. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

**A. Dane wnioskodawcy:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Imię               |  |
| Nazwisko           |  |
| e-mail             |  |
| Telefon kontaktowy |  |

**B. Opis projektu**

1. Tytuł projektu

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Syntetyczny opis projektu

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Opis stanu wiedzy w kraju i zagranicą w obszarze, którego dotyczy projekt

|  |
|--|
|  |
|--|

4. Przewidywany udział w konferencjach naukowych w kraju i na świecie

|  |
|--|
|  |
|--|

5. Sposób upublicznienia rezultatów projektu

|  |
|--|
|  |
|--|

C. Harmonogram Projektu

| Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Opis etapu |
|------------------|------------------|------------|
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |
|                  |                  |            |

D. Budżet Projektu

| Rodzaj kosztu | Wartość | Uzasadnienie |
|---------------|---------|--------------|
|               |         |              |
|               |         |              |
|               |         |              |
|               |         |              |
|               |         |              |
|               |         |              |
|               |         |              |
| <b>Razem:</b> |         |              |

E. Sprawozdanie z dotychczasowej realizacji zadania (jeżeli otrzymano środki w roku poprzedzającym)

Środki przyznane .....



Środki wykorzystane .....

Opis przeprowadzonych prac.

**F. Wnioskowana kwota**

W związku z realizacją zadania badawczego o tytule

.....

.....

wnioskuję o przyznanie mi kwoty .....

Podpis wnioskodawcy

**G. Opinia Komisji Konkursowej**

Po rozpatrzeniu aplikacji Komisja Konkursowa rekomenduje kierownikowi jednostki przyznanie kwoty w wysokości: .....

.....

Podpis przewodniczącego Komisji: .....

