

REGULAMIN WNIOSKOWANIA, PODZIAŁU I ROZLICZANIA ŚRODKÓW NA NAUKĘ W ROKU 2023 W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady wnioskowania, podziału i rozliczania środków przeznaczonych na realizację zadań badawczych na Wydziałach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

§ 2.

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy regulamin;
2. Uczelnia – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie;
3. Wydział – jednostkę organizacyjną Uczelni;
4. Komisja – Wydziałową Komisję ds. Nauki lub Pozawydziałową Komisję ds. Nauki;
5. Zadanie badawcze – projekt artystyczny lub naukowy;
6. Liczba N – liczba pracowników prowadzących działalność naukową lub artystyczną i którzy złożyli oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia ich do liczby pracowników prowadzących działalność naukową lub artystyczną w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej.

§ 3.

1. Podział środków na zadania badawcze na Wydziały następuje wg proporcjonalnej liczby etatów pracowników zaliczonych do liczby N danego Wydziału w stosunku do całkowitej liczby etatów pracowników zaliczonych do liczby N na Uczelni. Dodatkowo wydzielona zostaje pula na zadania realizowane przez pracowników zaliczonych do liczby N zatrudnionych w strukturach pozawydziałowych w Akademii.
2. Podziału przyznanych środków na zadania badawcze, o których mowa w § 3 ust. 1, dokonuje w swoim zakresie każdy z Wydziałów.
3. W przypadku osób zaliczonych do liczby N zatrudnionych w strukturach pozawydziałowych Akademii podziału środków dokonuje Pozawydziałowa Komisja ds. Nauki.

§ 4.

1. Komisję powołuje Rada Programowa Wydziału spośród kandydatów przedstawionych przez Dziekana Wydziału.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prodziekan 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. Pozawydziałową Komisję ds. Nauki powołuje Prorektor ds. naukowych.
4. W skład Pozawydziałowej Komisji wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. współpracy zewnętrznej i promocji;

- 2) Prorektor ds. studenckich i jakości kształcenia;
- 3) Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
5. Komisja uchwała szczegółowy harmonogram działań, z uwzględnieniem terminu na składanie wniosków o finansowanie projektów artystycznych lub naukowych. Harmonogram zostaje podany do wiadomości Dziekanowi i Prodziekanowi/Prodziekanom Wydziału, pracownikom Wydziału, Prorektorowi ds. naukowych oraz kierownikowi Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.
6. Komisja może uchwalić wewnętrzny regulamin działania zgodny z Ustawą, Statutem Uczelni oraz niniejszym Regulaminem.
7. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwały.
8. Administracyjną obsługę Komisji zapewnia właściwy Dziekanat Wydziału, a w przypadku Pozawydziałowej Komisji ds. Nauki Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.

§ 5.

1. Organem odwoławczym od uchwał Komisji jest właściwy Dziekan, a w przypadku Pozawydziałowej Komisji Prorektor ds. naukowych.
2. Od decyzji Dziekana/Prorektora ds. naukowych wydanych w toku odwoławczym nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

§ 6.

Rektor może w trybie nadzoru uchylić w całości uchwałę Komisji lub decyzję Dziekana/Prorektora ds. naukowych, o których mowa odpowiednio w § 9 lub § 10, jeżeli uchwała lub decyzja zostały wydane z naruszeniem prawa, w tym z naruszeniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.

§ 7.

1. Wewnętrzny tryb podziału środków powinien uwzględniać rozwiązania przyjęte w Uczelni związane z przeciwdziałaniem nepotyzmowi i działaniom nieetycznym.
2. Rada Programowa Wydziału podejmuje uchwałę, o której mowa § 4 ust. 1, nie później niż w ciągu 30 dnia kalendarzowych od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. Prorektor ds. naukowych podejmuje decyzję o której mowa w § 4 ust. 3 nie później niż w ciągu 30 dnia kalendarzowych od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Finansowanie zadań badawczych odbywa się w trybie konkursowym, którego zasady określa uchwała, o której mowa w § 4 ust. 5–7.
2. Do złożenia wniosku o finansowanie zadania badawczego uprawniony jest każdy pracownik zatrudniony w jednostce naukowej przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy, jeśli złożył pracodawcy pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N.
3. Wniosek o finansowanie zadania badawczego może być złożony indywidualnie przez pracownika lub przez zespół ze wskazaniem kierownika zadania.
4. W przypadku gdy zadanie realizuje zespół, kierownikiem zadania, o którym mowa w § 8 ust. 3, jest pracownik zatrudniony przynajmniej na stanowisku adiunkta.

5. Pracownik może być kierownikiem jednego zadania badawczego, a dodatkowo może uczestniczyć w jednym innym zadaniu badawczym.
6. Pracownik uprawniony, o którym mowa w § 8 ust. 3, składa wniosek o finansowanie zadania badawczego, którego wzór określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu. Planowane zadanie badawcze musi kończyć się wynikiem, który jest możliwy – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej z późniejszymi zmianami – do wykorzystania w procesie ewaluacji.
7. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć we właściwym Dziekanacie, a w przypadku pracowników pozawydziałowych w Dziale Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej, w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 5. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
8. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny lub nie spełnia innych wymagań przewidzianych w niniejszym Regulaminie, Komisja wzywa pisemnie lub w formie elektronicznej wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku określając termin do uzupełnienia braków nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
9. W przypadku gdy zadanie badawcze jest realizowane przez jednego uprawnionego pracownika, zadania kierownika wykonuje ten pracownik.

§ 9.

1. W terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletnych i prawidłowo złożonych wniosków Komisja przekazuje je do Działu Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, który w ciągu 7 dni kalendarzowych od ich wpłynięcia weryfikuje, czy planowany wynik będzie mógł być uwzględniony w procesie ewaluacji.
2. Komisja rozpatruje w ciągu 14 dni kalendarzowych od ich zwrotu z Działu Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej tylko te wnioski, których wynik został zweryfikowany przez Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej i decyduje o przyznaniu środków finansowych oraz ich wysokości.
3. Komisja może przyznać środki na finansowanie zadania badawczego w wysokości niższej niż wnioskowana kwota.
4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia posiedzenia Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje informacje o podjętych uchwałach:
 - 1) Dziekanowi, a w przypadku Pozawydziałowej Komisji ds. Nauki Prorektorowi ds. naukowych,
 - 2) kierownikom zadań badawczych, których projekty zostały zaakceptowane do finansowania,
 - 3) kierownikom katedr lub pracowni zatrudniających kierowników zadań badawczych,
 - 4) kierownikowi Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.
5. Zadania badawcze są rejestrowane w Dziale Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej. Kierownik Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej informuje o nadanych numerach Dziekanów Wydziałów i Kwestora, w ciągu 7 dni kalendarzowych od ich nadania.
6. Wnioski, które nie mają przewidzianego wyniku mogącego być zaliczonym do ewaluacji nie są dalej procedowane.

§ 10.

1. Kierownik zadania badawczego może wnieść odwołanie od uchwały Komisji w przypadku nieprzyznania środków finansowych na zadanie badawcze 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, a w przypadku pracowników pozawydziałowych do Prorektora ds. naukowych za pośrednictwem Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.
3. W wyniku wniesionego odwołania Dziekan/Prorektor ds. naukowych może:
 - a. utrzymać w mocy uchwałę Komisji;
 - b. uchylić uchwałę Komisji i wydać nowe rozstrzygnięcie.
4. Od decyzji Dziekana/Prorektora ds. naukowych nie przysługuje żaden środek odwoławczy ani skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 11.

1. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Komisji wszelkie informacje o zmianach w realizowanym zadaniu badawczym, w szczególności w przypadku istotnych zmian w realizacji harmonogramu i wydatkowania przyznanych środków finansowych.
2. W przypadku jeśli Komisja nie rozdyponuje wszystkich przyznanych środków, to stają się one rezerwą w dyspozycji Dziekana Wydziału, a w przypadku zadań realizowanych przez pracowników zaliczonych do liczby N zatrudnionych w strukturach pozawydziałowych w Akademii Prorektora ds. naukowych i mogą one służyć do nadzwyczajnego uzasadnionego zwiększenia kosztów realizacji zadania badawczego, na wniosek kierownika tego zadania.
3. O każdej zmianie w realizowanym zadaniu badawczym kierownik zadania obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia kierownika Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.

§ 12.

1. Środki na zadania badawcze służą pokryciu kosztów związanych z:
 - a. opłaceniem kosztów wyjazdów bezpośrednio związanych z realizacją zadania badawczego;
 - b. pokryciem kosztów publikacji artykułów i monografii naukowej związanych z zadaniem badawczym;
 - c. usługami obcymi w zakresie realizowanego zadania badawczego (opłaceniu kosztów analiz i badań zewnętrznych, tłumaczenia artykułów naukowych, koszty zakupu usług);
 - d. zakupem materiałów, aparatury i oprogramowania, środków trwałych, danych/baz danych niezbędnych w realizacji zadania badawczego;
 - e. organizacją wystawy indywidualnej lub udziałem w wystawie zbiorowej, w tym z przygotowaniem i wykonaniem dzieł, które będą prezentowane.
2. 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.

3. Zakup środków trwałych, poza ujęciem tego we wniosku i uzasadnieniem celowości, wymaga sprawdzania, czy Akademia nie dysponuje potrzebnym sprzętem i czy na czas realizacji zadania nie może być on użyczony kierownikowi zadania.
4. Wszelkie zlecone analizy, tłumaczenia, recenzje, konsultacje itp. muszą być przygotowane w formie pisemnej. Jest to warunek niezbędny do przyjęcia pracy i rozliczenia tego kosztu.
5. Realizacja wyjazdów służbowych finansowanych ze środków na naukę odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. Za merytoryczną realizację zadań oraz przestrzeganie kosztorysu i harmonogramu zadania badawczego odpowiadają kierownicy tych zadań.

§ 13.

1. Kierownik zadania badawczego składa sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania badawczego nie później niż do dnia 1 marca 2025 roku. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2 niniejszego 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. Po zakończeniu realizacji zadań badawczych Komisja sporządza wykaz zakupionej i wytworzonej aparatury-badawczej i przekazuje wniosek do Prorektora ds. naukowych o przyjęcie na stan środków trwałych.
4. W przypadku wątpliwości co do treści sprawozdania Komisja może wezwać kierownika zadania badawczego do złożenia pisemnych wyjaśnień.
5. W przypadku zatwierdzenia sprawozdania w części merytorycznej i finansowej Komisja przekazuje informację w tym zakresie odpowiednio Dziekanowi lub Prorektorowi ds. naukowych.
6. W przypadku odrzucenia sprawozdania w części merytorycznej lub finansowej Komisja może wnioskować do Dziekana/Prorektora ds. naukowych o wykluczenie danego kierownika zadania badawczego z możliwości wnioskowania o finansowanie zadania badawczego w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 14.

1. Środki przyznane na realizację zadania badawczego w 2023 roku należy wydatkować do 31 stycznia 2025 roku.
2. Środki w ramach zadania badawczego powinny być wykorzystywane zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. Prorektor ds. naukowych, Dziekan lub Komisja w przypadku niewykorzystania więcej niż połowy przyznanych środków do dnia 30 czerwca 2024 roku mogą wezwać kierownika zadania badawczego do złożenia informacji o stanie prowadzonych prac. W uzasadnionych przypadkach, w związku z niewykorzystywaniem przyznanych środków, Prorektor ds. naukowych, Dziekan lub Komisja mogą zmniejszyć wysokość przyznanych środków.

§ 16.

Dziekan Wydziału składa Prorektorowi ds. naukowych sprawozdanie z wydatkowania środków na zadania badawcze do dnia 15 kwietnia 2025 roku. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 17.

W przypadkach, w których kierownikiem zadania badawczego jest Dziekan, zadania określone w § 5,10-11, 13 w stosunku do Dziekana, wykonuje Prorektor ds. naukowych.

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie



prof. Błażej Ostoja Lniski