**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 uchwala 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 ktorej mowa § 4 ust. 1, nie później niż w ciągu 30 dnia kalendarzowych od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. Prorektor ds. naukowych podejmuję 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:
   1. utrzymać w mocy uchwałę Komisji;
   2. 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 rozdysponuje 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:
   1. opłaceniem kosztów wyjazdów bezpośrednio związanych z realizacją zadania badawczego;
   2. pokryciem kosztów publikacji artykułów i monografii naukowej związanych   
      z zadaniem badawczym;
   3. usługami obcymi w zakresie realizowanego zadania badawczego (opłacenie kosztów analiz i badań zewnętrznych, tłumaczenia artykułów naukowych, koszty zakupu usług);
   4. zakupem materiałów, aparatury i oprogramowania, środków trwałych, danych/baz danych niezbędnych w realizacji zadania badawczego;
   5. 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.