

**Regulamin**  
**przyznawania, wykorzystywania oraz rozliczania środków finansowych**  
**pochodzących z subwencji z przeznaczeniem na utrzymanie i rozwój potencjału**  
**badawczego Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi**

**§ 1. Regulacje prawne**

Regulamin określa zasady przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę przyznawanych Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi zwanej dalej Uczelnią na cele określone w art. 365 pkt.2 lit. a-d ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.).

**§ 2. Zasady ogólne**

1. Środki finansowe pochodzące z subwencji Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego z przeznaczeniem na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego przyznawane są przez Rektora po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Badań Naukowych.
2. Środki finansowe z subwencji z przeznaczeniem na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego przydzielane są:
  - a. w formie dofinansowania indywidualnych zadań badawczych zwanych **projektami statutowymi**,
  - b. w formie dofinansowania bieżących działań artystyczno – naukowych zwanych **zadaniami horyzontalnymi**.

**§ 3 Projekty statutowe**

1. **Projekty statutowe** obejmują:
  - a) Prowadzenie działalności naukowej ujętej w planie finansowym Uczelni - nowej lub kontynuowanej,
  - b) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, związanej z prowadzeniem badań naukowych, prac rozwojowych, lub działalności artystycznej,
  - c) współpracę naukową krajową i zagraniczną niezbędną do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych lub działalności artystycznej,
  - d) działania związane z komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami.
2. Projekt statutowy może być realizowany indywidualnie lub przez zespół badawczy. Za

- realizację projektu statutowego odpowiedzialny jest kierownik projektu statutowego.
3. Kierownikiem projektu statutowego może być pracownik Uczelni, zaliczony w roku kalendarzowym, w którym prowadzony jest projekt do liczby osób, prowadzących działalność naukową, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub doktorant szkoły doktorskiej.
  4. Kierownik projektu może w danym roku kalendarzowym prowadzić tylko jeden projekt statutowy (nowy lub kontynuowany).
  5. Środki finansowe na projekt statutowy są przyznawane i rozliczane w danym roku kalendarzowym, nie dłużej niż do 10 grudnia roku, na który zostają przyznane.
  6. Kierownik projektu jest rozliczany z osiągnięcia założonych efektów poprzez akceptację sprawozdania i dokumentacji przez Komisję ds. Badań Naukowych.
  7. Wniosek należy złożyć w wersji papierowej, opatrzony podpisem wnioskodawcy w terminie określonym w komunikacie, o którym mowa w ust.9 poniżej. Wniosek należy złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych.
  8. Zakres informacji wymaganych we wniosku przedstawia **Załącznik nr 1** oraz wzór obowiązującej umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią a kierownikiem projektu badawczego stanowiącej **Załącznik nr 1.2**.
  9. Termin oraz szczegółowe zasady dotyczące naboru wniosków na projekty statutowe określa Komisja ds. Badań Naukowych, umieszczając stosowny komunikat oraz instrukcję wypełniania wniosku na stronach internetowych Uczelni.
  10. Nabór indywidualnych wniosków pracowników o finansowanie projektów statutowych odbywa się dwa razy w roku.
  11. Projekt badawczy musi być złożony na aktualnie obowiązujących drukach (do pobrania na stronie internetowej) i podlega ocenie przez Komisję ds. Badań Naukowych.
  12. Aktualizacja zakresu informacji wymaganych we wniosku w kolejnych naborach nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
  13. Wnioskodawca ma prawo złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych pisemne odwołanie od decyzji w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

#### **§ 4 Zadania horyzontalne**

1. **Zadania horyzontalne** obejmują:
  - czynny udział w znaczącej konferencji naukowej z publikacją pokonferencyjną,
  - a) czynny udział w znaczącym festiwalu, wystawie, targach bądź konkursie,
  - b) wydanie znaczącej publikacji np. monografii.
2. Zadanie horyzontalne może być realizowane indywidualnie lub przez zespół. Za realizację zadania horyzontalnego odpowiedzialny jest kierownik zadania.
3. Kierownikiem zadania horyzontalnego może być nauczyciel akademicki zatrudniony na

podstawie stosunku pracy, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy lub doktorant szkoły doktorskiej.

4. Wnioski na działania horyzontalne można składać do Komisji ds. Badań Naukowych w sposób ciągły aż do wyczerpania założonych na ten cel środków finansowych, nie dłużej niż do 15 listopada roku, na który zostają przyznane.
5. Środki finansowe na zadania horyzontalne są przyznawane na dany rok kalendarzowy, nie dłużej niż do 10 grudnia roku, na który zostają przyznane.
6. Wniosek na działania horyzontalne stanowi **Załącznik nr 2** zawierający zakres informacji wymaganych we wniosku oraz wzór obowiązującej umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią a kierownikiem zadania horyzontalnego, stanowiącej **Załącznik nr 2.2**.
7. Wniosek na aktualnie obowiązującym formularzu należy złożyć w wersji papierowej, opatrzony podpisem wnioskodawcy. Wniosek składany jest do Komisji ds. Badań Naukowych.
8. Aktualizacja zakresu informacji wymaganych w załącznikach, w kolejnych naborach nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
9. Wnioskodawca ma prawo złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych pisemne odwołanie od decyzji w ciągu 7 dni od dnia poinformowania o wynikach.

## **§ 5. Komisja ds. Badań Naukowych**

1. Komisja ds. Badań Naukowych składa się co najmniej z 7 członków w tym: Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów oraz po jednym Przedstawicielu z każdego Wydziału.
2. Członków Komisji ds. Badań Naukowych powołuje Rektor.
3. Przewodniczącym Komisji ds. Badań Naukowych jest Prorektor ds. nauki i ewaluacji.
4. Komisja ds. Badań Naukowych ma prawo powołać ekspertów spośród przedstawicieli kierunków studiów Uczelni do zaopiniowania złożonych wniosków.
5. Komisja ds. Badań Naukowych jest odpowiedzialna za:
  - a) opracowanie kryteriów i harmonogramu terminowego, ogłoszenie naboru wśród pracowników Uczelni na realizację projektów statutowych,
  - b) opracowanie kryteriów i harmonogramu terminowego, ogłoszenie naboru wśród pracowników Uczelni na udział w zadaniach horyzontalnych,
  - c) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków,

- d) określenie wysokości dofinansowania dla poszczególnych wniosków,
  - e) przedłożenie zaopiniowanych wniosków Rektorowi Uczelni do ostatecznej akceptacji,
  - f) upublicznienie informacji na stronach Uczelni o wysokości przyznanych kwot na poszczególne projekty statutowe i zadania horyzontalne,
  - g) dokonanie rocznej oceny merytorycznej i finansowej projektów statutowych i zadań horyzontalnych,
  - h) przedłożenie do ostatecznej akceptacji Rektora Uczelni oceny merytorycznej i finansowej projektów statutowych i zadań horyzontalnych.
6. Wnioski o finansowanie projektów i zadań podlegają ocenie Komisji ds. Badań Naukowych, w oparciu o następujące kryteria:
- a. wartości artystyczno-naukowej i/lub innowacyjnej projektu;
  - b. znaczenia przewidywanych wyników dla rozwoju dyscyplin artystycznych oraz kariery naukowej kierownika projektu lub zadania;
  - c. ocenę potencjału naukowego kierownika projektu lub zadania, z uwzględnieniem potencjału badawczego jednostki lub zespołu badawczego;
  - d. realną możliwość wykonania projektu;
  - e. poprawność przyjętych metod badawczych.

### **§ 6. Zasady podziału środków finansowych**

1. Podstawą otrzymania środków finansowych jest terminowe złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku
2. Komisja ds. Badań Naukowych, biorąc pod uwagę wartość merytoryczną złożonego wniosku, dorobek wszystkich osób prowadzących działalność naukową w Uczelni oraz dostępne środki finansowe, proponuje wysokość kwot przypadających na poszczególne projekty.
3. Rektor Uczelni po zapoznaniu się z propozycją Komisji ds. Badań Naukowych decyduje ostatecznie o wysokości przyznanych środków finansowych.
4. Po uzyskaniu akceptacji Rektora Uczelni dotyczącej wysokości przyznanych środków finansowych, wnioskodawca zależnie od rodzaju składanego wniosku zobowiązany jest do złożenia opisu projektu statutowego (**Załącznik nr 1.1**) lub opisu zadania horyzontalnego zakwalifikowanego do realizacji w roku, na który przyznano środki finansowe (**Załącznik nr 2.1**).

5. W przypadku nieuruchomienia projektu statutowego w terminie 2 miesięcy od podpisania umowy stanowiącej **Załącznik nr 1.2**, przyznana kwota zostanie zwrócona do dyspozycji Komisji ds. Badań Naukowych na realizację innych projektów.
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację projektu statutowego i zadania horyzontalnego pozostają do dyspozycji odpowiedniego Kierownika do czasu zaprzestania realizacji projektu, nie dłużej niż do 10 grudnia roku kalendarzowego, na który zostały przyznane.
7. Za właściwą realizację zadania badawczego, przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zachowanie zasad wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, a także terminowego składania sprawozdań merytorycznego i finansowego, odpowiada kierownik projektu statutowego lub zadania horyzontalnego. W przypadku naruszenia w/w zasad, Uczelnia jest uprawniona do dochodzenia od w/w kierowników odszkodowania na zasadach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. W przypadku, gdy wniosek zostanie złożony przez członka Komisji ds. Badań Naukowych, zostaje on wyłączony z obrad Komisji w zakresie rozpatrywania wniosku i ewentualnego określenia wysokości przyznanych środków finansowych.

### **§ 7. Sprawozdanie i dokumentacja**

1. Kierownik projektu statutowego składa sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu według wzorów z **Załącznika nr 1.3**. Do sprawozdania należy dołączyć trwale połączoną dokumentację projektu w formie: opisu, fotografii, wydawnictw, zaproszeń, reprodukcji plakatów, zrzutów ekranowych, filmów, itp.
2. Kierownik zadania horyzontalnego składa końcowe sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania według wzorów z **Załącznika nr 2.3**. Do sprawozdania należy dołączyć trwale połączoną dokumentację projektu w formie: opisu, fotografii, wydawnictw, zaproszeń, reprodukcji plakatów, zrzutów ekranowych, filmów, itp.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe, o którym mowa w ust. 1 i 2 należy złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych w terminie najpóźniej do 15 grudnia roku, w którym przyznano finansowanie. W przypadku zadań horyzontalnych sprawozdanie należy złożyć na miesiąc od zakończenia zadania, ale nie później niż do 15 grudnia.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe opiniuje Komisja ds. Badań Naukowych.
5. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe ostatecznie zatwierdza podpisem Rektor Uczelni.
6. Komisja zatwierdza sprawozdania na formularzu Załącznik nr 3 Protokół odbioru wyników projektu statutowego/zadania horyzontalnego.

**Załączniki do Regulaminu:**

**Załącznik nr 1.** Wniosek o wykorzystanie środków na projekt statutowy

**Załącznik nr 1.1** Opis projektu statutowego zakwalifikowanego do realizacji

**Załącznik nr 1.2** Umowa na realizację projektu statutowego

**Załącznik nr 1.3** Sprawozdanie końcowe z wykorzystania środków finansowych przyznawanych na projekt statutowy

**Załącznik nr 2.** Wniosek o wykorzystanie środków na zadanie horyzontalne

**Załącznik nr 2.1** Opis zadania horyzontalnego zakwalifikowanego do realizacji

**Załącznik nr 2.2** Umowa na realizację zadania horyzontalnego

**Załącznik nr 2.3** Sprawozdanie końcowe z wykorzystania środków finansowych przyznawanych na zadanie horyzontalne

**Załącznik nr 3** Protokół odbioru wyników projektu statutowego/zadania horyzontalnego