

Zarządzenie nr 23/2023
Rektora Akademii Piotrkowskiej
z dnia 4 sierpnia 2023 roku

**w sprawie zasad wnioskowania i rozliczania projektów badawczych i prac rozwojowych
finansowanych z subwencji na badania statutowe**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 i ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 2 i 3 Statutu Akademii Piotrkowskiej (Załącznik do pisma Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 lipca 2023 r., nr DSW-WPN.8015.70.2023), zarządza się, co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Zarządzenie dotyczy zasad przyznawania i gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie statutowych badań naukowych i prac rozwojowych, przyznawanych w drodze decyzji, według ustanowionej w niniejszym zarządzeniu procedury.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, należy wykorzystać w roku, na który zostały przyznane.
3. Dysponentem bezpośrednim środków, o których mowa w ust. 1 jest Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, działający w oparciu o zasady niniejszego zarządzenia.
4. Dysponentem środków w wypadku grantów agencji rządowych – Narodowego Centrum Nauki oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju może być kierownik projektu, zgodnie z zasadami określonymi w danym grantcie.

§ 2

Środki finansowe, o których mowa w § 1 pochodzą z:

- 1) subwencji na badania statutowe,
- 2) innych środków pozyskanych na ten cel w ramach prawnych prowadzenia przez Uczelnię gospodarki finansowej.

§ 3

1. Podstawowym celem finansowania z subwencji na badania statutowe projektów badawczych i działalności rozwojowej pracowników Uczelni jest:
 - a) zapewnienie możliwości rozwoju pracowników Uczelni przede wszystkim w obszarze naukowym,
 - b) zdobywanie stopni i tytułów naukowych,
 - c) wspieranie naukowych kontaktów międzynarodowych Uczelni,
 - d) utrzymanie i rozbudowa infrastruktury naukowej Uczelni,
 - e) promocja wizerunku Uczelni,
 - f) uzyskanie możliwie najwyższej oceny jednostek Uczelni w procesie oceny parametrycznej dyscyplin naukowych.

§ 4

1. O przyznanie kwot na badania statutowe i prace rozwojowe w pierwszej kolejności mogą ubiegać się nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni na stanowiskach badawczych i dydaktyczno-badawczych, dla których Uczelni jest podstawowym miejscem pracy i którzy złożyli oświadczenie o przystąpieniu do badań naukowych na Uczelni oraz oświadczenie o przypisaniu dorobku naukowego na Uczelni w dyscyplinie, której wniosek dotyczy.
2. O przyznanie kwot na badania statutowe i prace rozwojowe mogą również ubiegać się nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy na stanowiskach dydaktycznych, o ile wykażą związek wnioskowanego zakresu badań z potrzebami Uczelni w zakresie dydaktycznym lub bezpośrednio powiązanie z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, zbieżne z potrzebami Uczelni.
3. O dofinansowanie nie mogą występować osoby, które:
 - a) w ramach uczelnianego systemu oceny rozwoju kadr w ostatniej procedurze otrzymały ocenę negatywną,
 - b) w poprzednim okresie rozliczeniowym nie dokonały w sposób prawidłowy i terminowy rozliczenia środków otrzymanych w ramach badań statutowych, wobec których stosowne gremia Uczelni wydały nie później niż rok prawomocne orzeczenie o rażącym naruszeniu standardów etycznych obowiązujących w Uczelni.

ZASADY WNISKOWANIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

§ 5

1. Wnioski na dofinansowanie konkretnych projektów składa się w wersji papierowej i elektronicznej do odpowiedniego pod względem naukowym lub dydaktycznym dyrektora instytutu, osobiście lub za pośrednictwem biura obsługującego administracyjnie pion naukowy Uczelni.
2. Składanie wniosków odbywa się w okresie od 1 września do 31 października roku poprzedzającego realizację projektu.
3. Dyrektor instytutu opiniuje każdy z wniosków i składa je zbiorczo w Biurze Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
4. Dyrektorzy instytutów składają swoje indywidualne wnioski bezpośrednio w Biurze Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, który taki wniosek opiniuje.
5. Wzory wniosków określa – Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wnioski mogą być składane tylko przez pracowników zatrudnionych w Uczelni przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych, w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uczelni jest podstawowym miejscem pracy.
7. Braku aktualnych danych wnioskodawcy w informatycznym systemie uczelnianym może być podstawą odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku dyrektor instytutu, przed wydaniem, opinii może wezwać wnioskodawcę do ich uzupełnienia, i ponownie przyjmując wniosek, o ile dokona się to w terminach określonych w ust.2.

§ 6

1. Zestawienie zbiorcze zgłoszonych projektów. wraz z załączonymi wnioskami, po złożeniu przez dyrektora instytutu, pozostaje w Biurze Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
2. Zestawienie zbiorcze zgłoszonych projektów uwzględnia się przy opracowywaniu planu wydawniczego Wydawnictwa Uczelni.

§ 7

1. Wnioski mogą być składane na projekty indywidualne (jednoosobowe) lub zespołowe, w tym na współpracę zagraniczną.
2. W przypadku projektów zespołowych, wniosek składa kierownik projektu, który wybiera współwykonawców tworzących zespół.
3. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację oraz rozliczenie merytoryczne i finansowe całości projektu.
4. W przypadku projektów zespołowych, kierownik reprezentuje cały zespół i jest odpowiedzialny za przydział zadań osobom biorącym udział w jego realizacji.

§ 8

1. W przypadku złożenia wniosku przez osobę posiadającą tytuł zawodowy magistra we wniosku wskazuje się koordynatora projektu, którym jest osoba posiadająca co najmniej stopień doktora.
2. Koordynator sprawuje opiekę merytoryczną nad projektem i nie uczestniczy w nim finansowo.
3. Nie można łączyć funkcji koordynatora z członkostwem w zespole badawczym.

§ 9

1. W przypadku zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją projektu, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej, kierownicy zobowiązani są do uzyskania akceptacji Kanclerza.
2. W przypadku, gdy dla aparatury naukowo-badawczej, o której mowa w ust. 1, niezbędne jest dodatkowe pomieszczenie, wymagana jest zgoda Kanclerza.

§ 10

Kierownicy projektu zobowiązani są do przestrzegania zasad zamówień publicznych określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni.

ZASADY PODZIAŁU I PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW

§ 11

1. Podziału środków na finansowanie statutowych badań naukowych i prac rozwojowych na wymienione w ust. 3 pule dokonuje Rektor, w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju oraz Kwestorem Uczelni.

2. Wymienieni w ust.1 dzielą środki finansowe na poszczególne projekty na podstawie zbiorczych informacji od dyrektorów instytutów, sporządzonych na podstawie indywidualnych planów badawczo-rozwojowych nauczycieli akademickich na dany rok.
3. Przydziału środków dokonuje się uwzględniając:
 - 1) pulę na upowszechnianie nauki, w tym wyjazdy na konferencje naukowe, kwerendy naukowe;
 - 2) pulę na rzecz kosztów publikacji w czasopiśmie uwzględnianych do ewaluacji jakości działalności naukowej znajdujących się w wykazie Ministerstwa Edukacji i Nauki, zwanego dalej MEiN;
 - 3) pulę na wsparcie rozwoju czasopism naukowych prowadzonych na Uczelni znajdujących się w wykazie MEiN;
 - 4) pulę na wsparcie rozwoju Wydawnictwa Uczelni;
 - 5) pulę na zakup aparatury naukowo-badawczej oraz na koszty zakupu i utrzymania infrastruktury.

§ 12

1. Przydziału środków finansowych na poszczególne projekty dokonują każdorazowo komisje w ramach poszczególnych dyscyplin naukowych, powoływane na okres roku akademickiego przez Rektora, zwane dalej komisjami.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1, wchodzi:
 - a) Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, będący przewodniczącym komisji,
 - b) Dyrektor instytutu, właściwego w ramach dyscypliny,
 - c) Zastępca Dyrektora instytutu, właściwego w ramach dyscypliny, o ile został taki powołany,
 - d) sekretarz komisji wywodzący się z pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych danego instytutu ze stopniem naukowym min. doktora.
3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wejść dodatkowo:
 - a) na wniosek dyrektora instytutu pracownik naukowo-dydaktyczny lub naukowy ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego, którego kompetencje merytoryczne są niezbędne przy ocenie wniosku.
 - b) na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju Kanclerz, o ile rozstrzygnięcia wymagają konsultacji w zakresie opisanym w § 9.

§ 13

1. Komisje, o których mowa w § 12 uwzględniają zawarte we wnioskach środki na:
 - a) wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych dla osób, które nie należą do kadry naukowej i inżynierjino-technicznej, jednak są związane z zadaniami zespołu badawczego;
 - b) delegacje krajowe i zagraniczne np. kwerendy biblioteczne, udział w konferencjach naukowych, konsultacje naukowe;
 - c) usługi obce np. tłumaczenia, usługi kserograficzne, skanowanie dokumentów;
 - d) Koszty wydawnicze publikacji książkowych i artykułów czasopism naukowych w Wydawnictwie Akademii Piotrkowskiej;
 - e) aparaturę naukowo-badawczą, tj. zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach

technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów usługowych lub eksploatacyjnych);

- f) materiały eksploatacyjne ściśle związane z realizacją projektu;
 - g) zakup niezbędnej literatury;
 - h) inne koszty niezbędne do realizacji projektu.
2. Komisja podejmuje decyzje uwzględniając następujące kryteria:
 - a) zgodność wniosku z celami określonymi § 3 ust.1 niniejszego zarządzenia,
 - b) zgodność wniosku ze specyfikacją kwalifikowania wydatków określoną w § 13 ust.1 lit. a)-h) niniejszego zarządzenia,
 - c) zgodność (terminową i merytoryczną) wniosku z aktualnym planem badawczo-rozwojowym złożonym przez wnioskodawcę,
 - d) weryfikacja realności wykonania podanych przez wnioskodawcę efektów i terminów,
 - e) możliwości optymalnego wykorzystania dofinansowanego projektu w zakresie wszystkich kryteriów uwzględnianych przy parametryzacji danej jednostki,
 - f) wysokość środków przydzielonych na dofinansowanie danej puli projektów,
 - g) inne istotne okoliczności mogące zaważyć na korzyściach Uczelni płynących z realizacji projektu lub też obiektywnie uniemożliwiające jego realne wykonanie,
 - h) wartość merytoryczną projektu, w tym: proponowaną metodologię badawczą pod kątem możliwości realizacji celu badawczego, oryginalność merytoryczną, zgodność z dotychczasowym dorobkiem wnioskodawcy w zakresie dyscypliny i kierunków badawczych.
 3. Komisja podejmuje decyzje w trybie wypracowanego konsensusu, z zachowaniem pełnej bezstronności i zasad etyki w działalności naukowej, przydzielając punkty do każdego kryterium, jak w załączniku nr 1.
 4. Wniosek, który w co najmniej dwóch kryteriach uzyskał 0 punktów wymaga podjęcia decyzji odmownej.
 5. Komisja decyzję sporządza na wniosku (załącznik nr 1), w odrębnym polu, wraz z uzasadnieniem merytorycznym, formalnym oraz podaniem kwoty dofinansowania. Decyzję podpisują wszyscy członkowie komisji.
 6. Przewodniczący Komisji za pośrednictwem komórki uczelnianej ds. obsługi administracyjnej pionu naukowego powiadamia wnioskodawcę o decyzji komisji drogą mailową.
 7. Wnioskodawca, który otrzymał decyzję odmowną może wnieść do Rektora odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
 8. Rektor kieruje sprawę do Komisji celem ponownego rozpatrzenia, z uwzględnieniem okoliczności i argumentów wskazanych w odwołaniu.
 9. Komisja w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania i swoje stanowisko przedstawia na piśmie Rektorowi.
 10. Rektor bezzwłocznie podejmuje ostateczną decyzję w sprawie i informuje o niej wnioskodawcę jak w ust. 5.

ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTÓW

§ 14

1. Wykonawca projektu jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu i załączyć ją do rozliczenia.
2. Zwrot kosztów następuje w ramach przyznanych środków tylko do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, na podstawie prawidłowo udokumentowanych wydatków (faktur wystawionych na Akademię Piotrkowską i innych zgodnych z zasadami gospodarki finansowej Uczelni).
3. W terminie dwóch tygodni od daty zakończenia realizacji projektu, Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) rozliczenia otrzymanych środków zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - b) złożenia pisemnego sprawozdania z realizacji projektu.
4. Niewywiązanie się z obowiązku określonego w ust. 3 może być podstawą do zwrotu dofinansowania.
5. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadku, gdy realizacja projektu wiąże się z wyjazdem za granicę, obowiązuje dodatkowo złożenie druku kierowania na wyjazd zagraniczny oraz rozliczenia wyjazdu.

§ 15

Wykonawca projektu ma obowiązek niezwłocznego pisemnego powiadomienia dyrektora instytutu w przypadku, gdy wystąpią jakiegokolwiek trudności z realizacją projektu.

§ 16

1. O dokonaniu prawidłowego rozliczenia projektu wykonawca zawiadamia niezwłocznie dyrektora instytutu.
2. Dyrektor instytutu po zakończeniu okresu rozliczeniowego na podstawie określonych w ust. 1 informacji sporządza zbiorcze sprawozdanie, które przedkłada Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Roguś, prof AP