

**REGULAMIN  
WNOSKOWANIA, PODZIAŁU I ROZLICZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ**

**Dział I**

**Przepisy Ogólne**

§1

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615),
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej (Dz. U. Nr 218, poz. 1438).
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 czerwca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 kwietnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej (Dz. U. Nr 130, poz. 753)

§2

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć: Akademia Pomorska w Słupsku
2. podstawowej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Wydział Uczelni;
3. kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału;
4. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Instytut, Katedrę;
5. kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora Instytutu, Kierownika Katedry;
6. zadaniu badawczym – należy przez to rozumieć: określone zadania badawcze przewidziane do rozwiązania w ustalonym okresie na określonych warunkach;
7. Kierownikowi zadania badawczego w ramach dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego – należy przez to rozumieć pracownika naukowego lub naukowo-dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, który złożył oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby osób wykazywanej we wniosku o przyznanie środków na działalność statutową;
8. zespołowi realizującym zadanie badawcze – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Akademii Pomorskiej pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych, których wnioski o finansowanie badań został zaakceptowany przez Dziekana i Rektora lub Prorektora ds. nauki, i którzy złożyli oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby osób wykazywanej we wniosku o przyznanie środków na działalność statutową. W skład zespołu mogą również wchodzić pracownicy dydaktyczni, naukowo-techniczni i inżynierijno-techniczni;
9. dotacji – należy przez to rozumieć: środki finansowe na działalność statutową przyznane Uczelni na podstawie decyzji ministra właściwego ds. nauki.

**Dział II**

**Dotacja na działalność statutową**

§3

Działalność statutowa obejmuje następujące zadania ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni:

- 1) utrzymanie potencjału badawczego:

- a) działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym badania naukowe lub prace rozwojowe ujęte w planie finansowym jednostek naukowych,
  - b) utrzymanie infrastruktury badawczej, w tym bibliotek i archiwów,
  - c) koszty związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynieryjno-technicznej,
  - d) zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań, o których mowa w lit. a, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej,
  - e) współpracę naukową krajową i zagraniczną niezbędną do realizacji zadań, o których mowa w lit. a,
  - f) działalność jednostki naukowej w zakresie upowszechniania nauki, dotycząca zadań określonych w art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r.
  - g) koszty restrukturyzacji jednostek naukowych w zakresie zadań określonych w lit. a, c—e;
- 2) utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego,
  - 3) działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym,
  - 4) utrzymanie i poszerzanie naukowych baz danych.

### **Dział III**

#### **Tryb składania wniosków o finansowanie projektu z działalności statutowej**

#### §4

1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni lub naukowcy jednostki organizacyjnej, którzy złożyli oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby osób wykazywanej we wniosku o przyznanie środków na działalność statutową, składają wniosek o sfinansowanie zadania badawczego ze środków na działalność statutową (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – Wniosek o finansowanie zadania badawczego w ramach działalności statutowej) kierownikowi jednostki organizacyjnej (Instytutu/Katedry) w terminie do końca maja roku poprzedzającego rok finansowania projektu.
2. Wniosek o sfinansowanie zadania badawczego winien być przygotowany w formie elektronicznej oraz w trzech egzemplarzach w formie papierowej. Wnioski niekompletne, nieodpowiadające wymogom konkursu oraz wnioski złożone po terminie nie będą objęte postępowaniem kwalifikacyjnym.
3. Wersje elektroniczne wszystkich wniosków oraz egzemplarz papierowy Instytut/Katedra przekazuje w terminie 2 tygodni Dziekanowi Wydziału, który opracowuje wniosek zbiorczy celem przekazania go do ministerstwa. Dwa pozostałe egzemplarze wniosków Instytut/Katedra zatrzymuje do procedury konkursowej.
4. Wydziały Uczelni ubiegające się o przyznanie dotacji na działalność statutową składają w Biurze ds. Nauki wnioski zbiorcze według wzoru i na zasadach określonych przez ministra właściwego ds. nauki, w terminie do 5 września roku poprzedzającego rok, w którym ma być przyznana dotacja.
5. Biuro ds. Nauki dokonuje kontroli rachunkowej i formalnej zbiorczych wniosków wydziałowych, po czym przekazuje je do akceptacji Kwestora i Rektora lub Prorektora ds. Nauki. Zaakceptowane wnioski przesyła do ministerstwa właściwego ds. nauki w terminie przez niego określonym.
6. Dopuszcza się możliwość składania wniosków na bezkosztowe zadania badawcze realizowane w ramach dostępnej infrastruktury techniczno-informatycznej. Wniosek powinien zawierać informacje o wykorzystywanym sprzęcie, oprogramowaniu itp. będącym własnością Uczelni/Wydziału/Instytutu/Katedry/Zakładu. Informację o zrealizowanym zadaniu badawczym i jego efektach przekazuje się do Biura ds. Nauki.

## **Dział IV**

### **Zasady podziału środków na badania statutowe**

#### §5

1. Podział przyznanej dotacji na działalność statutową pomiędzy jednostki wchodzące w skład Wydziału odbywa się przy uwzględnieniu dorobku naukowego pracowników poszczególnych Instytutów/Katedr na zasadach określonych odpowiednim zarządzeniem ministra właściwego do spraw nauki w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym, według *Algorytmu podziału środków statutowych na poszczególnych Wydziałach* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wydział pozostawia do dyspozycji Prorektora ds. Nauki pulę środków, w wysokości 5% ogólnej dotacji, która może zostać wykorzystana w celu dofinansowania określonego zadania realizowanego w jednostce, zwiększając jednocześnie wysokość środków na realizację tego konkretnego zadania.
3. Wydział pozostawia do dyspozycji Dziekana pulę środków, w wysokości 3% ogólnej dotacji, która może zostać wykorzystana w celu dofinansowania określonego zadania realizowanego w jednostce, zwiększając jednocześnie wysokość środków na realizację tego konkretnego zadania.

#### §6

1. Decyzją Rady Wydziału może być wydzielona pula środków na badania interdyscyplinarne realizowane przez zespół badawczy, w skład którego wchodzi pracownicy tego Wydziału.
2. Decyzją Rady Wydziału może być wydzielona pula środków na badania interdyscyplinarne realizowane przez zespół badawczy, w skład którego wchodzi pracownicy z różnych Wydziałów.

#### §7

Rada Instytutu/zespół złożony z Kierownika Katedry i jej pracowników samodzielnych określa wysokość puli środków do dyspozycji Dyrektora/Kierownika, która może zostać wykorzystana w celu dofinansowania określonego zadania realizowanego w jednostce, zwiększając jednocześnie wysokość środków na realizację tego konkretnego zadania

#### §8

Do zmian podziału dotacji na działalność statutową pomiędzy jednostki wchodzące w skład jednostki organizacyjnej oraz zmian podziału przyznanej dotacji na zadania badawcze stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

#### §9

Decyzje dotyczące podziału lub zmian przyznanych dotacji w obrębie Wydziału a także Instytutu/Katedry, Dziekan i Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry przekazuje do Biura ds. Nauki w terminie siedmiu dni od dnia podjęcia danej decyzji.

## **Dział V**

### **Finansowanie zadań badawczych**

#### §10

1. Zadania badawcze powinny wynikać z długofalowych planów badawczych Instytutu/Katedry ustalonych w określonych dyscyplinach naukowych i obejmować możliwie szerokie spektrum tematyczne.

2. Finansowanie zadania badawczego następuje na zasadzie konkursu wniosków złożonych w terminie majowym, przeprowadzonego przez Radę Instytutu/Katedry po otrzymaniu przez Instytut/Katedrę środków na prowadzenie działalności statutowej w danym roku.
3. Wniosek o dofinansowanie zadania badawczego (załącznik nr 1) powinien zawierać:
  - 1) czas realizacji projektu,
  - 2) nakłady finansowe na jego realizację,
  - 3) opis projektu,
  - 4) kosztorys i harmonogram jego realizacji,
  - 5) spodziewany efekt końcowy.
4. Przeprowadzając konkurs Rada Instytutu/Kierownik Katedry z zespołem pracowników samodzielnych dokonuje oceny merytorycznej i formalnej wniosku biorąc pod uwagę dorobek naukowy wnioskującego zespołu obliczony według *Algorytmu podziału środków statutowych na poszczególne Wydziały* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Pracownicy, chcący wziąć udział w kilku zadaniach badawczych, zobowiązani są do podziału i przedstawienia swojego dorobku punktowego adekwatnie do realizowanej tematyki badawczej.
6. Po dokonaniu oceny merytorycznej i formalnej wniosku Rada Instytutu/Kierownik Katedry z zespołem pracowników samodzielnych dokonuje oceny końcowej i podejmuje decyzję o wielkości środków finansowych przeznaczonych na realizację wnioskowanego zadania.
7. Z prac Rady Instytutu i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.
8. Jeden egzemplarz wniosku, wraz z decyzją o jego dofinansowaniu przesyłany jest do Biura ds. Nauki, skąd przekazywany jest Prorektorowi ds. Nauki, który ostatecznie zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia decyzję o sfinansowaniu zadania badawczego.
9. Po ostatecznym zatwierdzeniu Kierownik zadania badawczego otrzymuje od Uczelni, za pośrednictwem Biura ds. Nauki, polecenie wykonania pracy badawczej wraz z nadanym jej numerem księgowym.
10. Po podpisaniu dokumentu polecenia wykonania pracy badawczej Kierownik zadania odsyła jeden egzemplarz do Biura ds. Nauki wraz z korektą kosztorysu.
11. Niepodpisanie przez Kierownika zadania polecenia wykonania pracy badawczej uważa się za odstąpienie od realizacji projektu.
12. Za właściwą realizację zadania badawczego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej odpowiada jego Kierownik.
13. Niedopuszczalne jest przekroczenie środków przyznanych na realizację zadania badawczego. Członek zespołu, który dokonał przekroczenia, zobowiązany jest do zwrotu przekroczonych środków na konto zadania badawczego.
14. W ramach kosztorysu możliwe są umotywowane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, ale nie większe niż 15% ogólnej kwoty dofinansowania.. O przesunięciach tych należy poinformować Dziekana Wydziału. Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Prorektora ds. Nauki.
15. Nadzór formalny nad prawidłowym wykorzystaniem środków na Wydziale sprawuje Biuro ds. Nauki.

## **Dział VI**

### **Zasady wydatkowania środków finansowych na działalność statutową**

#### § 11

1. Środki finansowe przyznane w ramach zadania badawczego mogą być wydatkowane, z zachowaniem procedur zamówień publicznych, na:
  - a) usługi obce, czyli prace, za których wykonanie płatność dokonywana jest na podstawie wystawionej faktury;
  - b) wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac, czyli płatności za prace zrealizowane na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowy zlecenia, umowy o dzieło). Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac dopuszcza się tylko w przypadku prac inżyniersko-technicznych oraz pomocniczych, które ze względu na specyfikę nie mogą być wykonane przez pracowników zatrudnionych na Uczelni w ramach ich zakresu obowiązków, np. tłumaczenie

- tekstów w językach obcych, wykonanie specjalistycznych prac koniecznych dla zrealizowania zadania badawczego;
- c) wydatki na zakup sprzętu i aparatury warunkującej wykonanie zadań objętych planem; doposażenie, części zamienne do aparatury znajdującej się w jednostce, wykorzystywanej do realizacji zadań badawczych; zakup komputerów wraz z niezbędnym oprogramowaniem i sprzętem peryferyjnym;
  - d) wydanie publikacji naukowych – w tym przypadku publikacje winny mieć umieszczoną wzmiankę: *Prezentowane wyniki badań, zrealizowane w ramach tematu nr ..... zostały sfinansowane z dotacji na naukę przyznanej przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego*
  - e) pozostałe wydatki jak: zakup materiałów eksploatacyjnych i laboratoryjnych, odczynników i innych materiałów niezbędnych do realizacji tematu; książek i czasopism naukowych oraz koszty udziału w konferencjach naukowych, badaniach terenowych, kwerendach bibliotecznych i archiwalnych.
  - f) dopuszcza się możliwość dofinansowania organizacji konferencji naukowo-badawczej ze środków na działalność statutową tylko w przypadku uwzględnienia jej we wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność statutową na dany rok kalendarzowy wysyłanym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
2. Z kosztów bezpośrednich dotacji na działalność statutową nie wolno finansować:
- 1) kosztów związanych z działalnością dydaktyczną;
  - 2) honorariów autorskich dla pracowników zatrudnionych w Akademii Pomorskiej (z wyjątkiem recenzji w przewodach doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowaniach o nadanie tytułu profesora);
  - 3) środków trwałych, które nie mają statusu aparatury naukowo-badawczej, stanowiących wyposażenie Wydziału (podstawowe, typowe) np. meble, kserografy, urządzenia biurowe itp.;
  - 4) kosztów konserwacji i naprawy aparatury oraz remontów
  - 5) składek członkowskich z tytułu przynależności do stowarzyszeń naukowych; usług pocztowych i telekomunikacyjnych, dodatkowych ubezpieczeń, ogłoszeń prasowych, zatrudniania pracowników naukowo-dydaktycznych, szkolenia pracowników, utrzymania Biblioteki Głównej AP.
  - 6) nie może być finansowana działalność niezwiązana z nauką, nawet jeśli koszty są częścią działania wspomagającego naukę (np. mogą być sfinansowane koszty uczestnictwa w konferencji naukowej – tzw. wpisowe, w tym koszty podróży i zakwaterowania czy koszt druku materiałów, ale koszty wyżywienia uczestników konferencji organizowanej przez własną jednostkę – nie).
3. Zgodnie z art. 19 ust. 6 Ustawy o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010 r., środki finansowe przyznane na prowadzenie prac w ramach zadania badawczego mogą pozostać w dyspozycji beneficjenta w roku następnym. Po tym okresie środki finansowe podlegają zwrotowi na rachunek urzędu obsługującego ministra właściwego ds. nauki do 15 lutego następnego roku. Od kwot dotacji zwróconych po tym terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

## **Dział VII**

### **Zasady rozliczania środków finansowych na działalność statutową**

#### §12

Kierownik zadania zobowiązany jest do przedłożenia w jednostce organizacyjnej Raportu rocznego/końcowego z wykonanego zadania badawczego (załącznik nr 3a – dla grupy nauk humanistycznych i społecznych, załącznik nr 3b – dla grupy nauk o życiu), dwa egzemplarze, w terminie do 31 stycznia. Sprawozdanie niekompletne jest odrzucane.

#### §13

Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji zadania badawczego winno zawierać:

- 1) opis merytoryczny zrealizowanych zadań wyszczególnionych w harmonogramie projektu,

- 2) syntetyczny opis osiągnięć opublikowanych bądź przyjętych do druku,
- 3) informacje o udziale w konferencjach naukowych,
- 4) dane o stopniach naukowych uzyskanych przez członków zespołu badawczego w wyniku wykonywania projektu,
- 5) informacja o innych formach upowszechniania wyników lub wykorzystania prac,
- 6) zwięzłe omówienie kosztów,
- 7) zgodność wydatków potwierdzona przez kwesturę.

#### §14

1. Weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego z realizowanego zadania badawczego pod kątem prawidłowości wydatkowania środków finansowych oraz stopnia realizacji planowanych pozycji harmonogramu dokonuje Rada Instytutu/Kierownik Katedry z zespołem pracowników samodzielnych w terminie 2 tygodni od jego przedłożenia.
2. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu przez Radę Instytutu/Kierownika Katedry z zespołem pracowników samodzielnych sprawozdania rocznego/końcowego wraz z dwoma egzemplarzami raportu przesyłana jest wiadomości i akceptacji Dziekana Wydziału.
3. Zaakceptowana przez Dziekana decyzja, wraz z jednym egzemplarzem raportu, przesyłana jest do Biura ds. Nauki, skąd przedkładana jest do oceny Prorektorowi ds. Nauki.
4. Ocena sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji zadania badawczego dokonana przez Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

#### §15

1. Na podstawie rocznych/końcowych sprawozdań z realizowanych w Instytucie/Katedrze zadań badawczych Instytut/Katedra sporządza sprawozdanie zbiorcze z działalności statutowej (według wzoru - Załącznik nr 4a – nauki humanistyczne i społeczne i 4b – nauki o życiu) .
2. Roczne sprawozdanie zbiorcze z działalności statutowej Instytutu/Katedry przekazywane jest do akceptacji Dziekanowi Wydziału (wersja elektroniczna, dwie wersje papierowe).
3. Zaakceptowane przez Dziekana Wydziału Roczne sprawozdanie zbiorcze z działalności statutowej Instytutu/Katedry przekazywane jest do Biura ds. Nauki (1 egzemplarz papierowy, wersja elektroniczna) celem przekazania go do akceptacji Prorektorowi ds. Nauki, w terminie do końca lutego danego roku.