

Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania i rozliczania środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Tekst ujednolicony / po zmianach: Zarządzeniem nr 93/2020 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 23 listopada 2020 roku

§ 1

Użyte w niniejszych Zasadach pojęcia oznaczają:

1. „Uczelnia” – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
2. „Pracownik” – nauczyciel akademicki, zatrudniony w uczelni.
3. „Prorektor” – Prorektor właściwy ds. badań naukowych.
4. „Wniosek” – wniosek o GRANT, MINI-GRANT lub EXTRA-GRANT Rektora lub wniosek o dofinansowanie cyklicznych wydarzeń kulturalnych i konferencji naukowych organizowanych przez jednostki organizacyjne Akademii;
5. Wnioskodawcy/osoby uprawnione – osoby wymienione w § 7
6. „MINI-GRANT” Rektora – wsparcie finansowe do maksymalnej wartości 10 000 zł przyznawane ze środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego dla projektu realizowanego zespołowo lub jednoosobowo przez kierownika projektu.
7. „GRANT” Rektora – wsparcie finansowe od minimalnej wartości powyżej 10 000 zł do maksymalnej wartości 50 000 zł przyznawane ze środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego dla projektu realizowanego zespołowo lub jednoosobowo przez kierownika projektu.
8. „EXTRA-GRANT” Rektora – wsparcie finansowe o wartości powyżej 50 000 zł przyznawane ze środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego dla projektu o szczególnie wysokiej randze ewaluacyjnej realizowanego zespołowo lub jednoosobowo przez kierownika projektu.
9. „Komisja” – senacka Komisja ds. badań naukowych, powołana przez Senat Uczelni, będąca organem doradczym Rektora odpowiedzialna za przygotowanie propozycji podziału środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz monitorująca sposób wydatkowania tych środków.
10. „Zespół recenzentów” – zespół powołany przez Rektora do oceny merytorycznej wniosków, składający się z pracowników posiadających co najmniej stopień doktora, reprezentujących poszczególne kierunki studiów prowadzone w uczelni oraz ZTiHS. Zadania zespołu recenzentów określa § 21 niniejszego zarządzenia
11. „Kierownik projektu” – wnioskodawca ubiegający o się przyznanie dofinansowania w indywidualnych projektach naukowych lub osoba kierująca zespołem w zespołowych projektach naukowych.
12. „Ustawa” – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”
13. „Działalność naukowa”: zgodnie art. 4 Ustawy:
 1. Działalność naukowa obejmuje badania naukowe, prace rozwojowe oraz twórczość artystyczną.
 2. Badania naukowe są działalnością obejmującą:
 - 1) badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;
 - 2) badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń.
 3. Prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

4. Twórczość artystyczna jest działalnością obejmującą działania twórcze w sztuce, której efektem jest stanowiące wkład w rozwój kultury dzieło artystyczne materialne lub niematerialne, w tym także artystyczne wykonanie. Art. 5. 1. Ustawy: Badania naukowe i prace rozwojowe prowadzi się w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych, a twórczość artystyczną – w dziedzinie sztuki i dyscyplinach artystycznych.
14. „Twórczość artystyczną” rozumiemy również jako prowadzenie przez pracowników uczelni działań polegających m.in. na wykonaniu prac artystycznych lub projektowych oraz na działaniach organizacyjnych służących opracowaniu koncepcji, realizacji pracy oraz upowszechnieniu, wdrożeniu lub popularyzacji jej rezultatów.

§ 2

Środki przeznaczone na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

Wysokość środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego na dany rok kalendarzowy określa Rektor w planie rzeczowo-finansowym uczelni.

§ 3

Zarządzanie środkami na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

1. Dysponentem środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego uczelni jest Rektor.
2. Nadzór nad podziałem i wykorzystaniem środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego sprawuje Prorektor.
3. Środki nierozdysponowane na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego stanowią rezerwę Rektora na realizację tej działalności w danym roku.
4. O sposobie i terminie wykorzystania środków z rezerwy Rektora decyduje Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor.

§ 4

Przeznaczenie środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

1. Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach przeznaczają się w całości na działalność naukową w dziedzinie sztuki w dyscyplinie „sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki”.
2. Środki przeznaczone na finansowanie utrzymania i rozwój potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach muszą zostać wykorzystane w ramach następujących kategorii wydatków:
 - a) prowadzenie działalności naukowej
 - b) zakup i wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500.000 zł.
 - c) komercjalizacja wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami
3. W ramach prowadzenia i upowszechniania działalności naukowej uczelnia może finansować lub dofinansować między innymi:
 - a) indywidualne i zespołowe „GRANTY” realizowane przez uprawnionych wnioskodawców.
 - b) organizację cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni.

§ 5

Formy przydziału środków

1. Prowadzenie działalności naukowej jest finansowane w formie grantów Rektora. Projekty naukowe mogą być realizowane w ramach jednego z grantów:
 - a) „MINI-GRANT”
 - b) „GRANT”
 - c) „EXTRA-GRANT”
2. „EXTRA-GRANT” przyznawany jest jedynie w wypadkach wyjątkowych, dla projektów o szczególnie wysokiej randze ewaluacyjnej, nie musi zostać przyznany w każdym roku.
3. Z formy grantów wyłącza się środki przeznaczone na dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni. Decyzję o możliwości dofinansowania

poszczególnych wydarzeń i wysokości kwot dofinansowania podejmuje Rektor, po zapoznaniu się z rekomendacją komisji.

§ 6

Nabór wniosków

1. Przydział środków przeznaczonych na prowadzenie i upowszechnianie działalności naukowej następuje na pisemny wniosek uprawnionego wnioskodawcy.
2. Nabór wniosków przeprowadzany jest raz w roku akademickim w terminie określonym przez Prorektora.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera termin i miejsce składania wniosków.
4. Ogłoszenie publikowane jest na stronie internetowej uczelni oraz rozsyłane do pracowników Uczelni za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wnioski o dofinansowanie prowadzenia i upowszechniania działalności naukowej należy składać do Prorektora za pośrednictwem pracownika administracyjnego ds. obsługi badań naukowych.

§ 7

Uprawnieni do wnioskowania

1. Do składania wniosków o realizację grantu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, zaliczeni do liczby N w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
 - b) doktoranci.
2. Do składania wniosków o dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni uprawnieni są Dziekani Wydziałów

§ 8

Osoby wyłączone z możliwości wnioskowania

~~Z możliwości składania wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych i zespołowych wyłączone są osoby uprawnione, które nie przedstawiły raportu merytorycznego i finansowego z aktualnie realizowanego projektu i nie osiągnęły rezultatów wskazanych w projekcie. Osoby te są wyłączone z możliwości wnioskowania w kolejnym naborze następującym po formalnym zakończeniu i rozliczeniu wcześniejszego projektu. Po zmianach:~~

1. Z możliwości składania wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych i zespołowych wyłączone są osoby uprawnione:
 - a) realizujące aktualnie trwający projekt w chwili ogłoszenia naboru, a który wg oceny komisji ds badań wymaga od kierownika dużego nakładu pracy do zakończenia projektu.
 - b) które nie przedstawiły raportu merytorycznego lub finansowego ze zrealizowanego projektu lub nie osiągnęły rezultatów wskazanych w projekcie.
2. Osoby wymienione w ust. 1. pkt b) są wyłączone z możliwości wnioskowania w kolejnym naborze następującym po formalnym zakończeniu i rozliczeniu wcześniejszego projektu.

§ 9

Przygotowanie wniosku

1. Wnioski o realizację grantów i dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni należy przygotować wykorzystując formularze wniosków dostępne na stronie internetowej uczelni.
2. Wniosek o GRANT, MINI-GRANT lub EXTRA-GRANT Rektora przygotowuje kierownik projektu, zgodnie z formularzem stanowiącym **zał. nr 2**
3. Wniosek o grant Rektora musi zawierać:
 - a) opis projektu, z uwzględnieniem jego celu, zaplanowanych zadań, harmonogramu ich realizacji oraz odniesienia do strategii badawczej uczelni
 - b) kalkulację kosztów (budżet projektu)
4. Wnioski o dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni przygotowują Dziekani zgodnie z formularzem stanowiącym **zał. nr 3**

5. Wniosek o dofinansowanie organizacji cyklicznego wydarzenia kulturalnego lub konferencji naukowej musi zawierać:
 - a) opis wydarzenia z uwzględnieniem jego charakterystyki, zaplanowanych zadań, harmonogramu ich realizacji oraz odniesienia do strategii badawczej uczelni
 - b) kalkulację kosztów (budżet)
6. Do wniosków o GRANT, MINI-GRANT lub EXTRA-GRANT Rektora oraz o dofinansowanie organizacji cyklicznego wydarzenia kulturalnego lub konferencji naukowej wnioskodawca musi dołączyć zestawienie planowanych rezultatów projektu i terminów ich uzyskania **zał. nr 4**

§ 10

Budżet projektu

1. Budżet projektu to planowane wydatki niezbędne do poniesienia przy realizacji projektu. Wydatki przypisuje się do określonych kategorii.
2. W przypadku projektów trwających dłużej niż rok istnieje możliwość zaplanowania budżetu projektu na dwa lata, pod warunkiem wyraźnego podziału wydatków na poszczególne lata (wskazania, które wydatki zostaną zrealizowane w każdym roku).
3. Środki grantu nie mogą być przeznaczone na wynagrodzenia pracowników lub doktorantów realizujących projekty w ramach tych grantów.
4. Dopuszcza się możliwość finansowania w ramach kosztów organizacji cyklicznego wydarzenia kulturalnego lub konferencji naukowej dodatków zadaniowych dla osób wyznaczonych do prac pomocniczych i koordynacyjnych.
5. Dopuszcza się możliwość finansowania w ramach grantów Rektora wynagrodzeń ekspertów spoza uczelni lub osób realizujących prace pomocnicze, nie będących członkami zespołu badawczego (np. autorów projektu publikacji prezentującej wyniki badania, autorów redakcji, tłumaczy itd) – o ile ich usługi są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

§ 11

Ocena wniosków

1. Decyzję o przyznaniu dofinansowania na prowadzenie i upowszechnianie działalności naukowej poprzedza procedura formalnej i merytorycznej oceny wniosków.
2. Przedmiotem oceny formalnej są zarówno wnioski o granty Rektora, jak i wnioski o dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych organizowanych przez Uczelnię.

I etap – ocena formalna.

3. Ocena formalna wniosku obejmuje weryfikację uprawnień wnioskodawcy do ubiegania się o dofinansowanie projektu, kompletność przedstawionego przez niego opisu i budżetu projektu, terminowość złożenia wniosku.
4. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 2 tygodni przed zakończeniem naboru są informowani przez pracownika ds. obsługi badań naukowych o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów lub uchybień formalnych oraz mają możliwość naniesienia poprawek.
5. Wstępnej oceny formalnej złożonych wniosków dokonuje pracownik ds. obsługi badań naukowych. Ostateczną decyzję dotyczącą spełniania kryteriów formalnych podejmuje komisja.
6. Wnioski spełniające kryteria formalne zostają skierowane do dalszej oceny merytorycznej.
7. Wnioski złożone po terminie składania, nie będą rozpatrywane.

II etap – ocena merytoryczna.

8. Oceny merytorycznej wniosków o granty Rektora dokonuje **zespół recenzentów** powołany przez Rektora.
9. Termin sporządzenia oceny merytorycznej przez zespół recenzentów jest ustalany przez Prorektora z chwilą zakończenia oceny formalnej wniosków (termin zależny jest od liczby wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej).

10. Ocena merytoryczna wniosku o grant Rektora dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w formularzu recenzji (zał. nr 5). Znaczącym elementem oceny jest wskazany przez wnioskodawcę rezultat projektu.
11. ~~Każdy z recenzentów ocenia kolejno każdy złożony wniosek, nanosząc punktację i uwagi na indywidualny formularz recenzji.~~ Po zmianach:
Każdy recenzent ocenia kolejno wszystkie przydzielone mu wnioski, nanosząc punktację i uwagi na indywidualny formularz recenzji.
- 11a. W przypadku gdy podczas naboru wpłynęło ponad 40 wniosków, Rektor może powołać dodatkowego recenzenta z jednostki ZTIHS. Prorektor dzieli wówczas zespół recenzentów na dwie równe grupy oceniające i każda z nich przeprowadza ocenę indywidualną dla przydzielonych wniosków
12. Po zakończeniu etapu oceny indywidualnej zespół recenzentów spotyka się i wspólnie opracowuje końcową ocenę merytoryczną złożonych wniosków w formie **sumarycznego** rankingu. Sumaryczny ranking przygotowuje się po dyskusji przeprowadzonej w trakcie spotkania całego zespołu recenzentów, biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktacji przyznanej przez każdego z recenzentów poszczególnym wnioskowi.
13. W uzasadnionych przypadkach zespół recenzentów może zaprosić na posiedzenie wnioskodawcę, celem doprecyzowania założeń i wyjaśnienia wątpliwości.
14. Zespół recenzentów ma prawo **zapropionowania** modyfikacji budżetu i harmonogramu recenzowanego wniosku. W wypadku zgłoszenia przez zespół recenzentów takiej propozycji sugerowane zmiany muszą zostać opisane w protokole z posiedzenia zespołu i przedstawione komisji senackiej wraz z rankingiem wniosków.
15. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej ranking wniosków o granty Rektora przygotowany przez zespół recenzentów zostaje przekazany komisji.
16. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni ma formę pisemnej rekomendacji przygotowanej przez komisję zgodnie z § 5 ust. 3.

§ 12

Przydział grantów

1. Komisja przygotowuje listę projektów, rekomendowanych do uzyskania MINI-GRANTÓW, GRANTÓW i EXTRA-GRANTÓW Rektora. Rekomendację dla grantu stanowią: miejsce wniosku na liście rankingowej, zgodność projektu ze strategią badawczą uczelni, przewidywany rezultat projektu.
2. W uzasadnionych wypadkach, przed podjęciem decyzji, komisja może zaprosić na posiedzenie recenzentów i/lub wnioskodawcę, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. Komisja **może proponować zmianę wnioskowanej kategorii grantu** na niższą niż proponowana przez kierownika projektu,
4. Komisja **nie może proponować** przyznania wnioskodawcy kwoty wyższej od pierwotnie wnioskowanej.
5. Komisja może uzależnić przyznanie grantu od dokonania przez wnioskodawcę zmian w budżecie lub harmonogramie wniosku.
6. Wnioskodawca, który został zobowiązany do dokonania zmian, przekazuje zaktualizowany wniosek pracownikowi ds. obsługi badań naukowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania zmian, o których mowa w ust. 5. Wprowadzone zmiany muszą uzyskać akceptację komisji. Brak aktualizacji wniosku we wskazanym terminie jest równoznaczny z rezygnacją wnioskodawcy z realizacji projektu.

§ 13

Podział środków na prowadzenie utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

1. Propozycję szczegółowego podziału budżetu na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego opracowuje komisja po zakończeniu formalnej i merytorycznej oceny wniosków złożonych w danym roku akademickim.
2. Biorąc pod uwagę całościową kwotę przeznaczoną przez Rektora na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w danym roku komisja proponuje wysokość kwot do planu rzeczowo – finansowego przeznaczonych odpowiednio na:
 - a) prowadzenie i upowszechnianie działalności naukowej,
 - b) zakup i wytworzenie aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej,

- c) komercjalizację wyników badań,
 - d) rezerwę Rektora na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
3. W ramach kwoty przeznaczonej na prowadzenie i upowszechnianie działalności naukowej komisja określa wysokość kwot przeznaczonych na:
- a) MINI-GRANTY, GRANTY i EKSTRA-GRANTY Rektora,
 - b) dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni.
4. Propozycja szczegółowego podziału budżetu na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w danym roku akademickim, wraz z propozycją wysokości dofinansowania poszczególnych zadań i projektów zostaje określona przez Prorektora, przedstawiona do akceptacji Rektora. Ostateczną decyzję o wysokości dofinansowania poszczególnych działań podejmuje Rektor.

§ 14

Decyzje o dofinansowaniu

1. Wnioskodawcy, którzy uzyskali pozytywną decyzję o przyznaniu dofinansowania otrzymują informację w formie pisemnej oraz drogą mailową.
2. Wnioskodawcy, którzy w danym roku akademickim nie uzyskali dofinansowania zostają poinformowani o tym fakcie drogą mailową.
3. W wypadku doktorantów przed rozpoczęciem projektu z kierownikiem projektu zostaje dodatkowo zawarta umowa określająca warunki jego realizacji.
4. Lista wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie na realizację projektów, wraz z wysokością kwot dofinansowania oraz numerami decyzji zostaje przekazana do Działu Finansowo-Księgowego. Za przekazanie listy wnioskodawców odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi badań naukowych.
5. Dla każdego projektu prowadzona jest pozabilansowa ewidencja księgową.

§ 15

Zasady wydatkowania środków

1. Kierownik projektu jest zobowiązany do wydatkowania środków zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Uczelni.
2. Wydatki na realizację zadań w projekcie muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ich prawidłowe rozliczenie księgowo. Przed rozpoczęciem wydatkowania środków, sposób realizacji poszczególnych wydatków należy uzgodnić z pracownikiem ds. obsługi badań naukowych. Do wydatkowania środków na realizację projektów naukowych mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązujące w Uczelni wewnętrzne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych.
3. Wyjazdy krajowe i zagraniczne pracowników przewidziane w projekcie realizuje się i rozlicza zgodnie z Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania obowiązującymi w Uczelni.
4. W wypadku grantów Rektora, kierownik projektu może dokonać w ramach projektu przesunięć lub zmian w budżecie w ramach poszczególnych kategorii wydatków do wysokości 20% wartości projektu. Dokonane zmiany nie mogą zwiększyć całkowitej wartości projektu.
5. W przypadku konieczności dokonania przesunięć lub zmian w budżecie w ramach poszczególnych kategorii wydatków w wysokości większej niż 20% wartości projektu, wymagane jest uzyskanie przez kierownika projektu zgody komisji.
6. Wydatkowanie i rozliczanie środków odbywa się w systemie roku kalendarzowego. Dotyczy to także projektów zaplanowanych do realizacji w okresie 2 lat.

§ 16

Wydawnictwa finansowane w ramach działalności badawczej

1. Opracowania rezultatów projektu w formie publikacji elektronicznych, broszur, skryptów, druków akcydensowych muszą przed publikacją uzyskać akceptację kierownika jednostki (odpowiednio Dziekana Wydziału lub Kierownika ZTiHS).
2. Monografie, albumy i innego rodzaju publikacje książkowe wydawane w ramach projektu należy opracować zgodnie z procedurą określoną przez Radę Wydawniczą.

3. Po zakończeniu prac redakcyjnych publikacja w formie czystopisu musi uzyskać pozytywną recenzję 2 recenzentów (w tym co najmniej 1 recenzent zewnętrzny).
4. Kandydatury recenzentów zewnętrznych poszczególnych wydawnictw zatwierdza komisja.

§ 17

Zasady realizacji projektu i sprawozdawania rezultatów

1. Otrzymanie pisemnej decyzji o uzyskaniu dofinansowania (w wypadku pracowników ASP) lub otrzymanie pisemnej decyzji i podpisanie umowy (w wypadku doktorantów) upoważnia kierownika projektu do rozpoczęcia realizacji zadań przewidzianych w projekcie. Zadania należy realizować zgodnie z przedstawionym we wniosku harmonogramem oraz obowiązującymi w Akademii procedurami.
2. W wypadku projektów realizowanych w ramach grantów Rektora kierownik projektu jest zobowiązany do cyklicznego składania raportu merytoryczno-finansowego i sprawozdania merytorycznego dotyczących postępu realizacji projektu odpowiednio Dziekanowi Wydziału lub Kierownikowi ZTiHS.
3. Raport (przejściowy lub końcowy) należy złożyć do dnia **30 listopada** każdego roku od momentu rozpoczęcia projektu do jego zakończenia. Raport należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Zarządzenia. Do raportu należy dołączyć aktualny wykaz uzyskanych rezultatów przygotowany w oparciu o formularz z **załącznika nr 4A** do Zarządzenia.
4. ~~Sprawozdanie merytoryczne (etapowe lub końcowe) należy złożyć nie później niż do końca marca~~ każdego roku od momentu rozpoczęcia projektu do jego zakończenia. ~~Dokładną datę przedstawienia sprawozdania wyznacza Dziekan Wydziału / Kierownik ZTiHS.~~ Po zmianie: Sprawozdanie merytoryczne (etapowe lub końcowe) należy złożyć nie później niż do końca lutego każdego roku od momentu rozpoczęcia projektu do jego zakończenia. Dokładną datę przedstawienia sprawozdania wyznacza Dziekan Wydziału / Kierownik ZTiHS.
5. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek kierownika projektu Dziekan Kierownik ZTiHS może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu określonego w ust. 4.
6. Sprawozdanie należy przedstawić w formie krótkiej prezentacji rezultatów uzyskanych w projekcie, przygotowanej w oparciu o harmonogram realizacji projektu z wniosku o dofinansowanie. Do sprawozdania należy dołączyć zaktualizowany wykaz uzyskanych rezultatów przygotowany w oparciu o formularz z **załącznika nr 4A** do Zarządzenia.
7. Prezentacje rezultatów odbywają się w formie otwartego spotkania dla wszystkich kierowników projektów i są dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników naukowo-badawczych jednostki oraz studentów studiów doktoranckich.
8. W trakcie prezentacji kierownik projektu może wskazać i przedyskutować trudności, jakie napotkał w praktycznej realizacji projektu.
9. W wypadku nieuzyskania rezultatów przewidywanych we wniosku kierownik projektu jest zobowiązany do złożenia kierownikowi jednostki organizacyjnej pisemnego wyjaśnienia. Dotyczy to zarówno raportu, jak i sprawozdania merytorycznego.
10. Etapowe rezultaty projektów realizowanych w ramach Wydziału lub Zakładu zostają przedstawione przez Dziekanów albo kierownika ZTiHS na posiedzeniu komisji senackiej i podlegają ocenie komisji.
11. Negatywna ocena uzyskanych rezultatów etapowych może być powodem decyzji o wstrzymaniu realizacji projektu i cofnięciu zgody na dalsze wydatkowanie środków. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji – Prorektor i przekazuje ją w formie pisemnej kierownikowi projektu.
12. Od decyzji Prorektora można odwołać się do Rektora w terminie 14 dni od jej otrzymania.
13. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu przedkłada odpowiednio Dziekanowi Wydziału lub Kierownikowi ZTiHS końcowy raport merytoryczno-finansowy z realizacji projektu oraz opis i dokumentację uzyskanych rezultatów.
14. Raport końcowy należy złożyć do 30 listopada ostatniego roku realizacji projektu, opis i dokumentację rezultatów nie później niż do 30 marca kolejnego roku, po roku zakończenia projektu
15. Dziekan lub Kierownik ZTiHS opiniują przedstawione raporty i uzyskane rezultaty oraz na posiedzeniu komisji przedstawiają do akceptacji Prorektora.
16. W wypadku nieuzyskania rezultatów przewidywanych we wniosku kierownik projektu jest zobowiązany do złożenia Dziekanowi Wydziału lub Kierownikowi ZTiHS pisemnego wyjaśnienia. Wyjaśnienie zostaje przedstawione przez Dziekana Wydziału lub Kierownika ZTiHS na posiedzeniu komisji.

17. W wypadku projektów dotyczących dofinansowania organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni kierownik projektu składa raport merytoryczno-finansowy wraz z wykazem rezultatów bezpośrednio do Rektora. Raport należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 7, wykaz rezultatów na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 A do Zarządzenia i złożyć nie później niż do 2 miesięcy od dnia zakończenia projektu.
18. We wszystkich formach materiałów upowszechniających rezultaty projektu (np. wydawnictwach, prezentacjach konferencyjnych, stronach internetowych itd.) należy umieścić logo uczelni i informację o treści: *projekt zrealizowano w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w ramach subwencji MKiDN na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego, w roku ...*
19. Rezultaty zrealizowanych projektów są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej uczelni.
20. Ust. 19 nie ma zastosowania, jeżeli wyniki prac stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa lub należą do kategorii informacji niejawnych podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

Ocena uzyskanych rezultatów

1. Dokumentacja rezultatów projektów realizowanych w ramach grantów Rektora i raporty końcowe złożone przez kierowników projektów zostają zaprezentowane przez Dziekanów albo Kierownika ZTHiS na posiedzeniu komisji.
2. Rezultaty oraz pisemne wyjaśnienia kierowników projektów realizowanych w ramach grantów Rektora opiniuje Dziekan albo Kierownik ZTHiS i przedstawia do akceptacji Prorektora na posiedzeniu komisji..
3. Nieprzedstawienie raportu z realizowanego projektu, nieosiągnięcie rezultatów wskazanych we wniosku, niez zaakceptowanie przez komisję wyjaśnień złożonych przez kierownika projektu skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o kolejne granty zgodnie z § 8.

§ 19

Użytkowanie sprzętu zakupionego w ramach badań

1. Sprzęt i materiały zakupione w ramach projektu są własnością uczelni.
2. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu będący pracownikiem uczelni może zwrócić się do Kierownika Katedry z wnioskiem o możliwość dalszego wykorzystywania zakupionego sprzętu do celów badawczych w ramach działań prowadzonych w Katedrze.
3. W pozostałych wypadkach sprzęt zakupiony w ramach grantów należy przekazać do dyspozycji kierownika odpowiedniej katedry, który zdecyduje o jego dalszym wykorzystaniu. Z przekazania sprzętu należy sporządzić protokół.
4. Sprzęt zakupiony w ramach badań może być wypożyczany pracownikom i studentom na ogólnie obowiązujących zasadach.
5. Wyniki badań pozostają własnością uczelni i mogą podlegać komercjalizacji zgodnie z Regulaminem zarządzania prawami własności intelektualnej ASP w Katowicach.
6. Do nabywania i zarządzania nabytym sprzętem stosuje się obowiązujące w Uczelni: Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni, Regulamin korzystania z pomieszczeń Uczelni, Zasady gospodarowania mieniem oraz ewidencji środków trwałych i środków niskocennych Uczelni.

§ 20

Senacka komisja ds. badań naukowych

1. Członków Komisji na kadencje 4 letnią wybiera Senat Uczelni. W trakcie kadencji członek Komisji może być odwołany przez organ, który dokonał wyboru.
2. W składzie Komisji muszą znajdować się Prorektor, Dziekani wydziałów, kierownik ZTiHS oraz proporcjonalnie pracownicy reprezentujący kierunki studiów prowadzone w uczelni.
3. Przewodniczącym Komisji jest Prorektor.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik administracyjny ds. obsługi badań naukowych
5. **Do zadań senackiej komisji ds. badań naukowych należy m.in:**
 - a) ocena formalna złożonych wniosków
 - b) przygotowanie oceny merytorycznej (rekomendacji) wniosków o dofinansowanie organizacji

- cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni zgodnie z §11 ust 16.
- c) nadzór nad przeprowadzeniem oceny merytorycznej wniosków o granty Rektora przez zespół recenzentów.
 - d) przedstawianie finalnej listy projektów rekomendowanych do uzyskania grantów Rektora wraz z proponowaną wysokością dofinansowania.
 - e) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Rektora propozycji szczegółowego podziału budżetu na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w danym roku akademickim, wraz z propozycją wysokości dofinansowania poszczególnych zadań i projektów
 - f) poinformowanie wnioskodawców o decyzjach Rektora w kwestii dofinansowania poszczególnych wniosków
 - g) ocena etapowych rezultatów projektów realizowanych w ramach wydziału lub jednostki międzywydziałowej przedstawionych przez Dziekanów albo kierownika ZTHiS na posiedzeniu komisji.
 - h) akceptacja finalnych rezultatów projektów realizowanych w ramach wydziału lub jednostki międzywydziałowej przedstawianych przez Dziekanów albo kierownika ZTHiS na posiedzeniu komisji.
 - i) zatwierdzanie kandydatów na recenzentów publikacji powstających w ramach działalności badawczej
 - j) przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Rektora propozycji wykorzystania środków z rezerwy Rektora na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
6. Kompetencje i obowiązki Przewodniczącego Komisji:
- a) ogłaszanie i przeprowadzanie naboru wniosków o granty Rektora oraz wniosków o dofinansowanie organizacji cyklicznych wydarzeń kulturalnych lub konferencji naukowych w Uczelni
 - b) wyznaczenie terminu przygotowania oceny merytorycznej wniosków o granty Rektora (listy rankingowej) przez zespół recenzentów.
 - c) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - d) nadzorowanie pracy komisji;
 - e) zarządzanie głosowaniami komisji i ogłaszanie ich wyników
 - f) podpisywanie dokumentów w imieniu komisji np. ogłoszenie o naborze wniosków
 - g) akceptacja finalnych rezultatów projektów przedstawionych na posiedzeniu komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym/tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.
8. Członek komisji, który złożył wniosek o grant Rektora nie może uczestniczyć w części posiedzenia komisji dotyczącej oceny jego wniosku.
9. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
10. Dokumentacja posiedzeń Komisji przechowywana jest przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za obsługę badań naukowych.
11. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego (lista osób, którym przyznano granty Rektora) są jawne. Po zatwierdzeniu przez Rektora wszystkie osoby zainteresowane otrzymują decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu grantu w formie określonej w § 14 ust.1 i 2
12. Decyzja Rektora w sprawie przyznania bądź nieprzyznania grantu jest ostateczna.

§ 21

Zespół recenzentów

1. Zespół recenzentów jest ciałem doradczym senackiej komisji ds. badań naukowych.
2. Członków zespołu recenzentów powołuje komunikatem Rektor na wniosek Prorektora.
3. W skład zespołu recenzentów wchodzi pracownicy reprezentujący kierunki studiów prowadzone w uczelni (po dwóch przedstawicieli każdego kierunku) posiadający co najmniej stopień doktora oraz jeden przedstawiciel ZTiHS.
4. Zespół recenzentów wybiera spośród swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i protokolanta.
5. Przewodniczący zespołu recenzentów jest odpowiedzialny za ustalanie i nadzorowanie harmonogramu prac zespołu, zwoływanie posiedzeń, terminowe przygotowanie rankingu wniosków i bezpośrednie kontakty z przedstawicielami senackiej komisji ds. badań naukowych.

6. W razie dłuższej nieobecności przewodniczącego zespołu recenzentów jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
7. Przebieg obrad zespołu recenzentów i treść recenzji merytorycznych wniosków mają charakter poufny i nie mogą być ujawniane osobom spoza składu zespołu i komisji.
8. Zespół recenzentów podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym/tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego zespołu.
9. Dokumentacja posiedzeń zespołu przechowywana jest przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za obsługę badań naukowych.
10. Pracownicy wchodzący w skład zespołu recenzentów mogą otrzymać za swoją pracę wynagrodzenie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym Regulaminie Wynagradzania.
11. **Do zadań zespołu recenzentów należy m.in:**
 - a) przeprowadzenie przez każdego członka zespołu indywidualnej oceny merytorycznej wniosków o granty Rektora zgodnie z formularzem recenzji wniosku (**Zał. nr 5**)
 - b) przeprowadzenie w trakcie posiedzenia zespołu recenzentów dyskusji podsumowującej indywidualne oceny merytoryczne wniosków.
 - c) przeprowadzenie rozmów z wnioskodawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących działań proponowanych we wniosku – w razie wystąpienia takiej potrzeby
 - d) wskazanie i opisanie ewentualnych zmian merytorycznych i/lub finansowych rekomendowanych poszczególnym wnioskodawcom
 - e) przygotowanie i przegłosowanie w trakcie posiedzenia zespołu wspólnej listy rankingowej podsumowującej ocenę merytoryczną złożonych wniosków. Wspólną listę rankingową należy sporządzić uwzględniając indywidualne oceny merytoryczne wszystkich recenzentów oraz wnioski z dyskusji przeprowadzonej w trakcie posiedzenia zespołu recenzentów
 - f) przekazanie przewodniczącemu senackiej komisji ds. badań naukowych oceny merytorycznej wniosków o granty Rektora w formie wspólnej listy rankingowej.
 - g) przekazanie przewodniczącemu senackiej komisji ds. badań naukowych kompletu recenzji opracowanych przez każdego z recenzentów.
 - h) przekazanie przewodniczącemu senackiej komisji ds. badań naukowych opisu zmian merytorycznych i/lub finansowych rekomendowanych poszczególnym wnioskodawcom
 - i) udział w posiedzeniach senackiej komisji ds. badań naukowych w celu wyjaśnienia wątpliwości związanych z merytoryczną oceną wniosków o granty – w wypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez przewodniczącego komisji.