

Zarządzenie Nr 121/2022

Rectora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

z dnia 22 grudnia 2022 r.

w sprawie: Regulaminu 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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam 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.
2. Regulamin określa zasady 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, na cele określone w art. 365 ust. 2 lit. a-d ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc 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 przyjęty uchwałą nr 37/2020 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi z dnia 15 grudnia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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, opatrzonej 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

Załącznik nr 1

Wniosek na wykorzystanie środków na projekt statutowy na rok ...

Dane kierownika projektu statutowego	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Stanowisko	
4. Zatrudniony na stanowisku (zaznaczyć właściwe)	☐ badawczym ☐ badawczo-dydaktycznym ☐ doktorant szkoły doktorskiej
5. Nazwa Wydziału / Instytutu	
6. Numer telefonu	
7. Adres e-mail	
8. Wnioskowana kwota	

Rodzaj i czas trwania projektu (max. 12 miesięcy) z zastrzeżeniem pkt. 1 *)			
indywidualny	☐	zespołowy	☐
nowy	☐	kontynuowany	☐
nowy z możliwością kontynuacji 1*)	☐	kontynuowany z możliwością dalszej kontynuacji 1 *)	☐
data rozpoczęcia projektu w bieżącym roku rozliczeniowym		data zakończenia projektu w bieżącym roku rozliczeniowy (<i>nie później niż do 15 grudnia</i>)	

1*) Wnioskodawca przewiduje, iż ze względu na złożoność i czasochłonność realizacji projektu, termin jego ukończenia będzie dłuższy niż rok.

Zespół badawczy	
Imię i nazwisko; tytuł/ stopień naukowy	Jednostka organizacyjna

OPIS PROJEKTU STATUTOWEGO I JEGO WYNIKI		
1. Temat projektu statutowego		
2. Cel realizacji projektu statutowego (precyzyjnie sformułowany)		
3. Opis merytoryczny projektu statutowego - opis przedmiotu badań wraz z uzasadnieniem, źródła danych, sposoby ich pozyskiwania, zastosowanej metody, planowanych narzędzi		
4. Podział zadań w zespole (zakres odpowiedzialności oddzielnie dla każdego członka zespołu)		
5. Przewidywane efekty projektu statutowego		
6. Formy upublicznienia wyników badań projektu statutowego		
1. 2. 3. 4. 5.		
7. Harmonogram wykonania projektu statutowego w podziale na etapy	Termin realizacji	Planowane koszty

8. Planowane merytoryczne działania w przypadku ewentualnej kontynuacji badania w roku kolejnym, z podaniem przewidywanych kosztów <i>(wypełnić wyłącznie w przypadku zaznaczenia rodzaju projektu: nowy z możliwością kontynuacji lub kontynuowany z możliwością dalszej kontynuacji)</i>

I. Zakup i wytworzenie aparatury naukowo-badawczej (z uwzględnieniem wszystkich pozycji) <i>Zakup środków trwałych*)</i>	Koszty razem
1.	
2.	
Koszty I ogółem	
II. Zakup materiałów i narzędzi <i>Zakup środków trwałych *)</i>	
1.	
2.	
Koszty II ogółem	
III. Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe <i>Zakup oprogramowania **)</i>	
1.	
2.	
Koszty III ogółem	
IV. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu wyników badań	
1.	
2.	
Koszty IV ogółem	
V. Koszty czynnego uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych, koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii, tłumaczenia	
1.	
2.	
Koszty V ogółem	
VI. Inne koszty (w tym działania związane z komercjalizacją wyników badań i prac rozwojowych, materiały eksploatacyjne)	
1.	
2.	
Koszty VI ogółem	
Ogółem koszty bezpośrednie projektu (suma poz. I-VI)	

*) W przypadku zakupu środka trwałego konieczność przedstawienia opinii odpowiednio: Działu Informatycznego i/lub Działu Technicznego (pod kątem zużycia energii, gabarytów, ciężaru środka trwałego, adekwatności do realnych wartości rynkowych przeznaczonej kwoty itp.)

**) W przypadku zakupu oprogramowania konieczność przedstawienia opinii Działu Informatycznego (pod kątem możliwości zainstalowania, adekwatności do realnych wartości rynkowych przeznaczonej kwoty, itp.)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję Regulamin przyznawania wykorzystywania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z przeznaczeniem na utrzymanie potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz umowę stanowiącą załącznik nr 1.2 do w/w regulaminu.

Jako kierownik/członek zespołu wyżej wskazanego projektu statutowego, zobowiązuję się do wypełniania wszystkich obowiązków ciążących na mnie w związku z jego realizacją, zarówno tych wynikających z przepisów 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.) jak i przepisów wewnętrznych ASP w Łodzi.

W szczególności zobowiązuję się do terminowego rozliczania przyznanych mi środków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych.

.....
data
projektu

.....
czytelny podpis kierownika

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

Załącznik nr 1.1**Opis projektu statutowego zakwalifikowanego do realizacji na rok ...**

Dane kierownika projektu statutowego	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Stanowisko	
4. Zatrudniony na stanowisku (zaznaczyć właściwe)	☐ badawczym ☐ badawczo-dydaktycznym ☐ doktorant szkoły doktorskiej
5. Nazwa Wydziału / Instytutu	
6. Numer telefonu	
7. Adres e-mail	
8. Przyznana kwota	

Rodzaj i czas trwania projektu (max. 12 miesięcy) z zastrzeżeniem pkt. 1 *)			
indywidualny	☐	zespołowy	☐
nowy	☐	kontynuowany	☐
nowy z możliwością kontynuacji 1*)	☐	kontynuowany z możliwością dalszej kontynuacji 1 *)	☐
data rozpoczęcia projektu w bieżącym roku rozliczeniowym		data zakończenia projektu w bieżącym roku rozliczeniowym (<i>nie później niż do 15 grudnia</i>)	

1*) Wnioskodawca przewiduje, iż ze względu na złożoność i czasochłonność realizacji projektu, termin jego ukończenia będzie dłuższy niż rok.

Zespół badawczy	
Imię i nazwisko; tytuł/ stopień naukowy	Jednostka organizacyjna

OPIS PROJEKTU STATUTOWEGO I JEGO WYNIKI		
1. Temat projektu statutowego		
2. Cel realizacji projektu statutowego (precyzyjnie sformułowany)		
3. Opis merytoryczny projektu statutowego - opis przedmiotu badań wraz z uzasadnieniem, źródła danych, sposoby ich pozyskiwania, zastosowanej metody, planowanych narzędzi		
4. Podział zadań w zespole (zakres odpowiedzialności oddzielnie dla każdego członka zespołu)		
5. Przewidywane efekty projektu statutowego		
6. Formy upublicznienia wyników badań projektu statutowego		
1. 2. 3. 4. 5.		
7. Harmonogram wykonania projektu statutowego w podziale na etapy	Termin realizacji	Planowane koszty

8. Planowane merytoryczne działania w przypadku ewentualnej kontynuacji badania w roku kolejnym, z podaniem przewidywanych kosztów <i>(wypełnić wyłącznie w przypadku zaznaczenia rodzaju projektu: nowy z możliwością kontynuacji lub kontynuowany z możliwością dalszej kontynuacji)</i>

I. Zakup i wytworzenie aparatury naukowo-badawczej (z uwzględnieniem wszystkich pozycji)	Koszty razem
1.	
2.	
Koszty I ogółem	
II. Zakup materiałów i narzędzi	
1.	
2.	
Koszty II ogółem	
III. Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe	
1.	
2.	
Koszty III ogółem	
IV. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu wyników badań	
1.	
2.	
Koszty IV ogółem	
V. Koszty czynnego uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych, koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii, tłumaczenia	
1.	
2.	
Koszty V ogółem	
VI. Inne koszty (w tym działania związane z komercjalizacją wyników badań i prac rozwojowych, materiały eksploatacyjne)	
1.	
2.	
Koszty VI ogółem	
Ogółem koszty bezpośrednie projektu (suma poz. I-VI)	

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję Regulamin przyznawania wykorzystywania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z przeznaczeniem na utrzymanie potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz umowę stanowiącą załącznik nr 1.2 do w/w regulaminu.

Jako kierownik/członek zespołu wyżej wskazanego projektu statutowego, zobowiązuję się do wypełniania wszystkich obowiązków ciążących na mnie w związku z jego realizacją, zarówno tych wynikających z przepisów 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.) jak i przepisów wewnętrznych ASP w Łodzi.

W szczególności zobowiązuję się do terminowego rozliczania przyznanych mi środków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych.

.....
data

.....
czytelny podpis kierownika projektu

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

.....
czytelny podpis członka zespołu badawczego

Załącznik nr 1.2

Umowa na realizację projektu statutowego

nr

zawarta w dniu..... roku pomiędzy:

Akademią Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, ul. Wojska Polskiego 121, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:

JM Rektora -, zwanego dalej Rektorem a

..... - pracownikiem Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, zwanym dalej Kierownikiem Projektu Statutowego

§1

1. Kierownik Projektu Statutowego oświadcza, że jest pomysłodawcą i realizatorem pracy badawczej pt.:

.....
.....zgłoszonej w ramach wniosku o wykorzystanie środków na projekt statutowy finansowany z subwencji przeznaczonej na utrzymanie potencjału badawczego, finansowanym w wewnętrznym trybie konkursowym.

2. Kierownik Projektu Statutowego oświadcza, że pracę badawczą o której mowa w § 1 ust. 1 realizować będzie wraz z zespołem w osobach:

.....
.....

§2

1. Rektor przyznaje Kierownikowi Projektu Statutowego kwotę brutto zł (słownie:złotych) na realizację w roku zadania określonego w § 1 niniejszej umowy realizowanego w zakresie opisanym szczegółowo w Załączniku nr 1.1.
2. Kierownik Projektu Statutowego zobowiązuje się do postępowania z należytą starannością, do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz do zrealizowania zadania zgodnie ze złożonym wnioskiem i w deklarowanych terminach.
3. Kierownik Projektu Statutowego sprawuje nadzór nad zespołem i bierze odpowiedzialność za działania członków zespołu w zakresie realizacji i rozliczenia finansowego projektu.
4. Kierownik Projektu Statutowego oświadcza, że przyznana kwota jest wystarczająca na wykonanie pracy badawczej zgodnie z przedłożonym kosztorysem i opisem merytorycznym stanowiącym **Załącznik nr 1.1.**
5. Termin wykonania pracy badawczej i rozliczenia ustala się na dzień **15 grudnia**..... roku

§3

1. Przyznane środki finansowe, Kierownik Projektu Statutowego jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie przekraczającym dzień 10 grudnia roku, na który została przyznana subwencja.
2. Niedotrzymanie terminów realizacji zakupów lub badania skutkuje zarzutem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Działania związane z realizacją projektu statutowego, muszą być wykonane zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i w związku z tym zlecenie i zaciąganie zobowiązań (wydruk katalogu, zaproszeń, ulotek, plakatów, zakup urządzeń elektronicznych i inne wydatki) mogą być realizowane po podpisaniu wniosku przez pracownika ASP odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
4. Kierownik projektu statutowego nie może bez zgody Komisji zmieniać przeznaczenia i kosztorysu dofinansowania

§4

1. Komisja ds. Badań Naukowych sprawuje kontrolę prawidłowości realizowanego projektu w trakcie jego wykonywania przez Kierownika Projektu Statutowego, w tym wydatkowania przyznanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, Komisja ds. Badań Naukowych może w szczególności analizować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Kierownik Projektu Statutowego na żądanie Komisji ds. Badań Naukowych jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Komisję ds. Badań Naukowych.

§5

1. Kierownik Projektu Statutowego zobowiązany jest do złożenia Komisji ds. Badań Naukowych najpóźniej na dzień 15 grudnia roku, na który zostały przyznane środki finansowe sprawozdania o realizacji pracy badawczej ze szczególnym uwzględnieniem terminów realizacji pracy i wydatków.
2. **Kierownik Projektu Statutowego zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki do dostarczania do Kwestury faktur, umów i rachunków oraz innej dokumentacji finansowej związanej z wykorzystaniem przekazanych środków finansowych.**
3. **Kierownik Projektu Statutowego po zakończeniu pracy badawczej zobowiązany jest złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych aparaturę naukowo-badawczą oraz pozostały sprzęt zarejestrowany jako środek trwały, jak również zakupioną literaturę. Zobowiązany jest również do podpisania protokołu odbioru wyników projektu statutowego.**

§6

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zakończenia realizacji zadania i zaakceptowania przez Komisję ds. Badań Naukowych oraz Rektora Uczelni sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§7

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron wyłącznie przed rozpoczęciem wydatkowania środków w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie przedmiotu umowy.

§8

1. Umowa może być rozwiązana przez Uczelnię ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a. wykorzystywania przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem,
- b. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli,
- c. jeżeli Kierownik Projektu Statutowego przekaze część lub całość uzyskanych środków finansowych osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d. jeżeli Kierownik Projektu Statutowego nie będzie na bieżąco składał dokumentów finansowych, o których mowa w §5 pkt.2
- e. jeżeli Kierownik Projektu Statutowego odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Komisję ds. Badań Naukowych nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- f. ustania zatrudnienia w Uczelni Kierownika Projektu Statutowego lub zaprzestania świadczenia przez niego usług na podstawie innego tytułu prawnego,
- g. braku możliwości wykonania umowy przez Kierownika Projektu Statutowego.

2. W przypadku rozwiązania umowy Kierownik Projektu Statutowego zobowiązany jest do rozliczenia zakupionego sprzętu i złożenia sprawozdania z dotychczas zrealizowanych prac.

§9

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 1 powyżej lub niezrealizowania zadania zadeklarowanego we wniosku, Uczelnia uprawniona będzie do dochodzenia od Kierownika Projektu Statutowego odszkodowania na zasadach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§10

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu

Cywilnego.

§12

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Uczelni, sądu powszechnego.

§13

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

REKTOR

KIEROWNIK PROJEKTU STATUTOWEGO

Załącznik nr 1.3

Sprawozdanie końcowe
z wykorzystania środków finansowych przyznanych na projekt statutowy
realizowany w roku ... i dokumentacja

1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Imiona i nazwiska członków zespołu	
4. Numer umowy	
5. Przyznana kwota	
6. Wydatkowana kwota	

I. Opis zrealizowanych zadań

Syntetyczny opis zrealizowanych zadań badawczych objętych planem zadaniowo-finansowym z roku poprzedzającego rok złożenia raportu, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć naukowych i ich zastosowań praktycznych (wdrożeńiowych) oraz zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę (objętość tekstu w odniesieniu do jednego zadania nie może przekraczać 500 słów).

Temat projektu statutowego
Merytoryczny opis etapów realizacji projektu statutowego wraz z opisem osiągniętych celów

II. Do sprawozdania należy dołączyć trwale połączoną dokumentację projektu w formie : opisu, fotografii, wydawnictw, zaproszeń, reprodukcji plakatów, zrzutów ekranowych, filmów, itp.

III. Upowszechnianie wyników

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności (można załączyć plik PDF).

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników badań projektu statutowego

IV. Dane do systemu POLON

Streszczenie pracy badawczej – merytoryczny opis z uwzględnieniem celu, realizacji, wniosków (max 6000 znaków ze spacjami)

Słowa Klucz:	
---------------------	--

V. Rozliczenie środków

Pozycje kosztowe	Kwota planowana	Kwota wydatkowana	Wyjaśnienia dot. zmian w wydatkach
1. Zakup i wytworzenie aparatury naukowo-badawczej w tym:			
2. Zakup materiałów i narzędzi w tym:			
3. Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe w tym:			
4. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu wyników badań w tym :			
5. Koszty czynnego uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych, koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii, tłumaczenia; w tym:			
6. Inne koszty, działania związane z komercjalizacją wyników badań i prac rozwojowych, materiały eksploatacyjne w tym :			
KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (suma poz. 1-6)			

Kierownik Projektu Statutowego

.....
imię i nazwisko

.....
data i czytelny podpis

Akceptacja Komisji ds. Badań Naukowych:

.....

.....
data

.....
czytelny podpis Przewodniczącego

Akceptacja Rektora:

.....

.....
data

.....
czytelny podpis

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

Dane kierownika zadania horyzontalnego	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Stanowisko	
4. Zatrudniony na stanowisku (zaznaczyć właściwe)	☐ badawczym ☐ badawczo-dydaktycznym ☐ dydaktycznym ☐ doktorant szkoły doktorskiej
5. Nazwa Wydziału / Instytutu	
6. Numer telefonu	
7. Adres e-mail	
8. Wnioskowana kwota	

Zadanie			
indywidualny	☐	zespołowy	☐
Czas trwania zadania (nie dłużej niż do 15 grudnia)			
Data rozpoczęcia Data zakończenia			

Zespół	
Imię i nazwisko; tytuł/ stopień naukowy	Jednostka organizacyjna

OPIS ZADANIA HORYZONTALNEGO I JEGO WYNIKI
1. Temat zadania horyzontalnego

2. Cel realizacji zadania (precyzyjnie sformułowany)		
3. Opis merytoryczny zadania horyzontalnego - z uzasadnieniem potrzeby realizacji		
4. Podział zadań w zespole (zakres odpowiedzialności oddzielnie dla każdego członka zespołu)		
5. Przewidywane efekty zadania horyzontalnego		
6. Formy upublicznienia działania		
7. Harmonogram wykonania zadania horyzontalnego w podziale na etapy	Termin realizacji	Planowane koszty
8. Planowane nakłady finansowe (zł)		
Całkowite:		

Pozycje kosztowe	Razem
1*). Zakup środków trwałych w tym:	
2. Zakup materiałów i narzędzi w tym:	
3*). Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe w tym:	
4. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu zadania w tym:	

5. Koszty organizacji konferencji, koszty uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych (koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii); w tym:	
6. Inne koszty, w tym:	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (suma poz. 1-6)	

1*) W przypadku zakupu środka trwałego konieczność przedstawienia opinii odpowiednio: Działu Informatycznego i/lub Działu Technicznego (pod kątem zużycia energii, gabarytów, ciężaru środka trwałego, adekwatności do realnych wartości rynkowych przeznaczonej kwoty itp.)

3*) W przypadku zakupu oprogramowania konieczność przedstawienia opinii Działu Informatycznego (pod kątem możliwości zainstalowania, adekwatności do realnych wartości rynkowych przeznaczonej kwoty, itp.)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin przyznania, wykorzystywania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z przeznaczeniem na utrzymanie potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz umowę stanowiącą załącznik nr 2.2 do w/w regulaminu.

Jako kierownik wyżej wskazanego zadania horyzontalnego, zobowiązuję się do wypełniania wszystkich obowiązków ciążących na mnie w związku z realizacją zadania horyzontalnego, zarówno tych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak i przepisów wewnętrznych ASP w Łodzi.

W szczególności zobowiązuję się do terminowego rozliczania przyznanych mi środków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych.

.....
data

.....
czytelny podpis kierownika zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

Załącznik nr 2.1.**Opis zadania horyzontalnego zakwalifikowanego do realizacji na rok ...**

Dane kierownika zadania horyzontalnego	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Stanowisko	
4. Zatrudniony na stanowisku (zaznaczyć właściwe)	☐ badawczym ☐ badawczo-dydaktycznym ☐ dydaktycznym ☐ doktorant szkoły doktorskiej
5. Nazwa Wydziału / Instytutu	
6. Numer telefonu	
7. Adres e-mail	
8. Przyznana kwota	

Zadanie			
indywidualne	☐	zespołowe	☐
Czas trwania zadania (nie dłużej niż do 15 grudnia)			
Data rozpoczęcia Data zakończenia			

Zespół	
Imię i nazwisko; tytuł/ stopień naukowy	Jednostka organizacyjna

OPIS ZADANIA HORYZONTALNEGO I JEGO WYNIKI
1. Temat zadania horyzontalnego

2. Cel realizacji zadania (precyzyjnie sformułowany)		
3. Opis merytoryczny zadania horyzontalnego - z uzasadnieniem potrzeby realizacji		
4. Podział zadań w zespole (zakres odpowiedzialności oddzielnie dla każdego członka zespołu)		
5. Przewidywane efekty zadania horyzontalnego		
6. Formy upublicznienia działania		
7. Harmonogram wykonania zadania horyzontalnego w podziale na etapy	Termin realizacji	Planowane koszty
8. Planowane nakłady finansowe (zł)		
Całkowite:		

Pozycje kosztowe	Razem
1. Zakup środków trwałych w tym:	
2. Zakup materiałów i narzędzi w tym:	
3. Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe w tym:	
4. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu zadania w tym:	

5. Koszty organizacji konferencji, koszty uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych (koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii); w tym:	
6. Inne koszty, w tym:	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (suma poz. 1-6)	

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin przyznania, wykorzystywania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z przeznaczeniem na utrzymanie potencjału badawczego Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz umowę stanowiącą załącznik nr 2.2 do w/w regulaminu.

Jako kierownik wyżej wskazanego zadania horyzontalnego, zobowiązuję się do wypełniania wszystkich obowiązków ciążących na mnie w związku z realizacją zadania horyzontalnego, zarówno tych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak i przepisów wewnętrznych ASP w Łodzi.

W szczególności zobowiązuję się do terminowego rozliczania przyznanych mi środków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych.

.....
data

.....
czytelny podpis kierownika zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

.....
czytelny podpis członka zadania horyzontalnego

Załącznik nr 2.2

Umowa na realizację zadania horyzontalnego

nr

zawarta w dniuroku pomiędzy:

Akademią Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, ul. Wojska Polskiego 121, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:

JM Rektora -zwanego dalej Rektorem

a

..... - pracownikiem Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi zwanym dalej Kierownikiem Zadania Horyzontalnego

§1

1. Kierownik Zadania Horyzontalnego oświadcza, że jest pomysłodawcą i realizatorem Zadania Horyzontalnego pt. : zgłoszonego w ramach wniosku o wykorzystanie środków na Zadanie Horyzontalne finansowane z subwencji z przeznaczeniem na utrzymanie potencjału badawczego, finansowanym w wewnętrznym trybie konkursowym.
1. Kierownik Zadania Horyzontalnego oświadcza, że zadanie horyzontalne, o którym mowa w § 1ust. 1 realizować będzie wraz z zespołem w osobach:

.....
.....

§2

1. **Rektor przyznaje Kierownikowi Zadania Horyzontalnego kwotę brutto..... zł**

(słownie:

..... złotych) **na realizację w roku..... zadania**

określonego w § 1 niniejszej umowy realizowanego w zakresie opisanym szczegółowo w Załączniku nr 2.1

2. Kierownik Zadania Horyzontalnego zobowiązuje się do postępowania z należytą starannością, do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz do zrealizowania zadania zgodnie ze złożonym wnioskiem i w deklarowanych terminach.
3. Kierownik Zadania Horyzontalnego sprawuje nadzór nad zespołem i bierze odpowiedzialność za działania członków zespołu w zakresie realizacji i rozliczenia finansowego zadania.
4. Kierownik Zadania Horyzontalnego oświadcza, że przyznana kwota jest wystarczająca na wykonanie zadania zgodnie z przedłożonym kosztorysem i opisem merytorycznym stanowiącym **Załącznik nr 2.1**
5. Termin wykonania Zadania Horyzontalnego i rozliczenia ustala się na dzień roku.

§3

1. Przyznane środki finansowe, Kierownik Zadania Horyzontalnego jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie przekraczającym dzień 10 grudnia roku na który została przyznana dotacja.

2. Niedotrzymanie terminów realizacji zakupów lub badania skutkuje zarzutem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Działania związane z realizacją zadania horyzontalnego, muszą być wykonane zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i w związku z tym zlecenie i zaciąganie zobowiązań (wydruk katalogu, zaproszeń, ulotek, plakatów, zakup urządzeń elektronicznych i inne wydatki) mogą być realizowane po podpisaniu wniosku przez pracownika ASP odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
4. Kierownik zadania horyzontalnego nie może bez zgody Komisji zmieniać przeznaczenia i kosztorysu dofinansowania

§4

1. Komisja ds. Badań Naukowych sprawuje kontrolę prawidłowości realizowanego zadania w trakcie jego wykonywania przez Kierownika Zadania Horyzontalnego, w tym wydatkowania przyznanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, Komisja ds. Badań Naukowych może w szczególności analizować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Kierownik Zadania Horyzontalnego na żądanie Komisji ds. Badań Naukowych jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Komisję ds. Badań Naukowych.

§5

1. Kierownik Zadania Horyzontalnego zobowiązany jest do złożenia Komisji ds. Badań Naukowych najpóźniej na dzień 15 grudnia roku, na który zostało przyznane środki finansowe sprawozdania o realizacji pracy badawczej ze szczególnym uwzględnieniem terminów realizacji pracy i wydatków.
2. **Kierownik Zadania Horyzontalnego zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczania do Kwestury faktur, umów i rachunków oraz innej dokumentacji finansowej związanej z wykorzystaniem przekazanych środków finansowych.**
3. **Kierownik Zadania Horyzontalnego po zakończeniu pracy badawczej zobowiązany jest złożyć do Komisji ds. Badań Naukowych aparaturę naukowo-badawczą oraz pozostały sprzęt zarejestrowany jako środek trwały, jak również zakupionej literatury. Zobowiązany jest również do podpisania protokołu odbioru wyników zadania horyzontalnego.**

§6

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zakończenia realizacji zadania i zaakceptowania przez Komisję ds. Badań Naukowych oraz Rektora Uczelni sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§7

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron wyłącznie przed rozpoczęciem wydatkowania środków w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie przedmiotu umowy.

§8

1. Umowa może być rozwiązana przez Uczelnię ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. wykorzystywania przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli,
 - c. jeżeli Kierownik Zadania Horyzontalnego przekaże część lub całość uzyskanych środków finansowych osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d. jeżeli Kierownik Zadania Horyzontalnego nie będzie na bieżąco składał dokumentów finansowych o których mowa w §5 ust. 2.
 - e. jeżeli Kierownik Zadania Horyzontalnego odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Komisję ds. Badań Naukowych nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f. ustania zatrudnienia w Uczelni Kierownika Zadania Horyzontalnego lub zaprzestania świadczenia przez niego usług na podstawie innego tytułu prawnego,
 - g. braku możliwości wykonania umowy przez Kierownika Zadania Horyzontalnego.
2. W przypadku rozwiązania umowy Kierownik Zadania Horyzontalnego zobowiązany jest do rozliczenia zakupionego sprzętu i złożenia sprawozdania z dotychczas zrealizowanych prac.

§9

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w § 8 ust.1 powyżej lub niezrealizowania zadania zadeklarowanego we wniosku, Uczelnia uprawniona będzie do dochodzenia od Kierownika Zadania Horyzontalnego odszkodowania na zasadach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§10

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Uczelni, sądu powszechnego.

§13

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

REKTOR

KIEROWNIK ZADANIA HORYZONTALNEGO

Sprawozdanie końcowe
z wykorzystania środków finansowych przyznanych na zadanie horyzontalne
w roku ...

1. Imię i nazwisko	
2. Stopień/tytuł naukowy	
3. Imiona i nazwiska członków zespołu	
4. Numer umowy	
5. Przyznana kwota	
6. Wydatkowana kwota	

I. Opis zrealizowanych zadań

Syntetyczny opis zrealizowanych zadań horyzontalnych objętych planem zadaniowo-finansowym ze wskazaniem najważniejszych zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę (objętość tekstu w odniesieniu do jednego zadania nie może przekraczać 500 słów).

Temat zadania
Merytoryczny opis etapów realizacji zadania wraz z opisem osiągniętych celów

II. Do sprawozdania należy dołączyć trwale połączoną dokumentację projektu w formie: opisu, fotografii, wydawnictw, zaproszeń, reprodukcji plakatów, zrzutów ekranowych, filmów, itp.

III. Upowszechnianie wyników

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników zadania horyzontalnego (można załączyć plik PDF).

Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji efektów zadania horyzontalnego

IV. Struktura kosztów

Pozycje kosztowe	Kwota planowana	Kwota wydatkowana	Wyjaśnienia dot. zmian w wydatkach
1. Zakup środków trwałych w tym:			
2. Zakup materiałów i narzędzi w tym:			
3. Zakup literatury, opłaty licencyjne i abonamentowe w tym:			
4. Usługi obce przy organizacji, prowadzeniu i upowszechnieniu wyników badań w tym:			
5. Koszty organizacji konferencji, koszty uczestnictwa w konferencjach krajowych i międzynarodowych (koszty podróży, zakwaterowania, pozyskiwania danych źródłowych, koszty publikacji artykułów i monografii) w tym:			
6. Inne koszty w tym:			
KOSZTY BEZPOŚREDNIE ZADANIA (suma poz. 1-6)			

Kierownik zadania horyzontalnego

.....
imię i nazwisko

.....
data i czytelny podpis

Akceptacja Komisji ds. Badań Naukowych:

.....

.....
Data

.....
czytelny podpis Przewodniczącego

Akceptacja Rektora:

.....

.....
Data

.....
czytelny podpis

PROTOKÓŁ ODBIORU WYNIKÓW PROJEKTU STATUTOWEGO/ZADANIA HORYZONTALNEGO*

Umowa nr/...../..... z dnia
Data złożenia sprawozdania:
Kierownik:
Członkowie zespołu:
Temat:
Przyznana kwota:
Wydatkowana kwota :

Projekt został wykonany zgodnie/niezgodnie* z założonym celem badań.

Urządzenia, aparatura, zakupione wydawnictwa książkowe zostają przekazane:

1.
2.
3.
4.
5.

Po zapoznaniu się z przedłożonymi wynikami Komisja ds. Badań Naukowych stwierdza przyjęcie projektu statutowego.

☐ tak

☐ nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, należy podać uzasadnienie:

.....
.....

Komisja ds. Badań Naukowych

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis kierownika projektu statutowego/zadania horyzontalnego:

.....

* niewłaściwe skreślić