

**Regulamin badań statutowych prowadzonych na Wydziale Sztuki UP  
przyznawanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego  
zgodnie z ustawą o zasadach finansowania nauki**

1. Dotacja celowa, zwana dalej „badaniami statutowymi dla młodych naukowców” jest przyznawana przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na prowadzenie badań naukowych lub prac badawczych służących rozwojowi młodych naukowców do 35 roku życia oraz uczestników studiów doktoranckich i jest finansowana w trybie konkursowym.
2. Dotacja podmiotowa, zwana dalej „badaniami statutowymi”, przyznawana przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na utrzymanie potencjału badawczego to środki na badania statutowe przeznaczone dla etatowych pracowników Wydziału Sztuki prowadzących działalność naukową lub/i artystyczną.
3. Pracownik Wydziału Sztuki może ubiegać się o środki na badania statutowe indywidualnie lub/i jako kierownik zespołu badawczego raz w roku.
4. Jeden pracownik może złożyć maksymalnie dwa wnioski: jeden indywidualny i jeden jako kierownik zespołu.
5. Aby ubiegać się o środki na badania statutowe/ badania statutowe dla młodych naukowców należy złożyć wniosek o przyznanie środków na badania statutowe /Załącznik nr 1/ w czerwcu. Dokładny termin składania wniosków ogłaszany jest corocznie przez Pełnomocnika Dziekana d/s Nauki za pośrednictwem Sekretariatu. Wypełniony wniosek należy przesłać mailem do Pełnomocnika Dziekana d/s Nauki ([akamrowska@up.krakow.pl](mailto:akamrowska@up.krakow.pl)) oraz do Dziekanatu ([ekow@up.krakow.pl](mailto:ekow@up.krakow.pl)).
6. Pracownik może kontynuować jeden temat badawczy przez kilka lat. Jeżeli temat jest kontynuowany, należy zaznaczyć we wniosku, że jest to kontynuacja.
7. Środki na badania statutowe są przyznawane na następny rok kalendarzowy licząc od daty złożenia wniosku.
8. Środki na badania statutowe są przyznawane po otrzymaniu dotacji z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z reguły w marcu roku następnego. O przyznaniu środków oraz ich wysokości decyduje Dziekan Wydziału Sztuki w porozumieniu z zespołem, w skład którego wchodzi: Pełnomocnik Dziekana d/s Nauki oraz kierownicy samodzielnych jednostek wydziału sztuki.
9. Decydując o przyznaniu środków oraz ich wysokości zespół ocenia wniosek merytorycznie.
10. Wydatkowanie przyznanych środków musi zakończyć się 30 listopada tego samego roku, na który zostały przyznane środki. Do tego terminu należy rozliczyć wszystkie faktury i umowy w Dziale Nauki , Projektów Badawczych i Edukacyjnych, pok. 45b, tel. 12-662-6328.
11. Jeśli Pracownik nie wykorzysta do końca listopada przyznanych mu środków, może je za zgodą Dziekana Wydziału Sztuki przeksięgować w Dziale Nauki na rok następny (środki mogą zostać przeksięgowane tylko jeden raz; należy w tym celu napisać podanie do Dziekana), bądź przekazać do dyspozycji Dziekana.
12. Niewykorzystane środki nieprzekazane do dyspozycji Dziekana lub nieprzeksięgowane na rok następny zostają zwrócone do MNiSW zaś Pracownik, który ich nie wykorzystał traci możliwość ubiegania się o nowe środki w kolejnym roku, jego wniosek nie będzie rozpatrywany.
13. Sposób rozliczenia przyznanych środków na badania statutowe/ badania statutowe dla młodych naukowców regulują przepisy wewnętrzne Uniwersytetu Pedagogicznego.
14. Pracownicy, którzy otrzymali środki na badania statutowe/ badania statutowe dla młodych naukowców mają obowiązek złożyć w terminie składania nowych wniosków

sprawozdanie z realizacji każdego zadania badawczego za poprzedni rok kalendarzowy /Załącznik nr 2/ oraz informacji o swojej działalności naukowej lub/i artystycznej: publikacjach międzynarodowych, monografiach, publikacjach w czasopiśmie naukowych (z podaniem punktacji oraz przynależności do JCR i ERIH), referatach na konferencjach (tytuł referatu, nazwa, data i miejsce konferencji) , wystawach indywidualnych, udziale w wystawach międzynarodowych, itp. Brak sprawozdania z realizacji poprzednich zadań dyskwalifikuje nowy wniosek Pracownika.

15. Po otrzymaniu decyzji od Dziekana o przyznaniu środków finansowych, należy złożyć w Biurze ds. Nauki, Badań i Transferu Technologii (pok. 45b) kosztorys z zaplanowanymi wydatkami – patrz: informacje szczegółowe, punkt 6.
16. Faktury za zakupy i usługi, po akceptacji Dziekana i otrzymaniu nr opinii w Dziale Zamówień Publicznych należy rozliczyć u p. Anetty Podsiadło w Dziale Nauki, Projektów Badawczych i Edukacyjnych, pok. 45b, tel. 12-662-6328.

**/Załącznik nr 1/  
Wniosek o przyznanie środków na badania statutowe/dla młodych naukowców\*  
(łącznie nie więcej niż 300 słów)**

Tytuł zadania badawczego\*\*:  
Kierownik:  
Wykonawca/wykonawcy:  
Cel realizacji zadania:  
Planowane efekty naukowe i praktyczne:  
Postulowana kwota:

*\*niewłaściwe skreślić*

*\*\*jeżeli zadanie jest kontynuowane należy to zaznaczyć w tytule*

**/Załącznik nr 2/  
Sprawozdanie z wykorzystania środków na badania statutowe/dla młodych  
naukowców\*  
(łącznie nie więcej niż 500 słów)**

Kierownik:  
Tytuł zadania badawczego:  
Wykonawca/wykonawcy:  
Cel badania:  
Opis realizowanych prac:  
Opis najważniejszych osiągnięć /w ramach projektu/:  
Wykorzystanie uzyskanych wyników:

*\*niewłaściwe skreślić*

### **Działalność statutowa – informacje szczegółowe**

1. Po otrzymaniu dotacji następuje podział środków na Wydziałach, realizowane mogą być wyłącznie zadania badawcze zaplanowane we wniosku złożonym do MNiSW.
2. Starając się o przyznanie środków finansowych należy pamiętać, że wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji zaplanowanego tematu, nie mogą służyć innym celom np. dydaktyce.
3. Środki finansowe przyznawane są na rok kalendarzowy, jednak - według zasad przyjętych w Uczelni, w oparciu o pismo Kwestora dotyczące zamknięcia roku finansowego - kierownicy tematów mogą realizować wydatki tylko do 30 listopada.
4. Sprawozdania merytoryczne z realizacji zgłoszonych tematów składane są na Wydziałach.
5. W zależności od zasad przyjętych na Wydziale możemy zaplanować:
  - wynagrodzenia na podstawie umowy o dzieło lub umowy-zlecenia na wykonanie prac typu badania ankietowe, prace graficzne, korekta językowa tekstów naukowych itp.,
  - zakup materiałów i przedmiotów niskowartościowych typu skaner, drukarka, aparat fotograficzny itp., zakup książek, sprzętu laboratoryjnego, odczynników chemicznych itp.,
  - zakup aparatury – urządzeń których koszt jednostkowy przekracza 3.500,-zł
  - wykonanie usług obcych np. kserkopii, skanów, mikrofilmów itp.
  - delegacje krajowe oraz zagraniczne – wyjazdy na konferencję, na kwerendy, na konsultacje naukowe itp.,
  - przyjęcie gości zagranicznych,
  - organizację konferencji,
  - druk publikacji – będącej wynikiem realizacji tematu.
6. Po otrzymaniu decyzji od Dziekana/Prodziekana o przyznaniu środków finansowych, należy złożyć w Biurze ds. Nauki, Badań i Transferu Technologii (pok. 45b) kosztorys z zaplanowanymi wydatkami (wzór kosztorysu z komentarzem odnośnie jego wypełniania znajduje się na końcu informacji szczegółowych).

#### [Kosztorys działalność statutowa](#)

#### [Kosztorys działalność statutowa młodzi](#)

7. Przystępując do realizacji powinniśmy pamiętać, że wszystkie rachunki oraz umowy zawierane z wykonawcami muszą mieć nadany numer opinii Biura ds. Zamówień Publicznych.

W 2014 r. funkcjonuje kilka opinii stałych, które mogą być przydatne podczas realizacji badań:

- udział w konferencjach - 90/ADM/2014
- usługi kserograficzne

(kopiowanie, skanowanie, druk prezentacji naukowej – postery)- 105/ADM/2014

8. Zakup aparatury, materiałów biurowych, odczynników chemicznych itp., przedmiotów niskowartościowych ze środków na działalność statutową:

- realizujemy za pośrednictwem Samodzielnej Sekcji ds. Transportu i Zaopatrzenia
- wypełniamy druk:

- Z-3 Zlecenie zakupu/dostawy aparatury specjalnej, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania

[Druk Z-3](#)

lub

- Z-2 Zlecenie zakupu/dostawy materiałów, sprzętu i innych artykułów lub wykonania usług

[Druk Z-2](#)

Wypełnione druki podpisane przez Dziekana lub Prodziekana Wydziału oraz potwierdzone w Biurze ds. Nauki, Badań oraz Transferu Technologii, składamy w pok. 1 lub 2 (Samodzielna Sekcja Transportu i Zaopatrzenia).

9. Gdy chcemy zawrzeć umowę o dzieło lub umowę-zlecenia dla zadań realizowanych ze środków na działalność statutową:

- musimy mieć opinię działu ds. Zamówień Publicznych

- wypełniamy druk odpowiedniej umowy (dostępny w Intranecie w zakładce druki Kwestury i poniżej)

[Umowa – zlecenie](#)

[Umowa o dzieło](#)

- w umowach jako osoby reprezentujące Uczelnię wpisujemy:

dra hab. Kazimierza Karolczaka, prof. UP - Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz mgra Tomasza Koloska – Kwestora

- w paragrafie 4 umowy - zlecenia lub paragrafie 5 umowy o dzieło „ustalone wg następującego wyliczenia” piszemy: „kwota umowna płatna z działalności statutowej/działalności statutowej „młodych naukowców” oraz imię i nazwisko kierownika tematu

- umowy sporządza się w 3 egzemplarzach

- podpisaną przez Wykonawcę umowę przynosimy do Biura Nauki, Badań i Transferu Technologii (pok. 176)

- po wykonaniu pracy Wykonawca wystawia rachunek - również 3 egzemplarze (druk dostępny w Intranecie oraz poniżej), w miejscu „stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy” podpisuje Kierownik tematu, obok Dziekana lub Prodziekana

[Rachunek do umowy – zlecenia](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

- rachunek należy złożyć w Biurze ds. Nauki, Badań i Transferu Technologii do 3 dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata

- w Uczelni wypłata z tytułu wynagrodzeń z umów następuje raz w miesiącu, 15 dnia każdego miesiąca;

- gdy chcemy zawrzeć umowę z osobą będącą pracownikiem naszej uczelni musimy pamiętać o wypełnieniu:

- protokołu konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem Uniwersytetu Pedagogicznego nie będącym nauczycielem akademickim (druk dostępny w Intranecie oraz poniżej)

[Protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem UP niebędącym nauczycielem akademickim](#)

lub

- protokołu konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem uniwersytetu pedagogicznego (dotyczy dydaktyków) (druk dostępny w Intranecie)

oraz poniżej)

[Protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem UP](#)

10. Zakup książek ze środków na działalność statutową:

Książki zakupione ze środków na działalność statutową muszą być wpisane do Inwentarza biblioteki.

Jeśli dana Biblioteka posiada numer opinii stałej, należy wpisać go na fakturze; jeśli nie posiada, trzeba taką opinię uzyskać w Biurze ds. Zamówień Publicznych

11. Wyjazdy krajowe/ zagraniczne ze środków na działalność statutową:

Zarządzenie Rektora Nr R/Z.0201-5/2013 z dnia 28 lutego 2013 r. wprowadza Instrukcję w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych (wraz z aneksem).

Wyjazdy krajowe:

- przy wyjazdach na delegacje krajowe należy pamiętać że druk polecenia wyjazdu służbowego wystawia Dziekanat, stawki należności można znaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. Obecnie wynoszą one:

- 30 zł za dobę podróży (dieta)
- 45 zł - ryczałt za nocleg lub według rachunku, do maksymalnej kwoty za 1 nocleg w wysokości 600 zł
- 6 zł - ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- 0,8358 zł – ryczałt za 1 km przy rozliczeniu podróży odbytej samochodem (pojemność silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>)

- osoby, które nie są pracownikami uczelni dodatkowo wypełniają Umowę o zwrot kosztów podróży (druk w Intranecie oraz poniżej)

[Umowa o zwrot kosztów podróży](#)

- w przypadku planowanej większej liczby wyjazdów podczas roku można posłużyć się drukiem Umowy o zwrot kosztów podróży (okresowa)

[Umowa o zwrot kosztów okresowa](#)

- gdy planujemy odbyć podróż własnym samochodem, trzeba uzyskać zgodę Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej (wzór wniosku dostępny w Intranecie oraz poniżej)

[Wniosek dot. użycia samochodu prywatnego](#)

- rozliczenia kosztów delegacji należy dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży; druk polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzony przez Dziekana pod względem merytorycznym należy złożyć w Kwesturze w pok. 124

[Polecenie wyjazdu służbowego](#)

- jeśli chcemy, by Uczelnia zapłaciła opłatę konferencyjną (wyjazdy krajowe) na minimum 3 dni robocze przed upływem terminu wniesienia opłaty, w Biurze ds. Nauki, Badań i Transferu Technologii (pok. 176), składamy prośbę o dokonanie zapłaty z podpisem Kierownika tematu i Dziekana oraz informacjami dotyczącymi numeru konta.

12. Wyjazdy zagraniczne:

- na minimum 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia podróży należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej (pok. 174) wniosek wyjazdowy (dostępny w Intranecie w drukach Biura ds. Współpracy Międzynarodowej)

- osoby nie będące pracownikami Uczelni dodatkowo wypełniają druk Umowy o zwrot kosztów podróży (wzór wniosku dostępny w Intranecie oraz w zakładce Dokumenty bieżącej strony internetowej)

- wykaz obowiązujących diet pobytowych i limitów hotelowych można znaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (dostępny

w Intranecie w drukach Biura ds. Współpracy Międzynarodowej)

- po podpisaniu wniosku wyjazdowego przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej, kserokopia dokumentu zostaje przekazana do Działu Finansowo-Księgowego pok. 124, celem przygotowania wypłaty

- osoba wyjeżdżająca może uzyskać zaliczkę na podany przez siebie numer konta (do wysokości posiadanych środków) przed wyjazdem; w celu zakupu biletów, wniesienia opłaty konferencyjnej, zakupu wizy, pokrycia diet itp. lub starać się o refundację poniesionych kosztów po powrocie (w Dziale Finansowo-Księgowym, pok. 124)

- rozliczenia kosztów wyjazdu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży w Dziale Finansowo-Księgowym w pok. 124

- sprawozdanie z wyjazdu (dostępny w Intranecie w drukach Biura ds. Współpracy Międzynarodowej) należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej pok. 174.

### 13. Druk publikacji ze środków statutowych

- jeśli chcemy wydrukować książkę w Wydawnictwie Naukowym UP, wypełniamy wzór zgłoszenia wydawniczego (druk dostępny w Intranecie)

- udajemy się do sekretariatu Wydawnictwa Naukowego pok. 25, gdzie uzyskamy dalsze informacje

- druk w wydawnictwie zewnętrznym wymaga zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

- gdy mamy zezwolenie Prorektora, numer opinii wydany przez Biuro ds. Zamówień Publicznych oraz potwierdzenie posiadania środków uzyskane w Biurze Nauki, Badań i Transferu Technologii, udajemy się do sekretariatu Wydawnictwa Naukowego UP

- Wydawnictwo UP zawiera z Wydawnictwem wybranym przez nas Umowę, na podstawie której będzie rozliczany druk.

### 14. Przyjęcie gości zagranicznych

- zapraszając gości z zagranicy musimy pamiętać o wypełnieniu wniosku o przyjęciu cudzoziemca (druk dostępny w Intranecie)

- wypełniony wniosek składamy w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej, pok. 174.

### **Druki:**

#### **zakupy:**

[Druk Z-2](#)

[Druk Z-3](#)

#### **zawarcie umowy:**

[Umowa – zlecenie](#)

[Umowa o dzieło](#)

[Rachunek do umowy – zlecenia](#)

[Rachunek do umowy o dzieło](#)

[Protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem UP niebędącym nauczycielem akademickim](#)

[Protokół konieczności zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem UP](#)

#### **wyjazdy:**

[Umowa o zwrot kosztów podróży](#)

[Umowa o zwrot kosztów okresowa](#)

[Wniosek dot użycia samochodu prywatnego](#)  
[Ewidencja przebiegu pojazdu](#)  
[Polecenie wyjazdu służbowego](#)  
[Oświadczenie delegacja](#)