

Zarządzenie nr 74/2026
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 19 października 2026 r.

w sprawie zasad podziału, wnioskowania oraz rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

na podstawie:

- art. 23 ust.1 i w związku z art. 365 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28.12.2018 r. w sprawie *sposobu podziału środków finansowych dla uczelni artystycznych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, potencjału badawczego oraz na zadania związane z działalnością kulturalną* (t.j. Dz.U. 2026 poz. 657),
- § 32 ust. 1 pkt 10 Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 22 września 2025 roku (tekst jednolity z późn. zm.),

§ 1.

Zasady ogólne

1. Środki finansowe na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego w dyscyplinach artystycznych, w których Akademia Sztuki w Szczecinie podlega ewaluacji, tj. w dyscyplinach **sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki oraz sztuki muzyczne**, wyodrębnia się z subwencji przyznanej Uczelni na dany rok budżetowy. Rektor/a ustala **do dnia 30 listopada** roku poprzedzającego rok wydatkowania środków, wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów badawczych.
2. Podział środków, o których mowa w ust. 1, dokonuje się proporcjonalnie do liczby pracowników/c, którzy/re:
 - 1) złożyli/ły oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
 - 2) zadeklarowali/ły dyscyplinę będącą przedmiotem ewaluacji Uczelni:
 - a) sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki,
 - b) sztuki muzyczne,według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok przyznania środków.
3. Podział środków, o których mowa w ust. 1, pomiędzy wydziały następuje **do dnia 10 stycznia** roku, w którym planuje się ich wydatkowanie.
4. Środki finansowe przyznane na realizację projektu podlegają wykorzystaniu i rozliczeniu nie później niż **do dnia 10 grudnia roku**, w którym zostały przyznane.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin realizacji projektu może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do dnia 10 grudnia roku następującego po roku, w którym środki finansowe zostały przyznane.

 - 1) Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia, kierownik/czka projektu składa do Przewodniczącego/cej Rady Dyscypliny, **nie później niż 30 dni** przed upływem terminu realizacji projektu.
 - 2) Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu wymaga należytego uzasadnienia i powinien zawierać w szczególności:
 - a) opis przyczyn uniemożliwiających zakończenie realizacji projektu w obowiązującym terminie;
 - b) wskazanie zakresu działań pozostałych do wykonania;
 - c) harmonogram działań przewidzianych do realizacji w okresie przedłużenia.
 - 3) Przedłużenie terminu realizacji projektu wymaga akceptacji Przewodniczącego/cej Rady Dyscypliny oraz Prorektora/ki ds. rozwoju i promocji.
 - 4) Środki finansowe niewykorzystane do dnia zakończenia realizacji projektu, w tym do dnia upływu terminu ustalonego w wyniku przedłużenia, nie przechodzą na kolejny rok i podlegają zwrotowi do puli środków pochodzących z subwencji.

5. Jeżeli harmonogram realizacji danego projektu na wstępie przewiduje okres 2 letni lub dłuższy, środki na kolejne lata **mogą** zostać zabezpieczone w postaci promesy finansowania projektu w latach następnych wraz z określeniem kwoty oraz przewidywanej daty zakończenia realizacji projektu.
6. Udzielenie promesy **nie zwalnia Kierownika/czki** projektu badawczego z obowiązku złożenia wniosku o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych na kolejny rok, którego dotyczy promesa.
7. **Kierownik/czka** projektu odpowiada za:
 - 1) prawidłową realizację merytoryczną i organizacyjną projektu,
 - 2) właściwe, racjonalne i zgodne z przepisami wydatkowanie środków,
 - 3) kompletność i terminowość rozliczeń finansowych,
 - 4) przygotowanie oraz złożenie raportu merytoryczno-finansowego.

§ 2.

Przeznaczenie środków

1. Środki finansowe na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego mogą być przeznaczone wyłącznie na działania bezpośrednio związane z prowadzeniem działalności naukowo-badawczej lub artystyczno-badawczej w dyscyplinach, w których Akademia Sztuki w Szczecinie podlega ewaluacji, tj. w dyscyplinach sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki oraz sztuki muzyczne.
2. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty związane z:
 - 1) realizacją działań badawczych i twórczo-rozwojowych, w tym czynności przygotowawczych, koncepcyjnych, dokumentacyjnych oraz prac niezbędnych do prowadzenia badań i rozwijania działalności artystyczno-badawczej;
 - 2) prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych, w tym działaniami realizowanymi w ramach projektów zewnętrznych (wkład własny do projektów naukowo-badawczych lub artystyczno-badawczych);
 - 3) utrzymaniem, modernizacją i obsługą infrastruktury badawczej, w szczególności przestrzeni pracowni, laboratoriów, studiów nagraniowych oraz wyposażenia wykorzystywanego do celów badawczych i artystycznych;
 - 4) zakupem, wytworzeniem lub serwisowaniem aparatury naukowo-badawczej, urządzeń technologicznych, instrumentów, sprzętu specjalistycznego i materiałów niezbędnych do realizacji projektów badawczych lub artystyczno-badawczych;
 - 5) naukową i artystyczno-badawczą współpracą krajową i międzynarodową, obejmującą m.in. konsultacje, udział w pracach zespołów badawczych, wizyty studyjne, udział w laboratoriach twórczych lub innych formach współpracy uzasadnionych realizacją projektu;
 - 6) przygotowaniem, redakcją, wydaniem i dystrybucją publikacji naukowych lub artystycznych, w tym monografii, katalogów, albumów, nut, nagrań muzycznych oraz innych materiałów stanowiących rezultat projektu;
 - 7) zakupem licencji programów komputerowych, oprogramowania specjalistycznego, narzędzi cyfrowych i usług technologicznych niezbędnych do prowadzenia badań lub tworzenia rezultatów artystycznych;
 - 8) organizacją wydarzeń naukowo-artystycznych, takich jak koncerty, wystawy, prezentacje, seminaria lub pokazy, które stanowią integralną część realizacji projektu i służą upowszechnianiu jego wyników;
 - 9) zakupem czasopism naukowych, dostępów do baz danych, repozytoriów, platform publikacyjnych i innych zasobów informacji naukowej, związanych bezpośrednio z przedmiotem realizowanego projektu;
 - 10) działaniami ukierunkowanymi na komercjalizację wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym przygotowaniem dokumentacji, analiz, ekspertyz oraz materiałów promujących wdrożenia;

- 11) działaniami służącymi promocji, dokumentacji, upowszechnianiu i archiwizacji działalności artystyczno-badawczej, w szczególności dokumentacją fotograficzną i filmową, przygotowaniem opisów rezultatów, utrwalaniem efektów artystycznych, a także gromadzeniem dowodów wpływu społecznego.
3. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie w sposób zgodny z:
- 1) zatwierdzonym kosztorysem,
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) procedurami i regulacjami finansowymi Akademii,
 - 4) zasadami racjonalności, celowości i gospodarności oraz dyscypliną finansów publicznych.

§ 3.

Zasady wnioskowania o finansowanie działalności naukowej

1. O środki finansowe na realizację projektów naukowo-badawczych i artystyczno-badawczych mogą ubiegać się wyłącznie pracownicy/ce Akademii Sztuki w Szczecinie, którzy/re spełniają **łącznie** następujące warunki:
 - 1) są zatrudnieni/one w Akademii jako **podstawowym miejscu pracy**;
 - 2) okres zatrudnienia obejmuje **cały okres** planowanej realizacji projektu;
 - 3) są zatrudnieni/one na stanowisku **badawczym** lub **badawczo-dydaktycznym**;
 - 4) złożyli/ły oświadczenie o zaliczeniu do **liczby N** w jednej z dyscyplin, w których Akademia podlega ewaluacji, tj.:
 - a) sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki,
 - b) sztuki muzyczne.
2. Wnioski o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych składa się nie później niż **do dnia 31 grudnia** roku poprzedzającego rok, w którym planowane jest wydatkowanie środków.
3. **Wnioski wraz z kalkulacją wstępną zadania/projektu** składane są do **Kierownika/czki jednostki międzywydziałowej, Dziekana/y**, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Wnioski mogą dotyczyć projektów indywidualnych lub zespołowych.
4. W skład zespołu badawczego mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy/ce Akademii,
 - 2) doktoranci/teki i studenci/teki Akademii,
 - 3) osoby niebędące pracownikami Uczelni, jeżeli ich udział jest niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu.
5. W przypadku projektów zespołowych wniosek składa Kierownik zespołu badawczego.

§ 4.

Zasady podziału środków

1. Dziekan/a, Kierownik/czka jednostki międzywydziałowej powołuje **Komisję ds. podziału środków** na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, składającą się z co najmniej trzech osób.
2. W skład Komisji **nie mogą wchodzić** osoby ubiegające się w danym roku o przyznanie środków, będące członkami zespołów badawczych oraz osoby pozostające w relacji z wnioskującymi, która mogłaby naruszać zasadę bezstronności, w szczególności:
 - 1) małżonek oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia włącznie (art. 24 § 1 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego),
 - 2) osoby, wobec których zachodzą inne relacje lub okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności (art. 24 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego).
3. Komisja dokonuje podziału środków oraz podejmuje decyzje o ich przyznaniu na realizację zgłoszonych projektów, **w szczególności z uwzględnieniem spełnienia warunków określonych w § 3 ust. 1.**

4. Komisja przyznaje środki po pozytywnej ocenie wiarygodności wstępnej kalkulacji. W przypadku gdy zaproponowana przez wnioskodawcę wstępna kalkulacja nie gwarantuje prawidłowej realizacji projektu dofinansowanie nie zostanie przyznane.
5. Komisja sporządza **Protokół z podziału** przyznanych środków na projekty /zadania jednostki (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4).
6. Protokół z podziału środków, sporządzony przez Komisję, wraz z kompletem wniosków, Dziekan/a lub Kierownik jednostki międzywydziałowej przekazuje się do Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji nie później niż **do dnia 20 stycznia** roku, w którym planowane jest wydatkowanie środków.
7. Protokół podziału zatwierdza odpowiedni/a Przewodniczący/a Rady Dyscypliny oraz akceptuje Prorektor/a ds. rozwoju i promocji za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia.
8. W przypadku negatywnej decyzji Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny lub Prorektora/y ds. rozwoju i promocji dla wskazanego projektu naukowo-badawczego, przekazanej do Dziekana/y Wydziału, Kierownika/czki jednostki międzywydziałowej wraz z uzasadnieniem, środki finansowe przyznane na takie zadanie/projekt podlegają ponownemu podziałowi przez Komisję oraz procedurze zatwierdzenia przez Przewodniczącego/ą Rady Dyscypliny oraz Prorektora/y ds. rozwoju i promocji.
9. Zatwierdzony **Protokół z podziału** przyznanych środków na projekty zostaje niezwłocznie podany do publicznej wiadomości przez Dziekana/ę Wydziału, Kierownika/czkę jednostki międzywydziałowej poprzez umieszczenie na stronie internetowej wydziału/jednostki.

§ 5.

Kryteria finansowania projektów

1. Komisje ds. podziału środków dokonują rozdysponowania przyznanej puli finansowej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, przyznając środki projektom, które uzyskały najwyższą ocenę merytoryczną oraz najlepiej wpisują się w cele rozwojowe jednostki i dyscyplin, w których Akademia Sztuki w Szczecinie jest ewaluowana.
2. Komisje oceniają projekty z uwzględnieniem znaczenia zadań dla jakości działalności naukowo-artystycznej, kierując się w szczególności następującymi kryteriami:
 - 1) zakładanym efektem projektu oraz jego potencjalną punktacją według obowiązujących przepisów dotyczących ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 2) zasadnością i adekwatnością planowanych nakładów finansowych,
 - 3) składem zespołu badawczego, w tym zasadnością udziału poszczególnych osób oraz zgodnością kompetencji z zakresem projektu.
3. Przy ocenie projektów Komisja uwzględnia ich potencjał do wytworzenia osiągnięć możliwych do wykazania w ewaluacji jakości działalności naukowej.
4. Przy projektach o porównywalnej wartości merytorycznej pierwszeństwo powinny uzyskiwać projekty, które prowadzą do uzyskania wyżej punktowanego osiągnięcia w ewaluacji jakości działalności naukowej.
5. Przy ocenie wniosków, których rezultatem jest wydanie monografii lub innej publikacji, pierwszeństwo przysługuje publikacjom redagowanym i projektowanym przez pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych.

Kryteria szczegółowe dla dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.

6. W szczególności rekomenduje się finansowanie projektów, których zakładanym rezultatem jest:
 - 1) indywidualna lub zbiorowa prezentacja dzieła w instytucji lub wydarzeniu o uznanej randze artystycznej, odbywająca się poza strukturami uczelni artystycznych, a także wykonanie dzieła przeznaczonego do takiej prezentacji;
 - 2) prezentacja dzieła w ramach wydarzenia o charakterze selekcyjnym lub kuratorskim, w szczególności w wyniku konkursu, kwalifikacji jury, zaproszenia kuratorskiego lub innej formy merytorycznej selekcji;

- 3) opracowanie i wdrożenie dzieła z zakresu projektowania, w szczególności wzornictwa, projektowania graficznego, komunikacji wizualnej, architektury wnętrz lub innych obszarów projektowych, jeżeli rezultatem projektu jest rzeczywiste wdrożenie dzieła;
 - 4) udział w uznanych krajowych lub międzynarodowych targach, przeglądach, konkursach lub innych wydarzeniach z zakresu projektowania, jeżeli udział ten może stanowić podstawę wykazania punktowanego osiągnięcia w ewaluacji; zasada ta nie obejmuje targów sztuki, których istotą jest przede wszystkim komercyjna prezentacja lub sprzedaż dzieł;
 - 5) realizacja projektu prowadzącego do powstania osiągnięcia prezentowanego lub wdrażanego we współpracy z zewnętrzną instytucją kultury, podmiotem gospodarczym, organizacją lub innym partnerem spoza uczelni artystycznych, jeżeli charakter tej współpracy zwiększa rangę oraz możliwość wykazania rezultatu w ewaluacji;
 - 6) realizacja projektu, którego rezultat ma ponadlokalny, ogólnopolski lub międzynarodowy zasięg, w szczególności, jeżeli jego prezentacja, realizacja albo wdrożenie następuje w ramach wydarzenia o uznanej randze artystycznej lub projektowej.
7. W przypadku ograniczonej puli środków nie rekomenduje się finansowania projektów, których głównym rezultatem jest:
- 1) udział w konferencji, seminarium, symposium lub podobnym wydarzeniu, jeżeli nie prowadzi on bezpośrednio do uzyskania istotnego, punktowanego rezultatu ewaluacyjnego;
 - 2) organizacja lub udział w wystawie, pokazie albo prezentacji realizowanej w galerii, przestrzeni wystawienniczej lub innej jednostce prowadzonej przez Akademię Sztuki w Szczecinie, Akademię Sztuk Pięknych albo inną uczelnię artystyczną, jeżeli wydarzenie to nie posiada szczególnej rangi, zewnętrznej selekcji lub ponadlokalnego znaczenia uzasadniającego jego finansowanie.

Kryteria szczegółowe dla dyscypliny sztuki muzyczne.

8. W szczególności rekomenduje się finansowanie projektów, których zakładanym rezultatem jest:
- 1) nagranie, wykonanie lub emisja utworu muzycznego przez autora, dyrygenta, solistę lub kameralistę, w tym w szczególności prawykonanie, nowa interpretacja lub wprowadzenie nagrania do publicznego obiegu;
 - 2) występ w renomowanej instytucji kultury lub udział w wydarzeniu o uznanej randze artystycznej w charakterze dyrygenta, solisty lub kameralisty;
 - 3) realizacja projektu prowadzącego do powstania osiągnięcia artystycznego możliwego do wykazania w ewaluacji jakości działalności naukowej, w szczególności o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym.
9. W przypadku ograniczonej puli środków nie rekomenduje się finansowania projektów, których głównym rezultatem jest:
- 1) udział w konferencji, seminarium, symposium lub podobnym wydarzeniu, jeżeli nie prowadzi on bezpośrednio do uzyskania istotnego, punktowanego rezultatu ewaluacyjnego.

§ 6.

Procedura po przyznaniu środków

1. Kierownik/czka projektu, w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji o przyznaniu środków na realizację projektu badawczego, sporządza ostateczny **Kosztorys projektu** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2), który przekazuje do Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji.
2. Dział Nauki i Kształcenia, Sekcja Nauki i Ewaluacji po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej, kieruje ostateczny kosztorys projektu do zatwierdzenia przez Przewodniczącą/cę Rady Dyscypliny.

Kierownik/czka projektu odpowiada za prawidłowe wypełnienie kosztorysu zgodnie z odpowiednimi kategoriami wydatkowania.

3. Niedostarczenie ostatecznego kosztorysu w wymaganym terminie oznacza **cofnięcie przyznanych środków** oraz brak możliwości podpisania Umowy o finansowanie projektu.
4. Dopuszcza się możliwość korekty zatwierdzonych kosztorysów, o ile uzyska się pisemną zgodę Przewodniczącego/cej Rady Dyscypliny. Korekty kosztorysów, które stanowią podstawę zbiorczego planu, mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:
 - 1) prowizorium przychodów i kosztów Uczelni (lub jego korekty), zatwierdzonego przez Rektora/re, lub
 - 2) planu rzeczowo-finansowego uczelni (lub jego korekty), zatwierdzonego przez Radę Uczelni.
5. Kierownik/czka projektu podpisuje z Akademią Sztuki w Szczecinie, w imieniu której występuje Prorektor ds. rozwoju i promocji, **Umowę o finansowanie projektu** sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3.
6. Na podstawie zatwierdzonych kosztorysów wszystkich projektów Dział Nauki i Kształcenia, Sekcja Nauki i Ewaluacji sporządza zbiorczy plan rzeczowo-finansowy, który przekazuje do Działu Księgowo-Finansowego celem ujęcia w ogólnouczelnianym planie zakupów oraz w planie rzeczowo-finansowym.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących niewykorzystania środków lub stwierdzenia nieprawidłowości, Przewodniczący/a Rady Dyscypliny, w porozumieniu z Dziekanem/ną lub Kierownikiem/czką jednostki międzywydziałowej, może dokonywać przesunięć środków w ramach przyznanego budżetu.
8. W przypadku konieczności korekty podziału środków przekraczającej 2 500 zł, decyzję podejmuje właściwa Komisja ds. podziału środków.
9. W przypadku uzyskania przez Kierownika/czkę projektu urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, długotrwałej niezdolności do pracy lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających realizację projektu, Kierownik/czka projektu niezwłocznie informuje o tym Dział Nauki i Kształcenia, Sekcję Nauki i Ewaluacji oraz właściwego/ą Przewodniczącego/cą Rady Dyscypliny.
10. Przewodniczący/a Rady Dyscypliny, może wyrazić zgodę na zmianę Kierownika/czki projektu albo zakończenie finansowania projektu.
11. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu, braku możliwości jego dalszej realizacji albo rezygnacji z całości lub części przyznanych środków finansowych, niewykorzystane środki podlegają ponownemu rozdysponowaniu przez właściwą Komisję ds. podziału środków. Środki te mogą zostać przeznaczone na finansowanie innych projektów zgłoszonych do podziału w danym roku kalendarzowym (zgodnie z § 3 ust. 2) lub w kolejnych latach (zgodnie z § 6 ust. 8).
12. W przypadku konieczności dokonania zmian w Protokole z podziału środków sporządza się niezwłocznie jego korektę, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 5 i 7.
13. Komisja, Przewodniczący/a Rady Dyscypliny oraz Prorektor/a ds. rozwoju i promocji mają prawo do kontroli przebiegu wykonywania zadania/projektu oraz sposobu wydatkowania przyznanych na ten cel środków finansowych w całym okresie realizacji zadania/projektu.
14. Stwierdzenie nieprawidłowości w realizacji projektu, w tym naruszenia zasad finansowych, powoduje **wstrzymanie finansowania** do czasu wyjaśnienia sprawy, a w uzasadnionych przypadkach cofnięcie przyznanych środków.

§ 7.

Zasady wydatkowania środków na działalność naukową

1. Obsługę administracyjną i dokumentacyjną projektów naukowo-badawczych oraz artystyczno-badawczych prowadzi Dział Nauki i Kształcenia, Sekcja Nauki i Ewaluacji, we współpracy z:
 - 1) Działem Spraw Pracowniczych,

- 2) Sekcją Zamówień i Zaopatrzenia,
- 3) Sekcją Zarządzania i Ewidencji Mienia Działu Administracyjnego,
- 4) Wydawnictwem Akademii Sztuki w Szczecinie,
- 5) Działem Księgowo-Finansowym.

Jednostki te wspólnie zapewniają prawidłowy obieg dokumentów, weryfikację formalną oraz zgodność działań z obowiązującymi przepisami Uczelni.

2. Środki finansowe przyznane na realizację projektu mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki ujęte we wniosku oraz w zatwierdzonym ostatecznym kosztorysie projektu, zgodnym z obowiązującymi regulacjami finansowymi Uczelni.
3. Ze środków subwencji badawczej nie mogą być finansowane:
 - 1) koszty związane z prowadzeniem działalności dydaktycznej,
 - 2) koszty wynagrodzeń nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynikające z umów o pracę.
4. Osoby zatrudnione na umowę o pracę w Akademii Sztuki w Szczecinie mogą w ramach badania otrzymać wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło/zlecenie, jeżeli spełniają oba poniższe warunki:
 - 1) nie są kierownikiem/czką projektu lub członkiem/nią zespołu badawczego,
 - 2) wykonana czynność nie jest tożsama z tą opłaconą etatem.
5. Wydatki związane z udziałem w konferencjach naukowych mogą być finansowane ze środków przeznaczonych na działalność naukową pod warunkiem czynnego udziału związanego z realizowanym projektem lub upowszechnianiem wyników badań (to jest: przedstawienie referatu, posteru związanego z zakresem realizowanego tematu badawczego).
6. Kierownik/czka zespołu badawczego otrzymujący/a środki finansowe na działalność naukowo-badawczą zobowiązany/a jest do:
 - 1) racjonalnego i zgodnego z przeznaczeniem wydatkowania środków,
 - 2) stosowania zasad wydatkowania środków zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Sztuki w Szczecinie,
 - 3) przestrzegania dyscypliny finansowej,
 - 4) sporządzenia **Raportu merytoryczno-finansowego** z realizacji projektu w ciągu 30 dni od zakończenia projektu według Załącznika nr 5.
7. Podstawą do uruchomienia wypłat jest łączne spełnienie warunków:
 - 1) złożenia i zatwierdzenia szczegółowego kosztorysu,
 - 2) podpisania Umowy o finansowanie projektu,
 - 3) akceptacji wniosku budżetowego przez Dyrektora Finansowego.
8. W celu uruchomienia części lub całości środków finansowych przyznanych na realizację zadania/projektu, Kierownik/czka zespołu badawczego, któremu/jej przyznano środki składa za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia, wniosek budżetowy do dalszego procedowania. Wniosek ten będzie skierowany do Specjalisty/ki ds. analiz i kontroli finansów po zaakceptowaniu przez Przewodniczącego/ą Rady Dyscypliny.
9. W przypadku, gdy koszty projektu wskazują na konieczność przeprowadzenia postępowania przetargowego, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a do przekazania wszystkich niezbędnych informacji dotyczących projektu Sekcji Zamówień i Zaopatrzenia, za pośrednictwem Sekcji Nauki i Ewaluacji, w celu prawidłowego przygotowania procedury przetargowej. Informacje te powinny być przekazane w sposób kompletny i terminowy, aby umożliwić sprawne przeprowadzenie procedury.
10. Zaakceptowany wniosek budżetowy z nadanym numerem księgowym uprawnia Kierownika/czkę projektu do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania/projektu.

Niedopuszczalna jest sytuacja dysponowania środkami finansowymi bez uzyskania akceptacji wniosku budżetowego.

11. **W terminie 30 dni** od zakończenia projektu Kierownik/czka zespołu badawczego składa do Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia raport, o którym mowa w ust. 6, pkt. 4).
12. Przewodniczący/a Rady Dyscypliny w porozumieniu z Działem Nauki i Kształcenia dokonuje oceny raportu. Przedmiotem oceny są:
 - 1) sprawozdanie merytoryczne z badań,
 - 2) dorobek w zakresie publikacji upowszechniających wyniki badań przeprowadzonych w ramach projektu,
 - 3) zgodność kosztów faktycznie poniesionych z kosztami planowanymi.
13. Ocena raportu jest pozytywna lub negatywna. Pozytywnie oceniony raport ostatecznie zatwierdza Prorektor/ra ds. rozwoju i promocji.
14. Z możliwości ubiegania się o środki finansowe w kolejnym roku wyłącza wystąpienie co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) niezłożenie przez Kierownika/czkę zespołu badawczego otrzymującego/ej środki finansowe na działalność naukowo-badawczą raportu z realizacji projektu w danym roku budżetowym w terminie określonym w ust. 11,
 - 2) niezgodność rozliczenia projektu w zakresie merytorycznym albo finansowym z zatwierdzonym wnioskiem,
 - 3) negatywna ocena.
15. Rezultaty prac po ich zakończeniu przechodzą na własność Akademii Sztuki w Szczecinie zgodnie przyjętym regulaminem zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji.
16. Efekt realizacji projektu naukowo-badawczego w postaci: m.in. wydania płyty, albumu, nut, monografii, katalogu, artykułu lub referatu w czasopiśmie naukowym, publikacji pokonferencyjnej, powinien być opatrzony informacją: finansowane ze środków Akademii Sztuki w Szczecinie.

§ 8.

Publikacje książkowe

1. Jeżeli rezultatem projektu naukowo-badawczego lub artystyczno-badawczego jest publikacja książkowa, zarówno w formie drukowanej, jak i elektronicznej, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a do realizacji całego procesu wydawniczego we współpracy z Wydawnictwem Akademii Sztuki w Szczecinie, zgodnie z obowiązującymi zasadami wydawniczymi Uczelni.
2. Wydanie publikacji w wydawnictwie innym niż Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie wymaga uprzedniej zgody Prorektora/y ds. rozwoju i promocji, udzielonej w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Umowa z wydawnictwem zewnętrznym musi zostać przedłożona Wydawnictwu Akademii w celu:
 - 1) weryfikacji zapisów dotyczących praw autorskich i majątkowych oraz warunków finansowych,
 - 2) konsultacji merytorycznej,
 - 3) akceptacji formalno-prawnej przez kancelarię prawną Akademii.
3. Kierownik/czka projektu, którego efektem ma być publikacja książkowa, jest zobowiązany/a na początku realizacji projektu wypełnić **Kartę otwarcia projektu wydawniczego**, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6, oraz przestać ją do Wydawnictwa Akademii na adres: wydawnictwo@akademiasztuki.eu.
4. Kierownik/czka projektu wydawniczego jest odpowiedzialny za pozyskanie praw majątkowych oraz licencyjnych do wszystkich materiałów, utworów, grafik, fotografii, ilustracji oraz elementów wizualnych wykorzystanych w publikacji, tak aby możliwe było jej wydanie, archiwizacja oraz dystrybucja przez Akademię.
5. Po zakończeniu prac nad publikacją, przed skierowaniem jej do druku lub publikacji elektronicznej, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a przestać do Wydawnictwa Akademii:

- 1) kompletny plik z ostatecznym składem publikacji,
- 2) wypełnioną **Kartę zamknięcia projektu wydawniczego**, zgodnie z Załącznikiem nr 7, na adres: wydawnictwo@akademiasztuki.eu.

Przekazane materiały podlegają ocenie merytorycznej i redakcyjnej przez Wydawnictwo.

6. Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie zapewnia Kierownikowi projektu wsparcie merytoryczne, redakcyjne, techniczne i formalne na wszystkich etapach procesu wydawniczego, w szczególności w zakresie:
 - 1) konsultacji edytorskich,
 - 2) standardów składu i łamania,
 - 3) zasad dotyczących identyfikacji wizualnej,
 - 4) procedury recenzowania (jeśli dotyczy),
 - 5) przygotowania publikacji do druku lub formatu elektronicznego.

§ 9.

Wydawnictwa muzyczne

1. Jeżeli efektem projektu naukowo-badawczego lub artystyczno-badawczego jest wydanie publikacji muzycznej, w szczególności płyty CD, albumu muzycznego, nagrania studyjnego, koncertowego lub innej formy fonograficznej, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a do realizacji całego procesu wydawniczego we współpracy z Wydawnictwem Akademii Sztuki w Szczecinie.
2. Wydanie płyty w wydawnictwie innym niż Wydawnictwo Akademii Sztuki wymaga uprzedniej zgody Prorektora/y ds. rozwoju i promocji, wyrażonej w formie pisemnej lub mailowej. Umowa z wydawnictwem zewnętrznym musi zostać:
 - 1) przedłożona Wydawnictwu Akademii celem weryfikacji zapisów dotyczących praw autorskich, wykonawczych oraz zasad rozliczeń finansowych,
 - 2) poddana ocenie formalno-merytorycznej przez kancelarię prawną Akademii,
 - 3) zaakceptowana przez Rektora/e lub upoważnionego Prorektora/re ds. rozwoju i promocji.
3. Kierownik/czka projektu wydawniczego jest zobowiązany/a do pozyskania pełnych praw majątkowych i licencyjnych do wszystkich materiałów wykorzystanych w nagraniu, w tym:
 - 1) kompozycji,
 - 2) tekstów,
 - 3) nagrań instrumentalnych i wokalnych,
 - 4) partytur i aranżacji,
 - 5) elementów wizualnych (np. okładki),
 - 6) materiałów dodatkowych.

Prawa te muszą umożliwiać publikację, dystrybucję, archiwizację oraz wykorzystanie nagrania w celach naukowych i promocyjnych.
4. Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie udziela Kierownikowi/czce projektu wsparcia merytorycznego, technicznego i formalnego na wszystkich etapach procesu wydawniczego, w szczególności w zakresie:
 - 1) standardów przygotowania materiałów muzycznych i fonograficznych,
 - 2) konsultacji dotyczących jakości nagrania i opracowania dźwięku,
 - 3) przygotowania projektów graficznych i oprawy edytorskiej,
 - 4) procedur formalnych i prawnych,
 - 5) przygotowania materiałów do publikacji i dystrybucji.

§ 10.

Zasady rozliczania środków wydatkowanych na działalność naukowo-badawczą

1. Kierownik projektu, któremu przyznano środki na realizację zadania naukowo-badawczego lub artystyczno-badawczego, jest zobowiązany do przestrzegania zasad i terminów określonych w Zarządzeniu Rektora dotyczącym obiegu dokumentów księgowych, w szczególności obowiązku:

- 1) uprzedniej rejestracji dokumentów księgowych;
 - 2) ich prawidłowego opisanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 3) opatrzenia dokumentów stosownymi podpisami;
 - 4) uzyskania akceptacji formalno-merytorycznej Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji oraz Przewodniczącego/cej Rady Dyscypliny;
 - 5) przekazania kompletu dokumentów do Działu Księgowo-Finansowego.
2. Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a do systematycznego i terminowego przekazywania wszystkich dokumentów księgowych za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji, zgodnie z harmonogramem obiegu dokumentów wynikającym z wewnętrznych regulacji finansowych Uczelni.
 3. Nieterminowe dostarczenie dokumentów księgowych lub ich niekompletność może skutkować odmową zwrotu kosztów przez Dział Księgowo-Finansowy oraz wstrzymaniem możliwości dalszego wydatkowania środków w projekcie.
 4. Za zgromadzenie, weryfikację i przygotowanie danych do sprawozdania z wykorzystania subwencji badawczej odpowiada Dział Nauki i Kształcenia, Sekcja Nauki i Ewaluacji, na podstawie dokumentów dostarczonych przez Kierowników/czki projektów oraz jednostki biorące udział w realizacji działań badawczych.

§ 11.

Nadzór

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Rektor/a lub upoważniony przez Rektora Prorektor/a ds. rozwoju i promocji Akademii Sztuki w Szczecinie.

§ 12.

Przepisy przejściowe

1. Środki finansowe na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, przyznane w roku 2026 na podstawie wcześniej obowiązujących zasad, a nierozliczone do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu.
2. Środki finansowe na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, przyznane przed rokiem 2026, które nie zostały rozliczone do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, podlegają wykorzystaniu i rozliczeniu do dnia 10 grudnia 2026, z możliwością przedłużenia terminu na wniosek do dnia 10 grudnia 2027, po spełnieniu wymogów określonych w § 1. ust. 4 pkt 1-4.

§ 13.

Przepisy końcowe

1. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 72/2026 z dnia 7 października 2026 r.
2. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Mirosława Jaromowicz, prof. AS

WNIOSEK O PRYZNANIE FINANSOWANIA NA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZĄ

na rok

Dziekana/Dziedkan Wydziału.....

wpisać nazwę wydziału

1. Imię i nazwisko wnioskodawczyni/wnioskodawcy/ kierowniczkii/kierownika projektu, skład zespołu badawczego (imię i nazwisko każdej (-go) wykonawczyni/wykonawcy), stopień naukowy / tytuł zawodowy i stanowisko)	
2. Tytuł zadania badawczego	
3. Planowane nakłady w roku bieżącym	
4. Planowane nakłady w roku (promesa)	
5. Łączna wartość wnioskowanego dofinansowania	
6. Termin rozpoczęcia projektu	
7. Planowany termin zakończenia projektu	
<i>Data</i>	<i>Podpis wnioskodawczyni/wnioskodawcy / kierowniczkii/kierownika zespołu badawczego</i>

OPIS PROJEKTU/ZADANIA BADAWCZEGO

Część opisowa Wniosku powinna zawierać:

1. Cele naukowe zadania, podstawowe hipotezy badawcze (jaki problem wnioskodawczyni / wnioskodawca / zespół badawczy chce / chcą rozwiązać, co jest jego istotą, jakie są zamierzone efekty końcowe – dokładna charakterystyka, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawczynię / wnioskodawcę / zespół badawczy do podjęcia proponowanego zadania?).
2. Uzasadnienie podjęcia problematyki i znaczenie projektu (jakie przesłanki skłaniają wnioskodawczynię / wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, czy jest to problem nowy czy kontynuowany, na czym polega nowatorski charakter badań, znaczenie wyników badań dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej, możliwości zastosowania praktycznego wyników badań).
3. Przedstawienie metodyki badań (jakie są proponowane metody badań, na czym polegać będzie analiza i opracowanie wyników badań).
4. Zamierzone osiągnięcia badawcze (co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem podjętego zadania).

<i>Data</i>	<i>Podpis wnioskodawczyni/wnioskodawcy /kierowniczkii/kierownika zespołu badawczego</i>
--	--

**WSTĘPNA KALKULACJA KOSZTÓW ZADANIA BADAWCZEGO
APLIKUJĄCEGO DO FINANSOWANIA Z SUBWENCJI NA UTRZYMANIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU
BADAWCZEGO**

Wyszczególnienie	Wysokość nakładów na rok	Wysokość nakładów na rok
-1-	-2-	-3-
Zakup lub wytworzenie aparatury badawczej (jakiej?).....		
Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowej kierunków badawczych oraz rozwoju kadry; literatura naukowa krajowa i zagraniczna, opis;..... usługi obce (jakie?)..... materiały (jakie?)..... i inne (jakie?).....		
Zatrudnienie kadry technicznej; wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac z ewentualnym narzutem ZUS		
Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna; wymiana osobowa na podstawie umów międzyrządowych, podróże służbowe krajowe i zagraniczne w ramach współpracy,		
Upowszechnianie nauki, w szczególności: dofinansowanie organizacji konferencji (bez kosztów wyżywienia), wydanie publikacji naukowych, materiałów pokonferencyjnych, uczestnictwo w targach i konferencjach naukowych, zgłoszenia patentowe, opis:		
Działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami w szczególności : polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowaniu projektów komercjalizacji, opis:		
Utrzymanie infrastruktury badawczej, w szczególności : import czasopism zagranicznych, łączność komputerową, materiały eksploatacyjne, opis:		
OGÓŁEM WSTĘPNE KOSZTY ZADANIA BADAWCZEGO (1 + 2)		

Uzasadnienie zakupu lub wytworzenia aparatury specjalnej:

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

OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie nr 72/2026 z 7 października 2026 r. oraz umową stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia i akceptuję jej treść.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawczyni/wnioskodawcy /
kierowniczki/kierownika zespołu badawczego

Wydział _____

SZCZEGÓŁOWY KOSZTORYS PROJEKTU

Temat projektu: _____

Numer projektu: _____

Imię i nazwisko kierowniczk/kierownika projektu: _____

Zespół badawczy:

1. _____

2. _____

Przyznana kwota na projekt: _____

Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Szczegółowy opis pozycji wg wniosku aplikacyjnego	Planowane nakłady BRUTTO
1.	Zużycie materiałów: ¹ • materiały biurowe i urządzenia biurowe • artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych • materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne • chemia i odczynniki • materiały budowlane • narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste • materiały stolarskie • artykuły metalowe i ślusarskie • materiały i akcesoria elektryczne • oświetlenie • sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne • inne – nazwać jakie		
2.	Usługi obce wydawnicze (faktura) <u>tylko i wyłącznie publikacje książkowe.</u> ² • redakcja tekstu • tłumaczenie tekstu • projekt • skład książki • korekta książki • wydruk książki • inne – nazwać jakie		
3.	Usługi obce graficzne (faktura) bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny. ³		

4.	Usługi obce poligraficzne (faktura): ⁴ • poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją • poligraficzne specjalistyczne • poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją • inne – nazwać jakie		
5.	Usługi obce inne (faktura): ⁵ • usługi audio (np. realizacja dźwięku, nagranie płyt) • usługi audiovideo (np. nagranie koncertów, filmów) • tłumaczenia • pocztowe/kurierskie • inne – nazwać jakie		
6.	Usługi specjalistyczne (faktura): ⁶ • stolarska • ślusarska • szklarska • krawiecka • introligatorska • ramiarska • usługa fotograficzna i wywołania zdjęć • inne – nazwać jakie		
7.	Wynagrodzenia bezosobowe brutto (umowa zlecenie, umowa o dzieło) w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %) ⁷		
8.	Pozostałe koszty: ⁸ • podróże służbowe (krajowe i zagraniczne dla pracowników) • noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS • pozostałe koszty (np. opłaty konferencyjne, inne - nazwać jakie)		
9.	Środki trwałe: ⁹ • sprzęt i akcesoria fotograficzne • sprzęt multimedialny i audiowizualny • sprzęt komputerowy • instrumenty i akcesoria muzyczne • inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie		
10.	Aparatura badawcza ¹⁰ – konieczny opis		
Suma pozycji 1- 10			

Termin rozpoczęcia: _____ Termin zakończenia: _____

data/podpis Kierowniczki/Kierownika projektu

¹⁻⁹ Opis pozycji kalkulacyjnych w załączniku nr 1 do Szczegółowego kosztorysu projektu

Opis pozycji kalkulacyjnych:**1. Zużycie materiałów:¹**

- **materiały biurowe i urządzenia biurowe:** np. niszczarki, kalkulatory, laminatory, bindownice, tablice, gilotyny, kalendarze.
- **artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych:** (emulsje, farby, pigmenty, barwniki, grunty, podłoża, pędzle, wałki, gąbki, taśmy, podłoża do malowania np.: płótno, papier akwarelowy, deski malarskie, bloki malarskie, palety malarskie, rozpuszczalniki, sztalugi, kredki, pastele, spray)
- **materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne:** materiały specjalistyczne plastyczne, narzędzia specjalistyczne plastyczne (głina, masa i porcelana lejna, atrament, papier graficzny, kamień litograficzny, aerograf, kamienie szlachetne, szlakmetal, tygiel, szkliwo ceramiczne, passe-partout, kreda w sprayu)
- **chemia i odczynniki:** (np. substancje chemiczne, kleje, silikon, żywice, utwardzacze do żywic, impregnaty, glikol, lakiery, bejce, płyny do srebrzenia, kontakt IPA, rozpuszczalnik, terpentyna, żelazocyjanek potasu)
- **materiały budowlane** (kleje budowlane, zaprawy, tynki, gładzie, cement, piaski, gliny, masy gipsowe, ceramiczne, fugi, szkliska, wapno, pianki, styropiany, styrodury, wełna mineralna, włókno szklane, cegły, pustaki, płyty kartongips, beton, szkło, materiały do wykończenia płyt)
- **narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste** (np. brzeszczot, młotek, wkrętarka, piła)
- **materiały stolarskie:** deski, drewno lite, kantówki, listwy, belki, płyty: sklejka, MDF, HDF, OSB, meblowe, wiórowe, drewno, tarcica, ramy, formy drewniane, blaty, półki, fornir, profile drewniane, klej do drewna, tarcica.
- **artykuły metalowe i ślusarskie:** listwy i profile metalowe, pręty, taśmy, rury, kształtki, śruby, nakrętki i podkładki, gwóźdź, kołki rozporowe, kotwy, nity, blachy, płyty metalowe, zawiasy, sitaki i kratki metalowe, łańcuchy, kłódki, zamki do drzwi, zasuwnice i rygielki, okucia metalowe.
- **materiały i akcesoria elektryczne** (np. baterie/akumulatory, przedłużacze, listwy przeciwnapięciowe, ładowarki, kable elektryczne, bezpieczniki, przełączniki, styczniki, sterowniki, listwy sieciowe, rozdzielnice, wyłączniki, gniazda)
- **oświetlenie** (np. lampy, lampki, reflektory, żarówki, świetlówki, LEDy, halogeny, neon, oprawy oświetleniowe)
- **sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne** (np. emulsje używane w poligrafii, folia do druku)
- **inne, np.:**
 - artykuły hydrauliczne i sanitarne (baterie umywalkowe, rury, deski klozetowe, kształtki, złącza wodne i kanalizacyjne, wężyki, syfony, kratki ściekowe, zawory regulacyjne, odcinające, zwrotne, kulowe,
 - materiały do oprawy/organizacji wystaw, koncertów i wydarzeń kulturalnych (np. kwiaty, artykuły dekoracyjne, balony, kula disco, opaski świecące, wytwarzacz dymu)
 - wydawnictwa (gotowe do zakupu)
 - art. spożywcze
 - art. BHP (np. fartuchy, maski, rękawice, gaśnice, apteczka, oznaczenia/naklejki informacyjne)
 - materiały eksploatacyjne do drukarek (np. tonery, części zamienne)

2. Usługi obce wydawnicze (faktura): tylko i wyłącznie publikacje książkowe.²**3. Usługi graficzne (faktura):³** bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny.

4. Usługi obce poligraficzne (faktura):⁴

- **poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją**
- **poligraficzne specjalistyczne:** wydruki 3D, wydruk legitymacji, dyplomów, indeksów, hologramów.
- **poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją:** wydruki np. ulotek, plakatów, wizytówek.

5. Usługi obce inne:⁵

- usługi audio np. usługi realizacji dźwięku, usługa nagrywania płyt
- usługi audiovideo (np. realizacja nagrań koncertów, usługa nagrywania filmów)

6. Usługi specjalistyczne:⁶

- stolarska, ślusarska, szklarska, krawiecka, introligatorska, ramiarska, usługa fota i wywołania zdjęć
- **inne:** np. kamieniarska, tapicerska, toczenie, cięcia laserem, wynajęcie autokaru, wykonanie scenografii, usługa montażu rolet i żaluzji, itp.

7. Wynagrodzenia bezosobowe brutto: umowa zlecenie, umowa o dzieło w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %).⁷

8. Pozostałe koszty:⁸

- **podróże służbowe:** krajowe i zagraniczne dla pracowników AS
- **noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS**
- **pozostałe koszty:** np. opłaty konferencyjne, wpisowe na konkurs, nagrody, usługi serwisowe (programistyczne) i wsparcia technicznego do programów komputerowych, usługa dostępu do programów, licencji, oprogramowania (np. w postaci przedłużenia, wznowienia), tworzenie i projektowanie stron www, inne nazwać jakie.

9. Środki trwałe:⁹

- sprzęt multimedialny i audiowizualny: np. TABLETY, kamery, rzutniki, projektory, wyświetlacz, nagłośnienie, gogle VR, ramki cyfrowe, wzmacniacze, mikrofony.
- sprzęt komputerowy: sprzęt i akcesoria serwerowe i sieciowe, akcesoria i materiały komputerowe, np. switch, router, kable, ups, monitory, komputery, notebook, serwery, karty pamięci, zasilacze, klawiatury, myszki, głośniki komputerowe, kamery do komputera **BEZ TABLETÓW**
- instrumenty i akcesoria muzyczne
- inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie:

10. Aparatura badawcza:¹⁰ zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów usługowych lub eksploatacyjnych).

UMOWA O FINANSOWANIE PROJEKTU NAUKOWO-BADAWCZEGO nr

zawarta w dniu 20.... r. w Szczecinie pomiędzy:

Akademią Sztuki w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy Placu Orła Białego 2, zwaną w treści umowy „Akademią”,

w imieniu której działa na podstawie upoważnienia Rektora

Prorektor ds. rozwoju i promocji prof. dr hab. Kamil Kuskowski

a

.....
zam. w, ul.

zwaną (-ym) w treści umowy „Kierowniczką / Kierownikiem projektu” o następującej treści:

§ 1.

1. Akademia powierza wykonanie realizacji zgłoszonego w ramach wniosku o przyznanie finansowania na działalność naukowo-badawczą projektu:

.....
.....

(wpisać nazwę i numer projektu)

a Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się go wykonać w terminie od do Przez formalne zakończenie projektu rozumie się zatwierdzenie rozliczenia merytorycznego i finansowego projektu.

2. Kierowniczką / Kierownik projektu oświadcza, że projekt, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowany wraz z zespołem badawczym, którego członkiniami / członkami są:

a)

b)

c)

3. Na rozliczenie projektu składa się rozliczenie merytoryczne i finansowe.
4. Rozliczenie merytoryczne obejmuje elementy, o których mowa w Zarządzeniu Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie nr 74/2026 z 19 października 2026 r.
5. Rozliczenie finansowe następuje na podstawie systematycznie i terminowo składanych dokumentów księgowych w Dziale Księgowo-Finansowym za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia.

§ 2.

1. Wydziałowa Komisja Wydziału..... na realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, przyznała kwotę (słownie zł:).
2. Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz do zrealizowania projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się stosować przepisy ustawy zamówień publicznych przy zaciąganiu zleceń i zobowiązań.
4. Kierowniczką / Kierownik projektu sprawuje nadzór nad zespołem i bierze odpowiedzialność za działania członkiń/członków zespołu badawczego w zakresie realizacji i rozliczenia projektu.
5. Przyznana kwota winna być rozliczona zgodnie z zarządzeniem Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie oraz zgodnie z Kosztorysem projektu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
6. W ramach Kosztorysu możliwe są umotywowane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu wyłącznie w okresie określonym

harmonogramem przedstawionym przez Dział Księgowo-Finansowy oraz za zgodą Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny.

7. Należności z tytułu wykonania niniejszej umowy będą przelewane na konto Kierowniczk / Kierownika projektu lub osób, o których mowa w §1 ust. 2, po złożeniu dokumentów finansowych lub po złożeniu wniosku o zaliczkę.
8. Dokumenty finansowe, zarejestrowane, opisane i podpisane, Kierowniczka/Kierownik projektu badawczego przedkłada w Dziale Księgowo-Finansowym za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia systematycznie i na bieżąco w terminie 5 dni od daty ich wystawienia lub 14 dni od powrotu z delegacji służbowej.
9. Szczególną uwagę należy zwrócić na terminowe przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia faktur zagranicznych z uwagi na konieczność odprowadzenia dodatkowego podatku VAT.
10. W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentów księgowych do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia Kierowniczka / Kierownik projektu badawczego może uzyskać odmowę zwrotu poniesionych kosztów.

§ 3.

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zakończenia realizacji projektu określonego w §1 ust.1.
2. W razie niewykonania projektu lub niewykonania go w terminie określonym w §1 ust.1 Kierowniczka / Kierownik projektu nie otrzyma dofinansowania w roku następnym.

§ 4.

1. 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.
2. Umowa może być rozwiązana przez Akademię Sztuki w Szczecinie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez osoby uprawnione wykorzystania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) jeżeli Kierowniczka / Kierownik projektu odmówi kontroli realizacji projektu,
 - c) jeżeli w wyniku kontroli realizacji projektu zostanie stwierdzona nieterminowość realizacji umowy, w szczególności uchybienie terminowi, o którym mowa w §1 ust.1 lub nienależyte wykonanie umowy,
 - d) ustania zatrudnienia w Akademii Sztuki w Szczecinie Kierowniczk / Kierownika projektu.
3. W przypadku rozwiązania umowy Kierowniczka / Kierownik projektu zobowiązana (-y) jest do rozliczenia zakupionych materiałów, sprzętu, aparatury naukowo-badawczej i złożenia raportu z dotychczas zrealizowanych prac.

§ 5.

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w §4 ust.2 lub niezrealizowania projektu określonego w §1 ust.1 Akademia uprawniona będzie do dochodzenia od Kierowniczk / Kierownika projektu odszkodowania na zasadach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zwrotu środków.

§ 6.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Akademia:

Kierownik projektu:

**PROTOKÓŁ Z PODZIAŁU ŚRODKÓW NA UTRZYMANIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU
BADAWCZEGO, BADANIA NAUKOWE I PRACE ROZWOJOWE na rok**

Wydziałowa Komisja w składzie:

Przewodnicząca/y:

.....

Członkinie/Członkowie:

1.

2.

3.

Kwota do podziału:

Lp./Nr projektu	Imię i nazwisko pracownicy/pracownika/ Kierowniczk/Kierownika zespołu	Temat zadania badawczego	Przydzielone środki zł
RAZEM			

Udzielono promesy finansowej:

Lp./Nr projektu	Imię i nazwisko pracownicy/ka/ Kierowniczk/a zespołu	Rok budżetowy	Kwota Promesy zł

.....
data

.....
podpisy Przewodniczącej/ego Wydziałowej Komisji

Akceptacja/uzasadnienie Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny:

.....

.....
data

.....
podpis Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny

Akceptacja/uzasadnienie Prorektory/-a ds. rozwoju i promocji:

.....

.....
data

.....
podpis Prorektory/-a ds. rozwoju i promocji

RAPORT MERYTORYCZNO-FINANSOWY Z REALIZACJI PROJEKTU NR

pt.:

Wydział.....

za rok

Kierowniczka/Kierownik projektu	Zespół badawczy
Termin rozpoczęcia pracy:	Termin zakończenia pracy:

I. SYNTETYCZNY OPIS WYNIKÓW PROJEKTU (zgodnie z poniższymi punktami):

1. Opis realizowanych prac, osiągnięty cel badania.....
.....

2. Rodzaj osiągnięć artystycznych powstałych w wyniku projektu:

Lp.	Nazwa, miejsce i termin wydarzenia	Rodzaj osiągnięcia	Charakter wydarzenia (międzynarodowy, ogólnopolski z udziałem gości zagranicznych, ogólnopolski, regionalny)	Liczba uczestniczek/uczestników-odbiorców

3. Upowszechnianie nauki, wyników badań:

Wydawnictwa:

Lp.	Autorka/Autor (autorzy)	Tytuł artykułu/monografii	Czasopismo/Wydawnictwo strony

Konferencje naukowe (udział czynny):

Lp.	Uczestniczka/Uczestnik (uczestnicy)	Tytuł referatu	Nazwa, miejsce i termin konferencji

Organizacja konferencji naukowych:

Lp.	Nazwa, miejsce i termin konferencji	Przewodnicząca/Przewodniczący/ Organizatorka/Organizator	Charakter konferencji (międzynarodowa, ogólnopolska z udziałem gości zagranicznych, ogólnopolska, regionalna)	Liczba uczestniczek/uczestników

II. PONIESIONE KOSZTY PROJEKTU

Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Koszty planowane	Koszty poniesione
1.	Zużycie materiałów: ¹ materiały biurowe i urządzenia biurowe • artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych • materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne • chemia i odczynniki • materiały budowlane • narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste • materiały stolarskie • artykuły metalowe i ślusarskie • materiały i akcesoria elektryczne • oświetlenie • sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne • inne – nazwać jakie		
2.	Usługi obce wydawnicze (faktura) tylko i wyłącznie publikacje książkowe. ² • redakcja tekstu • tłumaczenie tekstu • projekt • skład książki • korekta książki • wydruk książki • inne – nazwać jakie		
3.	Usługi obce graficzne (faktura) bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny. ³		
4.	Usługi obce poligraficzne (faktura): ⁴ • poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją • poligraficzne specjalistyczne • poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją • inne – nazwać jakie		
5.	Usługi obce inne (faktura): ⁵ • usługi audio (np. realizacja dźwięku, nagranie płyt) • usługi audiovideo (np. nagranie koncertów, filmów) • tłumaczenia • pocztowe/kurierskie • inne – nazwać jakie		
6.	Usługi specjalistyczne (faktura): ⁶ • stolarska, ślusarska, szklarska, krawiecka, introligatorska, ramiarska, usługa foto i wywołania zdjęć • inne – nazwać jakie		
7.	Wynagrodzenia bezosobowe brutto (umowa zlecenie, umowa o dzieło) w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %) ⁷		
8.	Pozostałe koszty: ⁸ • podróże służbowe (krajowe i zagraniczne dla pracowników) • noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS		

	• pozostałe koszty (np. opłaty konferencyjne, inne - nazwać jakie)		
9.	Środki trwałe: ⁹		
	• sprzęt i akcesoria fotograficzne		
	• sprzęt multimedialny i audiowizualny		
	• sprzęt komputerowy		
	• instrumenty i akcesoria muzyczne		
	• inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie		
10.	Aparatura badawcza ¹⁰ – konieczny opis		
	Razem: (suma poz. 1 do 8)		

Informacja o dofinansowaniu projektu z innych źródeł:

Lp.	Osoba/podmiot finansujący	Wartość dofinansowania

.....
data

.....
imię, nazwisko oraz podpis Kierowniczki/Kierownika projektu

OCENA RAPORTU

- Przewodnicząca/-y Rady Dyscypliny: Sztuk Muzycznych/ Sztuk Plastycznych i Konserwacji Dziej Sztuki* dokonała/dokonał oceny i odbioru pracy badawczej (*patrz strona tytułowa raportu*).
- Pracę badawczą wykonała/wykonał zespół w składzie:
.....
- Opinię o wykonanej pracy badawczej przedstawiła/przedstawił:
.....

Po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami i przedmiotem umowy wymienionym wyżej, Przewodnicząca/-y Rady stwierdza:

1. Praca została wykonana właściwie i zgodnie z umową, a wyniki są należycie udokumentowane. *
2. Praca została wykonana niezgodnie z umową. *

Przewodnicząca/-y Rady swoje stanowisko uzasadnia następująco:
.....
.....

.....
data

.....
Imię, nazwisko i podpis Przewodniczącej/-go Rady

Akceptacja Prorektora/a ds. rozwoju i promocji

.....
data

.....
Imię, nazwisko i podpis Prorektora/a ds. rozwoju i promocji

*Niepotrzebne skreślić

KARTA OTWARCIA PROJEKTU WYDAWNICZEGO

Kierowniczka / Kierownik projektu

imię i nazwisko

wydział

tytuł/stopień naukowy..... stanowisko.....

tel., email

Redaktorka / Redaktor naukowy publikacji (jeśli jest już znany)

Imię i nazwisko

wydział

tytuł/stopień naukowy..... stanowisko.....

tel., email

Informacje merytoryczne o publikacji

1. proponowany tytuł publikacji

.....

2. krótki opis planowanej publikacji (do kogo kierowana jest publikacja, w jakim celu powstaje, jakie zagadnienie opisuje, co nowego wniesie w omawianym temacie w porównaniu do innych istniejących już publikacji itp.)

.....

.....

3. zawartość planowanej publikacji:

a. tekst (planowana objętość w znakach lub arkuszach wydawniczych i ich pochodzenie)

.....

b. obiekty wizualne: typ (np. zdjęcia, grafiki, reprodukcje, wykresy, ilustracje) planowana liczba i ich pochodzenie

.....

c. indeksy, materiały dodatkowe

.....

d. język publikacji (czy publikacja będzie wydana w języku polskim czy także w innym języku, jako osobna książka, czy będzie np. dwujęzyczna)

.....

4. Czy Akademia Sztuki w Szczecinie posiada prawa do wszystkich materiałów, które złożą się na publikację (teksty, zdjęcia, rysunki, wykresy, dane itp.), w jaki sposób pozyskano/ zostaną pozyskane te prawa?

.....

.....

5. Czy publikacja ma charakter naukowy, czy będzie poddana recenzji naukowej? Jeśli tak, prosimy o informację jaka kwota w projekcie przeznaczona jest na honorarium recenzenckie? Prosimy też o podanie od 3 do 5 nazwisk proponowanych recenzentów/ek.

.....

.....

.....

Uwaga: kontakt z recenzentką/em w całości leży po stronie wydawnictwa. Decyzja o wyborze recenzentki/recenzenta należy do kierowniczki/ka Wydawnictwa.

6. planowana data oddania pełnego tekstu publikacji do Wydawnictwa

.....

Informacje administracyjne

1. Jaki jest sposób finansowania publikacji (proszę wskazać źródło środków oraz wysokość finansowania)?

.....

.....

2. Czy inne instytucje partycypują w wydaniu jakiegokolwiek formie, jeśli tak - w jakiej formie i czy istnieje umowa regulująca tę współpracę?

.....

.....

3. Czy publikacja będzie miała innego współwydawcę? Jeśli tak, prosimy podać pełną nazwę współwydawcy.

.....

4. Czy publikacja będzie wydana w formie papierowej, elektronicznej, czy może w obu?

.....

.....

5. Jaki jest planowany nakład wersji papierowej?

.....

.....

6. Proponowany sposób dystrybucji publikacji papierowej

- a. sprzedawana
- b. rozdawana bezpłatnie

7. Proponowany sposób dystrybucji publikacji elektronicznej

- a. sprzedawana
- b. dostępna bezpłatnie online do pobrania

8. Proponowana lista adresowa do wysyłki egzemplarzy promocyjnych. Jeśli lista jest długa lub posiada adresy zagraniczne, prosimy o zarezerwowanie środków na wysyłkę w projekcie.

.....

.....

.....

KARTA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU WYDAWNICZEGO

pełny ostateczny tytuł (podtytuł, seria, tom – jeśli dotyczy)

.....
.....

Kierowniczka / Kierownik projektu

imię i nazwisko

.....

wydział

.....

tytuł naukowy.....

stanowisko.....

tel., email

treść strony redakcyjnej

.....
.....

spis treści

.....
.....

Wycena egzemplarza, wynikająca z kosztorysu (brutto)

.....

Wysokość udziału dodatkowego finansowania (jeżeli istnieje – podać skąd pochodzi finansowanie i jego wysokość):

.....

nota promocyjna (opis publikacji)

.....
.....

słowa kluczowe

.....
.....

nota biograficzna autorki/autora/redaktorki/redaktora naukowego

.....
.....

sugestie promocyjne (również z udziałem autorki/autora lub bohaterki/bohatera)

.....

.....

Poniższe dane wypełnia wydawnictwo

data złożenia pełnego tekstu do wydawnictwa:

.....

data akceptacji tekstu po recenzji:

.....

data akceptacji całości publikacji do druku/udostępnienia:

.....

data wydania:

.....

data udostępnienia na stronie wydawnictwa:

.....

data wysyłki do bibliotek:

.....

Miejscowość:, dnia: r.

Kierownik Projektu:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Numer umowy/projektu:

.....

Tytuł projektu:

.....

.....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEDŁUŻENIE OKRESU
REALIZACJI PROJEKTU NAUKOWO-BADAWCZEGO**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie okresu realizacji projektu
badawczego pt. „.....

.....” o numerze,

realizowanego w okresie od do

Wnoszę o przedłużenie terminu zakończenia projektu do dnia:

UZASADNIENIE WNIOSKU (PRZYCZYNY OPÓŹNIENIA):

Proszę szczegółowo opisać merytoryczne, formalne lub losowe przyczyny konieczności wydłużenia projektu

NOWY HARMONOGRAM PRAC W OKRESIE PRZEDŁUŻENIA:

Lp.	Zadanie badawcze/Etap prac	Planowany termin realizacji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
Podpis wnioskodawczyni/wnioskodawcy /
kierowniczkii/kierownika zespołu badawczego

Akceptacja/uzasadnienie odmowy Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny:

.....

.....
data

.....
podpis Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny

Akceptacja/uzasadnienie odmowy Prorektory/-a ds. rozwoju i promocji:

.....

.....
data

.....
podpis Prorektory/-a ds. rozwoju i promocji