



REKTOR

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE NR 4/2019

z dnia 29 stycznia 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania, wykorzystania i rozliczania środków z części subwencji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczonej na działalność naukową w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 45 ust. 1 i 4 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina (Komunikat Rektora nr 26/2018 z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu UMFC) niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym ustala się Regulamin przyznawania, wykorzystania i rozliczania środków z części subwencji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczonej na działalność naukową w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina.

§2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Regulamin przyznawania, wykorzystania i rozliczania środków z dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w UMFC wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2018 z dnia 20 lutego 2018 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Klaudiusz Baran
Rektor

REGULAMIN
PRZYZNAWANIA, WYKORZYSTANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW
Z CZĘŚCI SUBWENCJI MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
PRZEZNACZONEJ NA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWĄ
W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady podziału, wydatkowania i rozliczania środków otrzymanych w ramach subwencji przyznanej Uniwersytetowi Muzycznemu Fryderyka Chopina przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w zakresie działalności naukowej w rozumieniu w/w. Ustawy.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **UMFC** – Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,
- 2) **MKiDN** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 3) **MNiUSD** – młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich lub młody naukowiec i uczestnik studiów doktoranckich,
- 4) **Ustawa** – Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)
- 5) **Subwencja Naukowa** – środki finansowe przeznaczone na działalność naukową w rozumieniu Ustawy, stanowiące część subwencji przyznawanej UMFC przez MKiDN,
- 6) **Plan zadaniowo-finansowy** – plan finansowy UMFC zawierający zadania lub projekty zatwierdzone do finansowania z Subwencji Naukowej w danym roku kalendarzowym,
- 7) **Zadanie/projekt** – każde przedsięwzięcie ujęte w obowiązującym Planie zadaniowo-finansowym, finansowane z Subwencji Naukowej,
- 8) **Plan zadania/projektu** – plan określający podział środków przyznanych na Zadanie/projekt na poszczególne działania i wydatki z nim związane,

- 9) **Kierownik zadania/projektu** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację Zadania/projektu od strony merytorycznej oraz finansowej.

II. Przyznawanie i rozliczanie środków finansowych na Zadania/projekty

A. Plany zadaniowo-finansowe

§ 3

Środki finansowe na Zadania/projekty realizowane w UMFC przyznawane są na podstawie Planu zadaniowo-finansowego opiniowanego i zatwierdzanego przez Radę Naukową UMFC.

§ 4

Plan zadaniowo-finansowy ustala Rada Naukowa UMFC na podstawie Planów zadań/projektów.

§ 5

Informacje dotyczące terminu, sposobu oraz miejsca składania Planów zadań/projektów podawane są w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Aktualności”. Dodatkowo kierownicy katedr UMFC otrzymują informację pocztą elektroniczną.

B. Kierownik zadania/projektu

§ 6

Kierownikiem zadania/projektu może być osoba zatrudniona w UMFC w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.

§ 7

1. Kierownikiem zadania/projektu może zostać osoba, która prawidłowo rozliczyła wszystkie poprzednie Zadania/projekty, których realizacją kierowała oraz złożyła wszystkie wymagane sprawozdania.
2. Za zgodą Rady Naukowej UMFC, pracownik UMFC, o którym mowa w § 6 może być kierownikiem dwóch lub więcej Zadań/projektów jednocześnie.

§ 8

1. Kierownik zadania/projektu jest odpowiedzialny za merytoryczną i organizacyjną realizację Zadania/projektu.

2. Kierownik zadania/projektu przygotowanie dokumentacji finansowej (np.: kosztorys, umowy, dane do rachunków, itp.) może powierzyć innej kompetentnej osobie, także osobie niezatrudnionej w UMFC.
3. Powierzenie przez Kierownika zadania/projektu innej osobie przygotowania dokumentacji, o której mowa w ust. 2 w niczym nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wykonanie danego Zadania/projektu.

§ 9

Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności Kierownika zadania/projektu w ramach finansowego przygotowania Zadania/projektu do realizacji określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Kierownik zadania/projektu jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w ciągu 14 dni od wskazanej we wniosku (określonym w § 16 niniejszego Regulaminu) daty zakończenia Zadania/projektu. Obowiązujący wzór sprawozdania stanowiącego załącznik do ww. wniosku ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”.

C. Podział środków finansowych

§ 11

Podział środków finansowych na Zadania/projekty ujęte w planie Zadaniowo-finansowym dokonywany jest na podstawie uchwały Rady Naukowej UMFC w oparciu o prowizorium budżetowe UMFC.

§ 12

1. Ostateczny podział środków finansowych następuje po otrzymaniu ostatecznej decyzji o wysokości Subwencji Naukowej na dany rok.
2. Podział środków, o którym mowa w ust. 1 odbywa się analogicznie do trybu ustalonego w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 13

Zadania/projekty, których dokumentacja posiada braki formalne (zwłaszcza nie zawiera wymaganych informacji), które z tego powodu nie mogły być ujęte w Planie zadaniowo-finansowym, nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu podziału środków finansowych.

§ 14

1. Przydzielone środki muszą być wykorzystane zgodnie ze złożonymi Planami zadania/projektu.
2. W przypadku rażącego braku postępów w realizacji Zadania/projektu Prorektor ds. nauki UMFC może przeznaczyć zarezerwowane na ten cel środki na inne Zadanie/projekt.

D. Realizacja i rozliczanie Zadań/projektów

§ 15

Zadania/projekty, które otrzymały finansowanie, należy zgłaszać do Działu Nauki UMFC w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji Zadania/projektu.

§ 16

Zgłoszenie Zadania/projektu (w tym projektu wydawniczego) składa się na formularzu wniosku, którego obowiązujący wzór do pobrania ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”.

§ 17

Dział Nauki UMFC przyjmuje jedynie kompletne wnioski nieposiadające braków formalnych.

§ 18

Umowy cywilno-prawne (w tym umowy z instytucjami) oraz dane do rachunków do tych umów dotyczące danego Zadania/projektu zawierające kompletne i poprawne dane, należy dostarczyć zgodnie z obowiązującym wzorem w formie elektronicznej do Działu Nauki UMFC w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji danego Zadania/projektu. Nietrzymanie ww. terminu może skutkować brakiem możliwości wypłaty wynagrodzeń i zaspokojenia innych zobowiązań albo, zależnie od sytuacji, nieprzyjęciem Zadania/projektu do finansowania.

§ 19

W zależności od potrzeb i wymogów formalnych składane wnioski i umowy powinny być udokumentowane we właściwy dla ich przedmiotu i obowiązujących przepisów prawa sposób (np.: kosztorysy, harmonogramy, oświadczenia wykonawców i dotyczące ich zaświadczenia, dokumentacja fotograficzna, audio i video).

§ 20

1. Zadania/projekty ujęte w Planie zadaniowo - finansowym, których realizacja następuje przed podziałem środków finansowych należy zgłaszać do Działu Nauki UMFC z zachowaniem sposobu i terminów o których mowa w § 15– 19 .

2. Finansowanie Zadań/projektów, o których mowa w ust. 1 uzależnione będzie od stanu posiadanych środków przez UMFC oraz opinii Rady Naukowej UMFC.

§ 21

Środki finansowe z Subwencji Naukowej mogą być przeznaczone na:

- 1) płatności osobom i/lub instytucjom wykonującym prace pomocnicze związane z realizacją Zadania/projektu realizowanego zgodnie z Planem zadania/projektu ,
- 2) usługi (np. kserograficzne, audio, foto i video, tłumaczenia, prace badawcze), pozyskiwanie materiałów źródłowych, praw autorskich, praw pokrewnych, programów komputerowych i licencji związanych z realizacją Zadań/projektów zgodnie z Planem zadania/projektu,
- 3) zakup materiałów, książek, czasopism naukowych (zamówionych przez Kierowników zadań/projektów) niezbędnych do realizacji Zadań/projektów zgodnie z Planem zadania/projektu,
- 4) udział w konferencjach naukowych wskazanych w Planie zadania/projektu (np.: diety, opłaty konferencyjne, za noclegi i przejazdy), przy czym w konferencjach krajowych w pierwszej kolejności finansowany jest udział czynny, w konferencjach zagranicznych tylko udział czynny,
- 5) podróże w celach naukowych (np. kwerenda biblioteczna), niezbędne do realizacji zadań/projektów zgodnie z Planem zadania/projektu,
- 6) finansowanie lub dofinansowanie druku publikacji naukowych, wydawnictw płytowych oraz partytur zgłoszonych i przyjętych do planu wydawniczego UMFC,
- 7) koszty międzynarodowej współpracy naukowej w ramach realizacji Zadań/projektów zgodnie z Planem zadania/projektu,
- 8) działalność wspomagającą naukę, badania naukowe i popularyzację nauki (np. finansowanie lub dofinansowanie konferencji naukowych zgodnie z Planem zadania/projektu,
- 9) koszty związane z organizacją ważniejszych przedsięwzięć naukowych, takich jak konferencje, sympozja, sesje (np.: promocja i informacja, konieczny poczęstunek, stoisko kawowe, kwiaty), przy czym dofinansowanie na ten cel jest ustalane indywidualnie dla każdego zadania/projektu, z zastrzeżeniem, że wysokość tego dofinansowania nie może przekroczyć 10% budżetu Zadania/projektu, a koszty te wlicza się do całości kosztów (budżetu) Zadania/projektu.

§ 22

Kierownik zadania/projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) sporządzenie harmonogramu Zadania/projektu i dostarczenie go wraz z wnioskiem do Działu Nauki UMFC,
- 2) dostarczenie do Działu Nauki UMFC pełnej dokumentacji formalno-finansowej Zadania/projektu (faktury, rachunki, umowy, delegacje itp.) w celu określenia źródła finansowania, realizacji wypłat i innych zobowiązań,
- 3) dostarczenie przez wyjeżdżającą osobę – w przypadku wyjazdów w celach naukowych lub naukowo-artystycznych – do Działu Kadr UMFC kopii zatwierdzonego wniosku w tej sprawie najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem, w celu uzyskania delegacji na wyjazd,
- 4) złożenie najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia Zadania/projektu sprawozdania z jego realizacji (obowiązujący wzór sprawozdania stanowiącego załącznik do wniosku określonego w § 16 niniejszego Regulaminu ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”). Do sprawozdania, o którym mowa w zdaniu pierwszym należy załączyć wymagane dokumenty (np.: publikacje i wydawnictwa, rejestracje i dokumentacje fotograficzne, audio i video, konspekty, streszczenia i/lub teksty referatów, kosztorysy, harmonogramy, oświadczenia wykonawców i dotyczące ich zaświadczenia, materiały informacyjne).

III. Finansowanie młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich UMFC

§ 23

Młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich UMFC finansowani są z Subwencji Naukowej. Ta część Subwencji Naukowej przeznaczona jest w szczególności na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

§ 24

W Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina młodym naukowcem jest osoba, która spełnia łącznie następujące przesłanki:

- 1) jest zatrudniona w UMFC w grupie pracowników badawczych lub badawczo – dydaktycznych oraz
- 2) nie ukończyła 35. roku życia.

§ 25

Przyjęte do realizacji projekty młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich powinny zakończyć się do dnia 30 listopada w roku, w którym projekt otrzymał finansowanie.

§ 26

Do realizacji przyjmowane są projekty młodych naukowców, którzy kończą 35. rok życia najpóźniej w roku, w którym składają wniosek. Uczestników studiów doktoranckich nie obowiązuje kryterium wieku.

§ 27

Środki finansowe dla MNiUSD przyznawane są w trybie konkursowym na podstawie wniosków składanych do Rady Naukowej UMFC w ramach ogłaszanego postępowania. Po ogłoszeniu postępowania, wzór wniosku jest dostępny w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Aktualności” oraz w zakładce „Nauka”.

§ 28

Nabór wniosków odbywa się raz w roku w ogłaszanym terminie. W przypadku nierozdysponowania całej kwoty Subwencji Naukowej przeznaczonej dla MNiUSD ogłaszane są dodatkowe terminy naboru wniosków.

§ 29

Po wpłynięciu wniosków Rada Naukowa UMFC dokonuje oceny zgłoszonych projektów pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdza finansowanie i ustala tryb rozliczenia przyznanych środków.

§ 30

O przyznaniu finansowania młodzi naukowcy i uczestnicy studiów doktoranckich informowani są indywidualnie pocztą elektroniczną, a ponadto w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka” zamieszczany jest protokół Rady Naukowej UMFC o przyjęciu projektów do finansowania MNiUSD.

§ 31

W ramach projektów MNiUSD finansowane mogą być działania, o których mowa w § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 32

Młody naukowiec lub uczestnik studiów doktoranckich, w ramach prowadzonego przez siebie projektu, może odbywać podróże służbowe, które rozlicza się według takich samych zasad, jakie obowiązują przy rozliczaniu podróży służbowych pracowników UMFC.

§ 33

Młody naukowiec lub uczestnik studiów doktoranckich będący kierownikiem projektu, zobowiązany jest do jego realizacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 15–19 i § 21 - 22 niniejszego Regulaminu.

IV. Finansowanie Biblioteki Głównej UMFC, wydawnictw i zadań ogólnych UMFC

§ 34

Z Subwencji Naukowej nie można finansować działalności dydaktycznej, a także prac i zadań prowadzonych przez studentów oraz z udziałem studentów (np. udział studentów w konkursach, wyjazdy na wymianę studencką, zakup instrumentów muzycznych służących do zajęć dydaktycznych, kursy i klasy mistrzowskie).

§ 35

Przyznawanie i rozliczanie środków na finansowanie:

- 1) Biblioteki Głównej UMFC (w tym Fonoteki),
- 2) Wydawnictw UMFC,

odbywa się analogicznie do zasad określonych w § 3 – 10 oraz § 15–22 niniejszego Regulaminu na podstawie wniosków wydawniczych oraz wniosków Biblioteki Głównej UMFC (w tym Fonoteki).

§ 36

1. W przypadku Zadań/projektów realizowanych przez więcej niż jedną katedrę UMFC powoływany jest jeden wspólny Kierownik zadania/projektu i przygotowywany jest jeden Plan zadania/projektu.
2. Do realizacji Zadań/projektów, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 13 -22 niniejszego Regulaminu.

V. Narzut kosztów ogólnych UMFC

§ 37

1. Dla Zadań/projektów finansowanych z Subwencji Naukowej stosowany jest narzut na pokrycie kosztów ogólnych UMFC.
2. Wysokość narzutu, o którym mowa w ust. 1 ustalana jest zarządzeniem Rektora UMFC.

VI Postanowienia końcowe

§ 38

Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczasowe przepisy i ustalenia dotyczące podziału, wykorzystania i rozliczania w UMFC dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 39

Zmiany w Regulaminie związane z dostosowaniem jego treści do aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących finansowania nauki dokonywane są na bieżąco przez Rektora UMFC.

§ 40

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z datą zarządzenia Rektora UMFC w tej sprawie.

Obowiązki i zakres odpowiedzialności Kierownika zadania/projektu w ramach finansowego przygotowania Zadania/projektu do realizacji

1. Do obowiązków Kierownika zadania/projektu należy złożenie do Działu Nauki UMFC wniosku z opisem Zadania/projektu oraz szczegółowym preliminarem kosztów nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji Zadania/projektu (w pierwszej kolejności w formie elektronicznej, a po uzgodnieniu jego treści od strony formalno-prawnej – w formie pisemnej, na formularzu, którego wzór do pobrania ogłaszany jest w witrynie internetowej UMFC w zakładce „Nauka”).
2. Kierownik zadania/projektu dostarcza do Działu Nauki UMFC nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji danego Zadania/projektu umowy i kompletne dane do rachunków wszystkich osób, które uczestniczą w realizacji Zadania/projektu i otrzymują wynagrodzenia. Powyższe dokumenty i dane należy dostarczyć w ww. terminie w wersji elektronicznej zgodnie z obowiązującym wzorem otrzymanym z Działu Nauki UMFC.
3. W ramach przygotowania dokumentacji Kierownik zadania/projektu odpowiedzialny jest za:
 - 1) ustalenie listy osób, dla których planowane jest wynagrodzenie w ramach danego Zadania/projektu;
 - 2) ustalenie zakresu i terminu wykonania prac przez każdą z osób wskazanych w pkt 1;
 - 3) ustalenie wysokości wynagrodzeń dla każdej z osób wskazanych w pkt 1;
 - 4) zebranie wszystkich wymaganych danych osobowych do umów i rachunków oraz wpisanie ich do obowiązujących formularzy zgodnie z ustalonym wzorem otrzymanym z Działu Nauki UMFC. Dokumenty te powinny być przygotowane i przesłane do Działu Nauki UMFC w wersji elektronicznej (nie papierowej);
 - 5) ustalenie (jeżeli są konieczne) kosztów podróży i środków transportu, liczby i planowanych miejsc oraz kosztów noclegów dla osób spoza Warszawy.
4. Wszystkie informacje, o których mowa w ust. 3 Kierownik zadania/projektu zobowiązany jest dostarczyć do Działu Nauki UMFC razem z dokumentami wymienionymi w ust. 2.
5. Kierownik zadania/projektu zobowiązany jest do odebrania (po otrzymaniu zawiadomienia w tej sprawie) z Działu Nauki UMFC wydrukowanych i podpisanych przez Władze UMFC umów oraz formularzy rachunków i przekazanie ich wykonawcom do podpisania, a następnie podpisane przez wykonawców właściwe egzemplarze umów (tj. z adnotacją „EGZEMPLARZ UMFC”)

i rachunki Kierownik zadania/projektu składa w Dziale Nauki UMFC w nieprzekraczalnym terminie do końca miesiąca, w którym zostały wykonane czynności będące przedmiotem umów.

6. Kierownik zadania/projektu zobowiązany jest do ustalenia z Działem Nauki UMFC treści umów, zamówień, zleceń, podań, oświadczeń, pism przewodnich etc., kierowanych do podmiotów spoza UMFC oraz do jednostek organizacyjnych UMFC (dotyczących np. transportu i strojenia instrumentów, wynajmu i rezerwacji sal, usług reprograficznych, dokumentacji fotograficznej, audio, wideo, materiałów informacyjnych i promocyjnych, dekoracji, poczęstunku, biletów lotniczych, danych osobowych).
7. Obowiązkiem Kierownika zadania/projektu jest dostarczenie do Działu Nauki UMFC faktur (otrzymanych za usługi wymienione w ust. 6 nie później niż 7 dni roboczych przed końcową datą płatności danej faktury. Faktury, które nie będą spełniały wymogów formalno-prawnych umożliwiających finansowanie z Subwencji Naukowej, ponieważ ich treść nie została uzgodniona z Działem Nauki UMFC – nie będą mogły być zrealizowane (tj. nie zostanie dokonana zapłata).
8. Kierownik zadania/projektu jest odpowiedzialny z prawidłowe i kompletne rozliczenie finansowe wszystkich poprzednio realizowanych Zadań/projektów oraz złożenie wymaganych sprawozdań merytorycznych (jest to konieczny warunek przyjęcia do finansowania kolejnego Zadania/projektu).