**Regulamin podziału dotacji na działalność statutową
Akademii Muzycznej im. F. Nowowiejskiego w Bydgoszczy**

1. Podstawą prawną Regulaminu jest ustawa z dn. 30.04.2010 *o zasadach finansowania nauki*
(Dz. U. z 2010r. Nr 96, Poz. 615 wraz z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia wykonawcze.
2. Regulamin określa zasady alokacji środków przyznanych przez MNiSW na działalność statutową wszystkich wydziałów w uczelni.
3. Wszystkie materiały i środki trwałe zakupione lub wytworzone podczas realizacji finansowanych przez uczelnię zadań badawczych, po zakończeniu projektu stanowić będą własność Akademii Muzycznej im. F. Nowowiejskiego w Bydgoszczy. Własność produktów i efektów projektów określają przepisy o własności intelektualnej i prawie autorskim.
4. Dziekani poszczególnych wydziałów ogłaszają corocznie, w terminie do 30.05, konkurs na finansowanie zadań badawczych i prac rozwojowych finansowanych ze środków MNiSW. Na składanie wniosków wnioskodawcy mają nie mniej niż 20 dni, przy czym ostateczny termin złożenia wniosków upływa 30.06.
5. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo podane są: termin składania wniosków, kryteria wyboru projektów, inne istotne dla konkursu informacje.
6. Do składania wniosków uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w jednostce naukowej (wydziale) przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy oraz na podstawie corocznie składanych przez pracowników pisemnych oświadczeń o wyrażeniu zgody na zaliczenie ich do grona pracowników naukowych jednostki (wydziału):
7. w części finansowanej ze środków na rozwój „młodej kadry”:
	1. pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni, którzy w dniu wydania decyzji
	o dofinansowaniu nie będą mieli ukończonego 35. roku życia zatrudnieni są w uczelni co najmniej w wymiarze ½ etatu i nie posiadają stopnia naukowego doktora habilitowanego,
	2. uczestnicy studiów doktoranckich w AMFN, którzy w dniu wydania decyzji
	o dofinansowaniu nie będą mieli ukończonego 35. roku życia.
8. w części finansowanej z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego:
	1. pracownicy wymienieni w pkt. I. a i b;
	2. pozostali pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni w uczelni w wymiarze co najmniej ½ etatu.
9. Tryb konkursowy podziału dotacji obejmuje wszystkie projekty realizowane ze środków
z MNiSW.
10. Prorektor właściwy ds. nauki wraz z Dziekanem ustala poziom rezerwy (tworzona do pokrycia nieprzewidzianych wydatków w ramach realizacji zadań badawczych) uwzględnianej przy podziale środków, przy czym rezerwa ta nie może przekroczyć 15% całkowitej kwoty przyznanej dotacji.
11. Wniosek do konkursu składany jest na specjalnym formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Projekt musi mieścić się w ramach zadań dofinansowanych przez MNiSW – odpowiedzialność za poprawność wniosku spoczywa na Wnioskodawcy.
13. Wniosek składany jest do Dziekana, który umieszcza projekt badawczy we wniosku wydziału o finansowanie działalności statutowej kierowanym do MNiSW.
14. W uzasadnionych przypadkach Dziekan ma prawo odrzucić wniosek, bez wpisywania go do ogólnej puli projektów wydziału. Taki wniosek wraz z pisemnym uzasadnieniem zostaje odesłany Wnioskodawcy i nie jest uwzględniany w dalszym trybie konkursowym.
15. Wniosek niespełniający kryteriów naukowości, z uchybieniami bądź niekompletny zwracany jest Wnioskodawcy do poprawy. Wnioskodawca na poprawienie wniosku ma 14-dni kalendarzowych.
16. W terminie do 30.09 Dziekani przekazują zaakceptowane wnioski (dopuszczalna jest elektroniczna forma) przewodniczącemu Zespołu ds. oceny wniosków.
17. Zespół ds. oceny wniosków składa się ze wszystkich Kierowników katedr lub osób ich zastępujących oraz przedstawiciela kierunku Reżyseria Dźwięku. Członkowie Zespołu powoływani są przez Rektora w drodze zarządzenia, corocznie do dnia 02.09. Tryb działania Zespołu został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
18. Prorektor właściwy ds. nauki wraz z Dziekanem właściwego Wydziału, w terminie do 30.11, wykorzystując opinię Zespołu, oceniają wnioski i ustalają listę rankingową dofinansowania wniosków wraz z proponowanym dofinansowaniem. Formularz oceny wniosku oraz sposób dokonywania oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
19. Listy (dla każdego wydziału osobno) projektów przewidywanych do dofinansowania przekazywane są Rektorowi, który sprawuje nadzór nad działalnością naukową wydziałów.
20. Wszyscy Wnioskodawcy otrzymują pisemne decyzje.
21. Po ustaleniu przez MNiSW wysokości przyznanej dotacji na działalność statutową następuje ewentualna korekta wysokości dofinansowania – do ogólnej kwoty przyznanych środków.
22. Po rozdzieleniu kwoty dofinansowania wszyscy zakwalifikowani Wnioskodawcy są zobligowani do złożenia w terminie 14 dni korekty lub aktualizacji budżetu zadania do wysokości przyznanych środków. Brak korekty jest równoważny z rezygnacją z dofinansowania. W takim przypadku Dziekan ma prawo przesunąć niewykorzystaną pulę środków na inne zadania badawcze.
23. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan ma prawo do wprowadzenia korekt w postaci aneksów do list projektów dofinansowanych w danym roku kalendarzowym.
24. Wnioskodawca bądź kierownik projektu sprawuje nadzór i odpowiada za prawidłową realizację zadania, zarówno merytoryczną jak i formalną. Wszelkie zmiany muszą być konsultowane
z Kierownikami właściwych katedr/zakładów i zaakceptowane przez Dziekana.
25. W przypadku nieprawidłowej realizacji zadania, skutkującej dla uczelni konsekwencjami finansowymi (obniżenie dotacji, niezakwalifikowanie kosztów do refundacji itp.) Wnioskodawca, a w przypadku zadań zbiorowych Kierownik projektu, ponosić będzie odpowiedzialność finansową równoważną skutkom wynikłym dla uczelni.
26. Realizacja zadań odbywa się ściśle według zatwierdzonego budżetu – wszelkie aktualizacje winny być nanoszone na bieżąco, a ewentualne przekroczenie budżetu musi być zaakceptowane
w formie pisemnej przez Dziekana.
27. Dziekan może wyrazić zgodę na przekroczenie budżetu, o ile posiada środki w ramach utworzonej rezerwy.
28. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, a w przypadku zadań wieloletnich po zakończeniu roku budżetowego, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania
z realizacji zadania według załącznika nr 4 do Regulaminu. Brak sprawozdania z realizacji zadania może stanowić podstawę odrzucenia projektu Wnioskodawcy w kolejnej turze konkursowej.
29. Dokumentację konkursową przechowuje i archiwizuje Dziekan.
30. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zapisy aktów wymienionych w pkt. 1.