

Zarządzenie nr 1/2014

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie
z dnia 30 stycznia 2014 r.

w sprawie: *trybu składania wniosków o finansowanie podstawowej działalności statutowej pracowników PWST im. L. Solskiego w Krakowie i zasad przydzielania środków na ten cel w roku 2014*

Działając na podstawie art.66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. 2012, 572) oraz art.24 ust.2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa tryb składania wniosków o finansowanie podstawowej działalności statutowej pracowników PWST im. L. Solskiego w Krakowie i zasady przydzielania środków na ten cel w roku 2014.

§ 2

Pracownik naukowo-dydaktyczny jednostki organizacyjnej, dla którego Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. 2012, 572) składa wniosek o finansowanie projektu z podstawowej działalności statutowej wg obowiązującego wzoru (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3

1. Przydzielenie środków na podstawową działalność statutową w podstawowej jednostce organizacyjnej (wydziale) następuje na zasadach konkursu.
2. W konkursie biorą udział wnioski, których zakres mieści się w planie rzeczowo-finansowym złożonym przez kierownika jednostki (dziekana) do ministerstwa.

§ 4

1. Rada wydziału dokonuje oceny merytorycznej wniosków oceniając:
 - wartość naukową projektu i jej wpływ na rozwój kierunku;
 - znaczenie podjętej problematyki dla rozwoju danego kierunku;
 - prawidłowości założeń badawczych;
 - zasadności planowanych kosztów.
2. Rada wydziału wystawia ocenę końcową, stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5

1. Pozytywnie rozpatrzone przez radę wydziału wnioski wraz z decyzją Rady Wydziału przekazywane są do akceptacji Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych PWST, za pośrednictwem pracownika do spraw nauki i rozwoju naukowego w Krakowie.
2. W skład Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych wchodzi:
 - przewodniczący - Prorektor PWST w Krakowie,
 - dziekani wydziałów otrzymujących dotację na działalność statutową w roku 2014,
 - Kwestor PWST,
 - pracownicy odpowiedzialni za sprawy nauki w PWST.

§ 6

Wnioski skierowane do realizacji (tj. zaakceptowane przez Komisję ds. Finansowania Badań Naukowych) ostatecznie zatwierdza Rektor PWST.

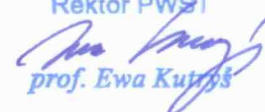
§ 7

Harmonogram - terminy:

1. Wnioski, o których mowa w §2 winny być składane do dnia 10 lutego 2014 r.
2. Dokonanie oceny, o której mowa w §4 winno być dokonane do dnia 28 lutego 2014 r.,
3. Akceptacja, o której mowa w §5 winna być dokonana do dnia 15 marca 2014 r.,
4. Odnośnie zatwierdzonych do realizacji wniosków, o których mowa w ust.1 lit. a):
 - a) do dnia 31 marca 2014r zawierana jest umowa dot. realizacji projektu,
 - b) do dnia 31 grudnia 2014r projekt musi zostać zakończony i rozliczony.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 2/2013 Rektora PWST im. L. Solskiego z dnia 2 stycznia 2013 r.

Rektor PWST

prof. Ewa Kutys

Otrzymują:

Dziekani WA i WRD oraz Dział Nauczania w Krakowie
Dziekani WA i WL oraz Dział Nauczania we Wrocławiu
Dziekan WTT i Dział Nauczania w Bytomiu
Gł. spec. ds. nauki – Kraków

**Wniosek o finansowanie projektu badawczego
w ramach Działalności Statutowej
PWST im. L. Solskiego
w Krakowie**

I DANE OGÓLNE

1. Tytuł projektu:
2. Kierownik projektu
3. Jednostka, w której będzie realizowany projekt
4. Planowany okres realizacji projektu
5. Zadanie badawcze jednostki:

II OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO

Krótki zarys problematyki, na tym tle sformułowane hipotezy, metoda wraz z opisem procedury oraz planowany sposób rozliczenia projektu, wyniki

UWAGA: maksymalnie 8 stron opisu (16000 znaków)

III KOSZTORYS PROJEKTU BADAWCZEGO

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł)

TREŚĆ	PLANOWANE KOSZTY W ROKU 2011
1. Koszty bezpośrednie ¹ <i>w tym:</i> <ul style="list-style-type: none">• materiały• wynagrodzenia (umowa-zlecenie)• koszty podróży i udział w konferencjach• aparatura i oprogramowanie Inne koszty bezpośrednie	
IV KOSZTY OGÓLEM	

¹ Jako załącznik do kosztorysu należy dołączyć szczegółowy wykaz planowanych pozycji wydatków