aMuz | Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Uchwała nr 126/2020
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w treści Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie § 25 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany do treści Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Pozostałe zapisy Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku pozostają bez zmian.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:
Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

(1) REKTOR
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Regulamin podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§ 1
Informacje ogólne

1. Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwana dalej Akademią, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
2. Akademia otrzymuje corocznie subwencję przyznaną przez ministra nadzorującego uczelnię według algorytmu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 402 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zwanej dalej Ustawą.
3. Dysponentem subwencji w Akademii jest Rektor.
4. Subwencja obejmuje środki finansowe, o których mowa w art. 365 pkt 1 i 2 Ustawy, tj. przeznaczone na:
   a) utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego (kształcenie studentów na studiach stacjonarnych, utrzymanie i rozwój uczelni, w tym domów i stołówek studenckich, rozwój zawodowy pracowników uczelni, przedsięwzięcie „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości"),
   b) utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (prowadzenie działalności naukowej, zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500 000 zł, kształcenie w szkole doktorskiej, program „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza", program „Regionalna inicjatywa doskonałości", komercjalizacja wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami).
5. Subwencja w Akademii przeznaczana jest na działania ujęte w planie rzeczowo-finansowym uczelni.
6. Budżet zadaniowy, który zostanie ujęty w planie rzeczowo-finansowym uczelni, przedkładany jest Rektorowi w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada roku poprzedzającego rok, na który mają być przyznane środki finansowe.
7. Budżet zadaniowy obejmuje działania na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, na utrzymanie i rozwój potencjału naukowego oraz wydatki inwestycyjne.
8. Budżet zadaniowy powstaje w oparciu o wnioski kierowników zadań badawczych i dydaktycznych (Załącznik nr 1), oraz o prowizorium na finansowanie wydatków inwestycyjnych (Załącznik nr 1a).
9. Prowizorium wydatków inwestycyjnych winno być złożone przez dziekanów do Kanclerza i Kwestora do dnia 5 listopada roku poprzedzającego rok przyznania subwencji.
10. Wnioski na finansowanie utrzymania i rozwoju potencjału dydaktycznego lub badawczego winny być złożone przez nauczycieli akademickich do Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa do dnia 5 listopada roku poprzedzającego rok przyznania subwencji (Załącznik nr 2).
11. Wnioski weryfikuje Kierownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa i ujmuje je w budżecie zadaniowym, stanowiącym Załącznik nr 1.
12. Zweryfikowane wnioski wraz z budżetem zadaniowym stanowiącym Załącznik nr 1, przedkładane są przez Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa Rektorowi, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada roku poprzedzającego rok, na który mają być przyznane środki finansowe.
13. Rektor po otrzymaniu decyzji Ministra o wysokości przyznanej subwencji dokonuje podziału środków finansowych. Pierwszeństwo dofinansowania uzyskają zadania, które przyczynią się do zwiększenia punktacji w ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii, a także takie,

które służą rozwojowi kadry oraz przyczynią się do utrzymania wysokiego poziomu kształcenia studentów.

14. Z otrzymanej subwencji wyodrębnia się środki finansowe na pokrycie kosztów pośrednich w wysokości 20%.
15. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa przekazuje kierownikom zadań pisemną informację o akceptacji zgłoszonego zadania do realizacji finansowania i wysokości przyznanej kwoty.
16. Rektor przekazuje Dziekanom pisemną informację o przyznanych środkach na delegacje służbowe pracowników i studentów.
17. Realizacja zadań finansowanych z subwencji winna być zakończona nie później niż do 15 grudnia roku, na który przyznane zostały środki finansowe, z tym, że realizacja umów cywilno-prawnych winna zakończyć się do dnia 30 listopada, a faktur, rachunków, podróży służbowych do dnia 15 grudnia.
18. Po zakończeniu realizacji zadania pozostałe, niewykorzystane w danym roku budżetowym środki przyznane na to zadanie, wracają do ogólnej puli subwencji.
19. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Rektor ma prawo przesunięcia przyznanych środków na realizację innego zadania.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu zadania, które nie zostało ujęte w planie rzeczowo-finansowym.

§ 2
Realizacja zadań finansowanych z subwencji
na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego

1. Do realizacji wydatków w ramach zadania dydaktycznego uprawniony jest kierownik zadania lub Kierownik Katedry, który otrzymał informację o przyznanych środkach finansowych.
2. Umowy cywilno-prawne w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego przygotowują pracownicy poszczególnych biur Działu Nauczania, z tym, że umowy na finansowanie wynagrodzeń w ramach postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii przygotowuje Sekretarz biura Rady Dyscypliny Artystycznej
3. Wniosek o przygotowanie umowy cywilno-prawnej (Załącznik nr 5) zatwierdzony przez Kierownika Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa, winien być złożony do właściwego wydziałowego biura Działu Nauczania w terminie nie później niż 14 dni przed wydarzeniem, a w przypadku postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora niezwłocznie po ogłoszeniu składu komisji do biura Rady Dyscypliny Artystycznej.
4. Wniosek o wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny w ramach zadania dydaktycznego pracownik składa do właściwego biura Działu Nauczania w terminie nie później niż na 14 dni przed wyjazdem (Załącznik nr 3).
5. Osoba delegowana, po uzyskaniu akceptacji Dziekana i Rektora (w przypadku podróży zagranicznej) przekazuje wniosek do Działu Kadr i Płac, w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.
6. W celu złożenia zamówienia na usługę u zewnętrznego kontrahenta Kierownik Katedry wypełnia wniosek dotyczący zamówień publicznych.
7. Po akceptacji zamówienia przez właściwego Dziekana oraz jego weryfikacji i rejestracji w Dziale Zamówień Publicznych Kierownik Katedry realizuje zamówienie.
8. Odbioru prac dokonuje Kierownik Katedry lub osoba przez niego wyznaczona na podstawie protokołu odbioru (Załącznik nr 6).
9. Odbioru prac w przypadku postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora dokonuje Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej (Załącznik nr 6).

§ 3
Realizacja zadań finansowanych z subwencji
na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

1. Do realizacji wydatków w ramach zadania badawczego uprawniony jest kierownik zadania, wskazany we wniosku.
2. Kierownikiem zadania badawczego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w ramach stosunku pracy w Akademii.
3. W celu złożenia zamówienia na usługę u zewnętrznego kontrahenta kierownik zadania składa wniosek w Biurze ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa (Załącznik nr 3) w terminie nie później niż 30 dni przed jego realizacją.
4. Po akceptacji zamówienia przez pracownika Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa oraz jego weryfikacji i rejestracji w Dziale Zamówień Publicznych kierownik zadania badawczego realizuje zamówienie.
5. Umowy cywilno-prawne w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego przygotowuje Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa.
6. Wniosek o przygotowanie umowy cywilno-prawnej (Załącznik nr 5) winien być złożony do Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa w terminie nie później niż na 14 dni przed wydarzeniem, zaś w przypadku spraw wydawniczych w terminach zawartych w Regulaminie Wydawnictwa.
7. Wniosek o wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny w ramach zadania badawczego pracownik składa w terminie nie później niż na 14 dni przed wyjazdem (Załącznik nr 4) w Biurze ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa.
8. Osoba delegowana, po uzyskaniu akceptacji pracownika Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa i Rektora (w przypadku podróży zagranicznej) składa wypełniony wniosek do właściwego Dziekana, który po akceptacji wniosku zleca wystawienie polecenia wyjazdu służbowego w Dziale Kadr i Płac.
9. Odbioru prac dokonuje kierownik zadania badawczego lub osoba przez niego wyznaczona (Załącznik nr 6).
10. Odbioru prac wydawniczych dokonuje Redaktor Naczelny Wydawnictwa lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 4

1. W przypadku, gdy zamówienie realizowane będzie przez podmiot zewnętrzny i konieczne jest uregulowanie majątkowych praw autorskich lub ustalenie zasad wzajemnej współpracy, niezbędne jest zawarcie stosownej umowy przed realizacją zamówienia, po wcześniejszej jego akceptacji przez Rektora. Umowę przygotowuje pracownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa (zadanie badawcze) lub inna komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienie (zadania dydaktyczne).
2. Zrealizowaną umowę cywilno-prawną wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie pracy, polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, otrzymaną fakturę/rachunek kierownik zadania badawczego składa niezwłocznie (w ciągu 7 dni kalendarzowych) w Biurze ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa, zaś w przypadku zadania dydaktycznego we właściwym biurze Działu Nauczania.
3. Wydatki merytorycznie kwalifikuje kierownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa (subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego) oraz Dziekan (subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego).
4. Pracownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa/biura Działu Nauczania przekazuje opisane dokumenty do Działu Kadr i Płac (polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, umowy cywilno-prawne wraz z rachunkiem), oraz do Kwestury (faktury, rachunki, umowy o współpracę).

5. Wszelkie materiały (w tym biblioteczne), aparatura naukowo-badawcza i środki trwałe zakupione lub wytworzone w ramach realizacji zadań sfinansowanych z subwencji stanowić będą własność Akademii. Własność produktów, utworów i efektów będących wynikiem prac w ramach projektów naukowo-artystycznych regulują przepisy o własności intelektualnej i prawie autorskim, zaś zasady komercjalizacji wyników prac naukowo-badawczych określa Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Zakup i wypożyczenia materiałów bibliotecznych realizowane są na podstawie zasad obowiązujących w Bibliotece Głównej.
7. Zamówienie sprzętu, środków trwałych, niematerialnych i prawnych, remontów pomieszczeń, niezwiązanych z działalnością naukowo-badawczą winny być wcześniej zaakceptowane przez Kanclerza.
8. Kierownik zadania odpowiada za merytoryczną realizację zadania badawczego lub dydaktycznego. Wszelkie zmiany powinny być na bieżąco aktualizowane i przekazywane pisemnie do akceptacji Dziekana lub Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa. W przypadku nieprawidłowej realizacji zadania, skutkującej dla uczelni konsekwencjami prawnymi i finansowymi, odpowiedzialność ponosić będzie kierownik zadania.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy:
   - Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych,
   - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
   - Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
   - Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o Prawie autorskim i prawach pokrewnych,
   - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
   - Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 grudnia 2018 r. *w sprawie sposobu podziału środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego znajdujących się w dyspozycji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz na zadania związane z utrzymaniem powietrznych statków szkolnych i specjalistycznych ośrodków szkoleniowych kadr powietrznych,*
   - inne akty wewnętrzne Akademii.

Załącznik nr 1 – budżet zadaniowy (wzór).
Załącznik nr 1a – prowizorium na finansowanie wydatków inwestycyjnych.
Załącznik nr 2 – wniosek na realizację zadania badawczego/dydaktycznego.
Załącznik nr 3 – wniosek na zamówienie usług.
Załącznik nr 4 – wniosek na wyjazd służbowy.
Załącznik nr 5 – wniosek na zatrudnienie wykonawcy w ramach umowy cywilno-prawnej.
Załącznik nr 6 – protokół odbioru wykonania prac.

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

WYDZIAŁ …….
KATEDRA (Y)……

Kategoria zadania	Nazwa zadania (kierownik zadania)	Wnioskowana kwota NAUKA	Wnioskowana kwota DYDAKTYKA	Jednostka (Katedra)	Uwagi (przewidywany termin realziacji)
1. KURSY MISTRZOWSKIE, SEMINARIA METODYCZNE I WARSZTATY					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
		0,00 zł	**0,00 zł**		
2. ORGANIZACJA WYDARZEŃ ARTYSTYCZNO-NAUKOWYCH					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

	0,00 zł	**0,00 zł**
3. NAGRANIE I WYDANIE CD		
1		
2		
3		
4		
5		
	0,00 zł	**0,00 zł**
4. UPOWSZECHNIANIE WYNIKÓW BADAŃ (WYJAZDY NA KONFERENCJE, KONCERTY, PUBLIKACJE NAUKOWE)		
1		
2		
3		
4		
5		
	0,00 zł	**0,00 zł**
5. ZAKUP MATERIAŁÓW DO PROJEKTÓW NAUKOWO-ARTYSTYCZNYCH		
1		
2		
3		
4		
	0,00 zł	**0,00 zł**
6. DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA		
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
		0,00 zł	**0,00 zł**
7. UDZIAŁ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW W KONKURSACH, WARSZTATACH, FESTIWALACH, SESJACH STUDENCKICH			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
			0,00 zł
8. WYMIANA MIĘDZYNARODOWA			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
			0,00 zł
9. ZAKUP I WYPOŻYCZENIA NUT I LTERATURY			

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
		0,00 zł	**0,00 zł**
10. DELEGACJE PEDAGOGÓW			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
		0,00 zł	**0,00 zł**
11. DELEGACJE STUDENTÓW I DOKTORANTÓW			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
			0,00 zł
12. PRAKTYKI STUDENCKIE			
	1		
	2		
	3		
	4		
			0,00 zł
13. ZAKUP MATERIAŁÓW DO DYDAKTYKI			
	1		
	2		

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

	3	
	4	
		0,00 zł
14. ROZWÓJ KADRY		
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
		0,00 zł
15. PRZEWODY DOKTORSKIE UCZESTNIKÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH		
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
		0,00 zł

Łącznie:		
WNIOSKOWANA KWOTA NAUKA	0,00 zł	
WNIOSKOWANA KWOTA DYDAKTYKA		0,00 zł

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Budżet zadaniowy na rok 20.....

……

(data, podpis i pieczęć dziekana)

Załącznik nr 1a do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

PROWIZORIUM NA FINANSOWANIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH
NA ROK .....

WYDZIAŁ .....

	Rodzaj wydatku	Tytuł wydatku	Kwota	Wnioskujący
I.	Zakupy instrumentów			
	1			
	2			
	3			
	4			
			- zł	
II.	Zakupy innego sprzętu i mebli			
	1			
	2			
	3			
	4			
			- zł	
III.	Remonty			
	1			
	2			
	3			
			- zł	

W N I O S E K
o przyjęcie do planu rzeczowo-finansowego i finansowanie
zadania badawczego/dydaktycznego z subwencji w roku kalendarzowym ……
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

NAUKA* ☐ **DYDAKTYKA*** ☐

1. Wydział ……..

2. Katedra……..

3. Kierownik zadania

a) Nauczyciel akademicki ……
(imię i nazwisko)

Temat zadania/tytuł osiągniecia naukowego/artystycznego do postępowania w sprawie nadania stopnia lub tytułu:

……

……

lub

b) Doktorant ……
(imię i nazwisko, adres e-mail)

Tytuł rozprawy doktorskiej:

……

……

Promotor/ promotorzy rozprawy lub opiekun naukowy rozprawy

……
(imię i nazwisko)

4. Przewidywany okres wykonywania zadania ……..

* właściwe zaznaczyć
Zadanie badawcze (np. organizacja wydarzeń naukowo-artystycznych z udziałem nauczycieli akademickich lub uczestników szkoły doktorskiej, wyjazd na konferencję naukową, konsultacje naukowe, na przeprowadzenie kwerendy bibliotecznej, wydanie publikacji naukowej lub nut, nagranie lub wydanie płyty CD).
Zadanie dydaktyczne (np. organizacja wydarzeń naukowych dla studentów, organizacja kursów mistrzowskich i warsztatów studenckich, organizacja konkursów dla studentów, praktyki dyrygenckie, wyjazdy studentów na konferencje i konkursy, organizacja koncertów, festiwali i spektakli z udziałem studentów, wydawanie skryptów i podręczników o charakterze dydaktycznym).

5. Krótka charakterystyka zadania (w tym założenia i cele)

……
……
……
……
……
……
……

6. Przewidywany kosztorys zadania

Na:	Kwota wnioskowana
Usługi obce (na fakturę/rachunek) ……	
Zakup materiałów, nut, książek, płyt itp.** ……	
Aparatura n-b (w tym instrumenty)** ……	
Podróże służbowe…….**	
Umowy cywilnoprawne …….**	
Koszty postępowania o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora	data wszczęcia postępowania
Razem:	

** proszę wyszczególnić

UWAGA!
Wniosek o sfinansowanie zadania badawczego lub dydaktycznego należy złożyć **do Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa**, do dnia **5 listopada** roku poprzedzającego rok przyznania subwencji.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Regulaminem podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

…… …… …… ……
(data) *(podpis wnioskującego)* *(data)* *(podpis przyjmującego wniosek)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

ZAMÓWIENIE (APARATURA NAUKOWO-BADAWCZA, MATERIAŁY, USŁUGI OBCE)

……
Imię i nazwisko osoby składającej zamówienie

……
Tytuł zadania badawczego

ZAMÓWIENIE

l.p.	Rodzaj zamówienia*	Źródło finansowania**	Kwota	Proponowany model i parametry techniczne lub wymagania do zamówienia / ilość sztuk	Decyzja i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Uzasadnienie zamówienia:……

……	……	……	……
(data)	*(podpis osoby składającej zamówienie)*	Pracownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa *(podpis i pieczęć)*	zgoda Rektora *(podpis i pieczęć)*

* np. **aparatura naukowo-badawcza** (instrumenty muzyczne, sprzęt komputerowy z oprogramowaniem lub inne), **materiały** (np. biurowe, promocyjne, kostiumy, materiały biblioteczne), **usługi obce** (np. druk, skład tekstu, ksero, nagranie i mastering płyt, noclegi, usługa gastronomiczna, projekt graficzny, oświetlenie, reklama).
** wypełnia pracownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa.

Wniosek na wyjazd służbowy

Wnioskuję o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego:

dla …… (*imię/imiona i nazwisko wyjeżdzającego*)

do……(*miejsce wyjazdu*)

w terminie ……..

w celu……

do realizacji zadania badawczego/dydaktycznego*

……..

……

..... (*tytuł zadania badawczego/dydaktycznego*)

……. *(data, podpis osoby wnioskującej)*	…… *(podpis pracownika Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa)***

……. *zgoda Rektora na przelot samolotem* *(podpis i pieczęć)*	…… *zgoda Dziekana na wyjazd służbowy* *(podpis i pieczęć)*

* niepotrzebne skreślić
** dotyczy realizacji zadania badawczego

Wniosek o przygotowanie umowy

Wnioskuję o zawarcie umowy:

- cywilno-prawnej z Panem/Panią* ……
  (*imię/imiona i nazwisko*)
- z firmą zewnętrzną ……
  (*nazwa i adres firmy, NIP, REGON*)

do realizacji zadania badawczego/dydaktycznego*

……

……

…… (*tytuł dzieła*, *rodzaj pracy*)

na Wydziale ……

kwota wynagrodzenia *brutto* ……

…… ……
(data) *(podpis osoby wnioskującej)*

…… …… ……
*(zgoda Kierownika Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa) ***
(data)
(podpis osoby uprawnionej do przygotowania umowy cywilno-prawnej)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy zadania dydaktycznego

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANIA PRAC

sporządzony:

miejscowość: …… data: ……..

na podstawie: ……
(nr faktury /rachunku /umowy)*

Odbiorca przyjmuje / nie przyjmuje* pod względem jakościowym i ilościowym zgodnym z fakturą / rachunkiem / umową* wykonane dzieło / prace*:

……..

……

wyrażając zgodę na zakwalifikowanie wydatku i dokonanie płatności za przedmiot faktury / rachunku / umowy*.

…… Kierownik Katedry/ Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej** (podpis i pieczęć)	…… Kierownik zadania badawczego/ Redaktor Naczelny** (podpis)

* właściwe podkreślić

** odbioru prac badawczych dokonuje kierownik zadnia badawczego lub osoba przez niego wyznaczona, prac dydaktycznych Kierownik Katedry lub osoba przez niego wyznaczona, natomiast odbioru prac w przypadku postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora dokonuje Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej. Odbioru prac wydawniczych dokonuje Redaktor Naczelny Wydawnictwa lub osoba przez niego wyznaczona.