80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Uchwała nr 9/2018
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 26 lutego 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian
w Zasadach i trybie podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom naukowym
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 62 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym oraz § 29 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się zmiany w zasadach i trybie podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom naukowym w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§2

Wykaz zmian w zasadach i trybie podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom naukowym w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:
- wykaz zmian.

REKTOR
prof. dr hab. Maciej Sobczak

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

Zasady i tryb podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

1. Zgodnie z *Ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 o zasadach finansowania nauki* (Dz. U. z 2010 r., Nr 96, poz. 615) i *Rozporządzeniem z dnia 11 września 2015 roku w spawie sposobu ustalania wysokości dotacji i rozliczania środków finansowych na utrzymanie potencjału badawczego oraz na badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich (poz. 1443)* Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego corocznie przyznaje środki finansowe na działalność statutową jednostek naukowych Uczelni.
2. Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 3 ustawy Kierownik jednostki ogłasza konkurs na finansowanie zadań badawczych związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom.
3. Ogłoszenie o konkursie na realizacje zadań badawczych w ramach zatwierdzonych przez Radę Wydziału bloków tematycznych podawane jest do publicznej wiadomości do dnia 30 maja roku poprzedzającego rok przyznania dotacji i zawiera ostateczny termin składania wniosków oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.
4. Wnioski winny być składane na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu (**Załącznik 1a.** *Wniosek na dofinansowanie zadania badawczego z dotacji na działalność statutową w roku* …). Wysyłanie globalnych wniosków (do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) realizowane jest przez Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr w systemie elektronicznym *osf*.
5. Temat badawczy, mieszczący się w zatwierdzonych na wydziałach grupach tematycznych, może być zgłoszony przez każdego pracownika zatrudnionego w Akademii Muzycznej w Gdańsku.
6. Kierownikiem Projektu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w jednostce naukowej Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy, na podstawie corocznie składanego przez pracownika pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 4c ust.11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki.
7. Kierownik Projektu może realizować zadanie badawcze indywidualnie lub zbiorowo (wraz z powołanymi współpracownikami).
8. Wykonawcą projektu może być nauczyciel akademicki lub inny afiliowany do Wydziału pracownik, który prowadzi badania naukowe.
9. Wniosek zaopiniowany przez Kierownika Katedry / Dyrektora Instytutu należy złożyć w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr do końca czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie dotacji.
10. Wnioski niezaopiniowane lub zaopiniowane negatywnie i złożone po terminie nie będą zamieszczone we wniosku aplikowanym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
11. Pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr po otrzymaniu wniosków indywidualnych kwalifikuje poszczególne zadania badawcze do kategorii finansowania żądanych we wniosku.
12. W terminie dwóch tygodni od daty otrzymania decyzji o wysokości dofinansowania działalności statutowej Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji przy udziale pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr dokonuje podziału dotacji według ustalonych w uczelni procedur:
    a) Skład Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji zatwierdzany jest na posiedzeniu Rady Wydziału (Przewodniczący Komisji –Dziekan, Prodziekan oraz 3 samodzielnych pracowników Wydziału).
    b) W przypadku, gdy ocenie podlega wniosek członka komisji, wówczas nie uczestniczy on w głosowaniu dotyczącym jego wniosku.
    c) Skład Odwoławczej Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji zatwierdzany jest na posiedzeniu Rady Wydziału (powołuje się co najmniej 3 pracowników samodzielnych zatrudnionych w podstawowym miejscu pracy, niebiorących jednocześnie udziału w Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji i w opiniowaniu wniosków).

d) Na podstawie art. 18 ust. 1a. Ustawy z dotacji na działalność statutową Wydziałów na utrzymanie potencjału badawczego wyodrębnia się nie mniej niż 2% środków finansowych na działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych, polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowaniu projektów komercjalizacji.
e) Z dotacji wydziałowych na działalność statutową wyodrębnia się środki finansowe na pokrycie kosztów pośrednich w wysokości 20%.
f) Wydziałowe Komisje ds. Podziału Dotacji ustalają poziom rezerwy finansowej (od 10% do 15% całkowitej kwoty przyznanej dotacji) przeznaczonej na pokrycie nieprzewidzianych wydatków w ramach bloków tematycznych zatwierdzonych przez jednostkę naukową.
g) Ocena merytoryczna wniosków i podział pozostałych środków finansowych, przyznanych w ramach dotacji na finansowanie zadań badawczych zgłoszonych we wnioskach, odbywa się według procedury punktacyjnej w skali od 0-5. Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji opiniuje wszystkie zgłoszone do oceny wnioski. Priorytet uzyskają zadania badawcze, które otrzymają najwyższą punktację oraz przyczynią się do zwiększenia punktacji w ocenie parametrycznej jednostki. Protokół posiedzenia powinien zawierać oceny wszystkich zgłoszonych do konkursu tematów badawczych oraz pisemne uzasadnienie oceny negatywnej.
h) Wydziałowe Komisje ds. Podziału Dotacji przekazują niezwłocznie:
   - do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr: pełną dokumentację (protokół posiedzenia Komisji, zawierający szczegółowe informacje o podziale dotacji i wykaz zakwalifikowanych do finansowania tematów badawczych, zaopiniowane wnioski)
   - do Kwestury: wyciąg z protokołu, zawierający informacje o podziale dotacji.
i) Pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr przekazuje Rektorowi do akceptacji propozycję podziału dotacji.

13. W przypadku kiedy dotacja nie zostanie całkowicie wykorzystana, Komisja może ponownie rozpatrzyć niezakwalifikowane wnioski lub przeprowadzić nową kwalifikację.
14. Kierownik Projektu otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem decyzji i zasadach dalszego postępowania.
15. Kierownik Projektu jest zobligowany w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o przyznanych środkach dostarczyć zweryfikowany kosztorys lub potwierdzić jego aktualność. Brak korekty będzie równoważny z rezygnacją wnioskodawcy z dofinansowania i możliwością przesunięcia środków finansowych przez Kierownika jednostki na inne zadnie badawcze.
16. Do realizacji wydatków uprawnieni są Kierownicy Projektów.
    Ustala się następujący tryb postępowania w celu realizacji wydatku związanego z projektem finansowanym z działalności statutowej:
    a) Kierownik Projektu składa zamówienie w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr w celu uzyskania potwierdzenia, że są środki na ten cel i wydatek jest zgodny z wnioskiem. Wzór formularza zamówienia zawiera **Załącznik nr 2.**
    b) Po akceptacji zamówienia przez Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr, Kierownik Projektu składa zamówienie do akceptacji Dziekana Wydziału, którego projekt dotyczy.
    c) Po zatwierdzeniu przez właściwego Dziekana zamówienie kierowane jest przez Kierownika Projektu do Działu Zamówień Publicznych w celu jego weryfikacji i rejestracji. Następnie Kierownik Projektu przekazuje zamówienie do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr w celu ustalenia dalszej procedury.
    d) Realizacja zamówienia dokonywana jest przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni według obowiązujących w nich zasad, po przedstawieniu wypełnionego Załącznika nr 2. 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. Umowę przygotowuje pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
    e) Kierownik Projektu składa w dwóch egzemplarzach obowiązujący w danej jednostce organizacyjnej uczelni formularz zamówienia, z czego oryginał zachowuje dla siebie do rozliczenia projektu, a kserokopię pozostawia w jednostce organizacyjnej uczelni, w której realizowane jest zamówienie.
    f) Po otrzymaniu faktury / rachunku Kierownik Projektu składa komplet dokumentów (rachunek / fakturę z zaakceptowanym zamówieniem) do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr w celu dokonania opisu, rejestracji i kwalifikacji wydatku na fakturze / rachunku. Podstawą opisu faktury i kwalifikacji wydatku jest protokół odbioru dzieła/zleconej pracy zaakceptowany przez Kierownika Projektu oraz Dziekana danego wydziału. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6**.
17. Realizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych:

a) Osoba delegowana w ramach projektu składa do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, w celu uzyskania akceptacji, wypełniony i podpisany przez Kierownika Projektu wniosek o zgodę na wyjazd służbowy. Wzór formularza *Wniosek o zgodę na wyjazd służbowy pracownika w związku z realizacją zadania badawczego/projektu badawczego nr…* zawiera **Załącznik nr 3.**
b) Osoba delegowana, po uzyskaniu akceptacji pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, składa wypełniony wniosek do właściwego Dziekana, który po akceptacji wniosku zleca wystawienie delegacji.
c) Zrealizowane delegacje wraz z Wnioskiem o zgodę na wyjazd służbowy pracownika, osoba delegowana przekazuje do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
d) Po akceptacji Kierownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr delegacja jest przekazywana do rozliczenia i realizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

18. Realizacja umów cywilnoprawnych:
    a) Kierownik Projektu składa w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr wypełniony Wniosek o zatrudnienie wykonawcy w celu potwierdzenia budżetu oraz uzyskania zgody na zawarcie umowy cywilnoprawnej w ramach prowadzonego projektu. Wzór wniosku zawiera **Załącznik nr 4.**
    b) Kierownik Projektu przekazuje wniosek do Działu Kadr w celu zatwierdzenia formy zatrudnienia i uzupełnienia kwoty ZUS-u.
    c) Po otrzymaniu akceptacji pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr oraz uzupełnieniu przez Dział Kadr kwoty ZUS-u Kierownik Projektu przekazuje wniosek do właściwego Dziekana do dalszej akceptacji. Na tej podstawie pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr przygotowuje Umowę cywilnoprawną z wykonawcą.
    d) Zrealizowaną umowę wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie pracy oraz Wnioskiem o zatrudnienie Kierownik Projektu składa w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
    e) Pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr przekazuje opisane dokumenty do Kwestury.
19. W przypadku przekroczenia wnioskowanej w zamówieniu / delegacji kwoty Dziekan może:
    - wyrazić pisemną zgodę na pokrycie różnicy w rachunku / delegacji z rezerwy finansowej na realizację projektów finansowanych z dotacji na działalność statutową (do wysokości tej rezerwy),
    - lub różnicę pokryć ze środków budżetów wydziałowych,
    - lub odmówić pokrycia różnicy (wnioskodawca sam pokrywa różnicę w wydatkach).
20. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zwiększenie przyznanej dotacji wnioskodawcy z rezerwy finansowej.
21. Wszelkie materiały (w tym biblioteczne), aparatura naukowo-badawcza i środki trwałe zakupione lub wytworzone w ramach realizacji zadań badawczych sfinansowane z dotacji na działalność statutową stanowić będą własność Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku. 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 nowelizacja ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
22. Kierownik Projektu po zakończeniu realizacji zadania badawczego zobowiązany jest dostarczyć (w terminie najpóźniej do 30 dni po jego finalizacji lub w przypadku projektów długoterminowych dwa razy do roku - w terminie do dnia 28 lutego oraz 31 sierpnia roku, w którym przyznana została dotacja na realizację projektu) raport z realizacji zadania badawczego według zatwierdzonego w uczelni formularza: **Załącznik 5a.** *Raport z wykorzystanych środków przyznanych na realizację zadania badawczego w roku … w ramach dotacji na działalność statutową.*
23. Raport przedstawiany jest do oceny Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji w celu akceptacji dalszego finansowania zadania badawczego lub jego zakończenia.
24. Wnioskodawca odpowiada za merytoryczną realizację zadania badawczego. Wszelkie zmiany powinny być na bieżąco aktualizowane i przekazywane pisemnie do akceptacji Kierownika jednostki oraz Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr. W przypadku nieprawidłowej realizacji zadania, skutkującej dla jednostki naukowej konsekwencjami prawnymi i finansowymi, odpowiedzialność ponosić będzie wnioskodawca.
25. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji ma prawo przesunięcia przyznanych środków na realizację innego zadania badawczego.
26. Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr raz w miesiącu uzgadnia dane finansowe z Kwesturą i co kwartał przekazuje informację Kierownikom jednostek o realizacji wydatków i stanie środków według kategorii wynikających z wniosków o dotację.
27. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym akcie zastosowanie mają przepisy aktów prawnych zawartych w pkt. 1 oraz innych aktów dotyczących finansowania nauki i działalności statutowej.

Załącznik nr 1a do Zasad i trybu podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Wniosek na dofinansowanie zadania badawczego z dotacji na działalność statutową w roku …….

właściwe zaznaczyć

KONTYNUACJA BADAŃ * ☐
(wniosek składany powtórnie)

NOWY TEMAT BADAWCZY ☐
(wniosek składany po raz pierwszy)

1. Imię i nazwisko kierownika projektowanego zadania **
   ……
2. Nazwa zadania badawczego
   ……
   ……
3. Wykaz osób zatrudnionych do realizacji projektu
   ……
   ……
   ……
   ……
4. Cel realizacji zadania
   ……
   ……
   ……
   ……
5. Planowane efekty naukowe i praktyczne
   ……
   ……
   ……
   ……
6. Wykaz zaplanowanych prac – ich koszty oraz termin realizacji

Rodzaj zadania	**Planowany przewidywany koszt (zł)**	**Termin realizacji liczony od momentu rozpoczęcia realizacji projektu**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Łącznie:		

* kontynuacja badań dotyczy tego samego tematu badawczego (nieukończonego w danym roku kalendarzowym), w przypadku zmiany tematyki badań należy złożyć wniosek o finansowanie nowego tematu badawczego. Wniosek o kontynuację badań można składać do **3** razy, z tym, że rozpoczęte zadanie badawcze zakwalifikowane do sfinansowania w danym roku można kontynuować tylko jeszcze w roku następnym.

** Zadaniem badawczym mogą być badania naukowe prowadzone w zakresie bloków tematycznych zatwierdzonych na Wydziale, np. organizacja międzynarodowego lub krajowego wydarzenia naukowego i artystycznego, wydanie publikacji naukowej, publikacja utworu muzycznego.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuję się do niezwłocznego bieżącego informowania Kierownika jednostki i pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmiany w niniejszym wniosku, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania oraz kosztorysu. Zobowiązuję się również dostarczyć pisemne sprawozdanie z realizacji projektu **w terminie najpóźniej do 30 dni po jego finalizacji lub w przypadku projektów długoterminowych dwa razy do roku – w terminie do dnia 28 lutego oraz 31 sierpnia roku, w którym przyznana została dotacja na realizację projektu.**
Oświadczam, iż wymienione zadania badawcze, które zamierzam wykonać, nie są i nie będą finansowane z innych źródeł. W przypadku otrzymania dotacji z innych źródeł finansowania na któryś z wymienionych celów badawczych zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Kierownika jednostki oraz Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr w celu wstrzymania finansowania.

…….……. …….
data wpływu, podpis i pieczątka osoby upoważnionej podpis wnioskodawcy

7. Ocena merytoryczna wniosku (opiniuje Kierownik Katedry/Dyrektor Instytutu)
……
……
……
……
……
……

Uwaga!
Zaopiniowany przez Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu wniosek należy złożyć w **Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr**, najdalej do końca czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji. Wnioski będą rozpatrywane i kwalifikowane do realizacji zgodnie z ustalonymi w Uczelni wewnętrznymi zasadami w trybie konkursowym, dopiero po otrzymaniu przez jednostkę naukową decyzji o wysokości przyznanych przez MNiSW środków finansowych na działalność statutową. Kryteria konkursu ustala regulamin, który określa zasady i tryb podziału oraz wydatkowania dotacji na finansowanie badań naukowych w ramach działalności statutowej jednostek naukowych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, który dostępny jest do wglądu w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr.

8. **Ocena Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji i zakwalifikowanie wniosku do finansowania**
1)……
……
……
……

…….
data i podpis opiniującego

2)……
……
……
……

…….
data i podpis opiniującego

właściwe podkreślić Wniosek **ZOSTAŁ / NIE ZOSTAŁ** zakwalifikowany do realizacji.

Przydzielono środki finansowe w wysokości ……

data Kierownik jednostki

Podpis i pieczęć

Uwaga!
Zaopiniowany i oceniony wniosek należy niezwłocznie złożyć do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
Wnioskodawca otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i zasadach dalszego postępowania.

Załącznik nr 2 do Zasad i trybu podziału oraz wydatkowania dotacji na działalność statutową jednostek naukowych na finansowanie zadań związanych z prowadzonymi w sposób ciągły badaniami naukowymi lub służącym tym badaniom w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Akademia Muzyczna w Gdańsku

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA
- DS - dotacja na działalność statutową
- NCN – projekt naukowo-badawczy finansowany przez Narodowe Centrum Nauki
- MNiSW – środki pozyskane z grantów i programów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- ŚW - środki własne wydziału
- ŚR - środki Rektora
- IN - inne

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

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

……

Imię i nazwisko osoby składającej zamówienie

……

Tytuł zadania badawczego/ numer i typ projektu 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	Decyzja i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej jeśli zamówienie realizowane jest przez jednostki uczelni***
1.						
2.						
3.						
4.						

Uzasadnienie zamówienia:

……

…….. …….. …….. ……..

Data i podpis osoby składającej zamówienie | Decyzja i podpis Kierownika jednostki | Decyzja Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr | Podpis Kwestora

* 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 i Rozwoju Kadr.
*** wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej uczelni uczestniczący w realizacji zamówienia (Wydawnictwo, Biblioteka Główna, Fonoteka, Studio Nagrań, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Informatyczny)

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

WNIOSEK O ZGODĘ NA WYJAZD SŁUŻBOWY PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADANIA BADAWCZEGO/PROJEKTU BADAWCZEGO nr ……

(należy składać nie później niż 14 dni przed wyjazdem)

Część A. Wypełnia wnioskodawca

1. Dane Kierownika Projektu (*tytuł/stopień, imię, nazwisko*):

	Stanowisko:

2. Tytuł zadania badawczego/projektu

3. Wykaz osób wyjeżdzających

Imię nazwisko	**Forma uczestnictwa**

4. Cel wyjazdu

5. Wyjazd służbowy krajowy/zagraniczny w dniach: od _____ do _____

6. Miejscowość docelowa wyjazdu _____ kraj _____
(w przypadku wyjazdu zagranicznego)

7. Koszty wyjazdu związanego z realizacją zadania badawczego:

Opłata za noclegi (kwota)	
Podróż (kwota) wskazanie środka transportu, w przypadku podróży PKP również klasy	
Diety (kwota)	
Opłata konferencyjna (kwota) proszę zaznaczyć jeśli w opłacie zawiera się opłata za hotel i wyżywienie	
Inne (kwota) - wymienić jakie	
Łącznie:	

Część B. Wypełnia pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr

1. Wyjazd służbowy wnioskowany był w ramach zgłoszonego zadania badawczego we wniosku tak /nie
2. Koszt wyjazdu pokryty będzie w wysokości ……. zł:

☐ z dotacji na działalność statutową Wydziału …… w roku …….. (B/D) …….……
z rezerwy finansowej …….)

☐ ze środków Narodowego Centrum Nauki (rodzaj konkursu i numer projektu……..……...……..……..)

☐ ze środków MNiSW (rodzaj i numer projektu…….…….……)

☐ inne niż wymienione źródło finansowania (jakie…….…….…….....)

☐ odmowa dofinansowania ze środków na finansowanie nauki

Część C. Wypełnia Kierownik jednostki

☐ budżet Wydziału (nazwa wydziału)…….)

☐ budżet Rektora

☐ odmowa dofinansowania (środki własne)

Data:…….. Podpis wyjeżdżającego*

_____

Zgoda Kierownika Projektu
(podpis i pieczęć)

Zgoda pracownika
Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr
(podpis i pieczęć)

Zgoda Kierownika Jednostki
(podpis pieczęć)

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

**WNIOSEK O ZGODĘ NA ZATRUDNIENIE WYKONAWCY
W RAMACH ZGŁOSZONEGO ZADANIA BADAWCZEGO FINANSOWANEGO
Z DOTACJI NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ
W FORMIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ**

W związku z realizacją zadania badawczego finansowanego z dotacji na działalność statutową pod nazwą

…….…….

…….…….

na Wydziale ……..….

wnioskuję o zatrudnienie Pani/Pana ……..……
(*imię i nazwisko wykonawcy*)

do wykonania ……..……...……..

……..……...……...
(*przedmiot dzieła / zlecenia*)

w formie (*właściwe zaznaczyć*):

☐ – umowy o dzieło

☐ – umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do utworu

☐ – umowy licencyjnej

☐ – umowy zlecenia

☐ – umowy zlecenia z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do utworu

☐ – zwrot kosztów noclegu w dniach …….

☐ – zwrot kosztów podróży (PKP, samolot, kilometrówka – *właściwe podkreślić*)

Wskazany wykonawca jest/nie jest (*właściwe zaznaczyć*) zatrudniony w ramach stosunku pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
Wskazany wykonawca jest/nie jest (*właściwe zaznaczyć*) zatrudniony w ramach stosunku pracy w innym miejscu pracy.
Wskazany wykonawca jest/nie jest (*właściwe zaznaczyć*) studentem lub doktorantem.

Wysokość wynagrodzenia brutto[1] …… zł ZUS[2] ……zł.

…… ……..……..
data podpis Kierownika Projektu

……. zgoda pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr (podpis i pieczęć)	…….. zgoda pracownika Działu Kadr (podpis i pieczęć)	……... zgoda Dziekana/Prodziekana (podpis i pieczęć)	……... zgoda Rektora (podpis i pieczęć)

[1] Wysokość wynagrodzenia dla wykonawcy powinna być zgodna ze stawkami zatwierdzonymi przez Rektora oraz ze złożonym wcześniej we wniosku kosztorysem. Ewentualna zmiana wysokości wynagrodzenia powinna być zatwierdzona przez Kierownika jednostki.
[2] Wypełnia Pracownik Działu Kadr.

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

RAPORT

z wykorzystanych środków przyznanych na realizację zadania badawczego
w roku …….
w ramach dotacji na działalność statutową
(na utrzymanie potencjału badawczego)

Część A *(Wypełnia kierownik zadania badawczego)*

1. **Jednostka organizacyjna:**
   – Wydział ……..……
   – Instytut / Katedra / Zakład……..……..

2. **Tytuł zadania badawczego:**
   ……..……
   ……..……

3. **Kierownik zadania badawczego** (*imię, nazwisko stopień/tytuł naukowy*):
   ……..……....

4. **Syntetyczny opis zrealizowanego zadania badawczego, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć naukowych i zastosowań praktycznych oraz zadań z zakresu działalności upowszechniającej naukę** *(maks. 500 wyrazów całość)*:
   1) cel badania
      ……
      ……
      ……
      ……

   2) opis zrealizowanych prac
      ……
      ……
      ……

   3) opis najważniejszych osiągnięć
      ……
      ……
      ……

   4) wykorzystanie uzyskanych wyników
      ……
      ……

5. **Informacja o upowszechnianiu i popularyzacji wyników działalności naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji międzynarodowych** *(należy podać liczbę i wykaz opublikowanych prac w podziale na)*:
   1) monografie naukowe
      ……
      ……..……

   2) publikacje w czasopismach naukowych - podać czy czasopismo znajduje się w bazie *Journal Citation Reports (JCR)* lub *European Reference Index for the Humanities (ERIH)* lub na liście B czasopism, nie posiadających współczynnika *Impact Factor (IF)* ogłoszonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
      ……
      ……..……...

3) inne publikacje naukowe (*artykuł w monografii, artykuł w innym niż wyżej wymienione recenzowanym czasopiśmie, podręcznik akademicki i inne*)
……
……
……
……

4) publikacja dzieła artystycznego (*płyta, nagranie RTV, partytura i inne*)
……
……
……
……

5) referaty na konferencjach zagranicznych i krajowych *(tytuł referatu, ranga i nazwa konferencji)*
……
……
……
……

6) czynny udział w koncercie/spektaklu operowym krajowym lub zagranicznym (*data wydarzenia, tytuł wydarzenia, ranga*)
……
……
……

7) organizacja wydarzenia artystycznego lub naukowego (*tytuł wydarzenia, ranga*)
……
……
……

6. Informacje o poniesionych kosztach na realizację zadania badawczego oraz informacje o nie wykorzystanych środkach, które zostały przydzielone w roku sprawozdawczym (*kwota i rodzaj wydatku, data*)
……
……
……
……

7. Rozwój naukowy własny i członków zespołu badawczego:

a) uzyskany stopień naukowy doktora
(imię i nazwisko, data dzienna uzyskania stopnia, nazwa jednostki naukowej, promotor, tytuł pracy doktorskiej)

b) otwarte przewody doktorskie
(imię i nazwisko, data dzienna otwarcia przewodu, nazwa jednostki naukowej, promotor, tytuł pracy doktorskiej)

c) uzyskany stopień naukowy doktora habilitowanego
(imię i nazwisko, data dzienna uzyskania stopnia, nazwa jednostki naukowej)

d) zaawansowane habilitacje
(imię i nazwisko, nazwa jednostki naukowej, planowany termin wszczęcia procedury habilitacyjnej)

e) uzyskany tytuł naukowy profesora
(imię i nazwisko, data dzienna uzyskania tytułu, nazwa jednostki naukowej)

8. Stan realizacji zadania badawczego (*właściwe podkreślić*)
Zadanie badawcze zostało zakończone / kontynuowane będzie w roku następnym

…… ……
Kierownik zadania badawczego /podpis/

Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry / Kierownik Zakładu
/podpis i pieczęć/

Część B *(Wypełnia Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji)*

1. **Badania zostały wykonane zgodnie z wnioskiem** tak ☐ nie ☐
   uwagi:

2. **Ocena wyników badań:**

☐	praca o istotnym znaczeniu dla nauki
☐	opracowanie nowej metody badawczej
☐	praca porządkująca (popularyzująca) dotychczasowy stan wiedzy
☐	rozpowszechnienie dzieła artystycznego w kraju
☐	rozpowszechnienie działa artystycznego zagranicą
☐	praca stanowiąca przyczynek do dalszych badań

3. **Decyzja Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji o przyjęciu zadania badawczego:**

☐	zadanie badawcze przyjęte
☐	zadanie badawcze przyjęte z uwagami *uwagi:*
☐	zadanie badawcze odrzucone *powody odrzucenia zadania:*

Podpisy Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji

1. ……..…..……..……..……..…… …..……..…..…..
   (imię i nazwisko, tytuł / stopień naukowy) *(podpis)*
2. ……..…..……..……..……..…… …..……..…..…..
   (imię i nazwisko, tytuł / stopień naukowy) *(podpis)*
3. ……..…..……..……..……..…… …..……..…..…..
   (imię i nazwisko, tytuł / stopień naukowy) *(podpis)*
4. ……..…..……..……..……..…… …..……..…..…..
   (imię i nazwisko, tytuł / stopień naukowy) *(podpis)*
5. ……..…..……..……..……..…… …..……..…..…..
   (imię i nazwisko, tytuł / stopień naukowy) *(podpis)*

Gdańsk, dnia …..……..…..…..

Część C *(Akceptacja Kierownika jednostki)*

Akceptuję

.....

Kierownik jednostki
/podpis i pieczęć/

Raport należy dostarczyć do Kierownika jednostki oraz Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr w terminie w terminie najpóźniej do 30 dni po jego finalizacji lub w przypadku projektów długoterminowych dwa razy do roku – w terminie do dnia **28 lutego** oraz **31 sierpnia** roku, w którym przyznana została dotacja na realizację projektu.

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

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 jednostki (podpis i pieczęć)	…….. Kierownik Projektu (podpis)

* właściwe podkreślić