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 5/2017
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 13 lutego 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian
w *Zasadach i trybie podziału dotacji na finansowanie badań naukowych*
oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej
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 dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§2

Wykaz zmian w *Zasadach i trybie podziału dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej 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. zw. dr hab. Maciej Sobczak

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

Zasady i tryb podziału oraz wydatkowania dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej 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 w dwóch kategoriach:
   a) Kategoria I – stypendia umożliwiające prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych młodych naukowców do 35. roku życia oraz uczestników studiów doktoranckich.
   b) Kategoria II – dofinansowanie zadań badawczych i rozwoju naukowego pracowników po 35. roku życia.
3. Ogłoszenie o konkursie na realizacje zadań badawczych w ramach zatwierdzonych przez Radę Wydziału bloków tematycznych podawane jest do publicznej wiadomości i zawiera ostateczny termin składania wniosków oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.
4. Indywidualne wnioski winny być składane na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu (**Załącznik nr 1b**. *Wniosek indywidualny o finansowanie badań naukowych związanych z przewodem doktorskim w ramach działalności statutowej w roku …*; **Załącznik nr 1c.** *Wniosek indywidualny o finansowanie badań naukowych związanych z postępowaniem habilitacyjnym w ramach działalności statutowej w roku …*; **Załącznik nr 1d.** *Wniosek o przyznanie dotacji na opłacenie recenzji dorobku naukowo-artystycznego oraz książki profesorskiej dot. przyznania tytułu profesora w ramach działalności statutowej 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. Pracownik ubiegający się o sfinansowanie założonych celów naukowych winien złożyć w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr wniosek, zaopiniowany przez Kierownika Katedry / Dyrektora Instytutu, najdalej do końca czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dotacji.
   Pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, po otrzymaniu indywidualnych wniosków, kwalifikuje poszczególne zadania badawcze do kategorii finansowania żądanych we wniosku.
6. Wnioski niezaopiniowane lub zaopiniowane negatywnie nie będą zamieszczone we wniosku aplikowanym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
7. Nauczyciel akademicki, ubiegający się o uzyskanie środków z wyżej wymienionej dotacji, winien być 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.
8. Pracownik (nauczyciel akademicki lub inny afiliowany do Wydziału, który prowadzi badania naukowe), ubiegający się o sfinansowanie badań naukowych z części dotacji przeznaczonej na zadania służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, nie powinien mieć w chwili składania wniosku i jego realizacji ukończonego 35. roku życia.
9. Z dotacji na działalność statutową nie finansuje się kosztów przewodu doktorskiego uczestników studiów doktoranckich.
10. W terminie dwóch tygodni od daty otrzymania decyzji o wysokości dofinansowania działalności statutowej Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji wraz z pracownikiem Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr dokonuje podziału dotacji, według ustalonych w uczelni procedur:
    a) skład Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji zatwierdzony jest na Posiedzeniu Rady Wydziału (Przewodniczący Komisji – Kierownik jednostki naukowej, Dyrektor Instytutu, Kierownicy Katedr, a w przypadku Wydziału Wokalno-Aktorskiego dodatkowo Prodziekan);

b) skład Wydziałowej Komisji Odwoławczej zatwierdzony jest na Posiedzeniu Rady Wydziału (co najmniej 3 pracowników samodzielnych zatrudnionych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku jako podstawowym miejscu pracy);
c) z dotacji wydziałowych na działalność statutową wyodrębnia się środki finansowe na pokrycie kosztów pośrednich w wysokości 20%;
d) 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;
e) 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 uzyskają 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;
f) Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji przekazuje Rektorowi do akceptacji propozycję podziału dotacji;
g) Wydziałowe Komisje ds. Podziału Dotacji przekazują niezwłocznie:
- do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr: pełną dokumentację (protokół posiedzenia 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.

11. W przypadku, kiedy dotacja nie zostanie całkowicie wykorzystana, Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji może ponownie rozpatrzyć wnioski niezakwalifikowane do finansowania lub przeprowadzić nową kwalifikację.
12. Wnioskodawca otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu finansowania wniosku wraz z uzasadnieniem decyzji i zasadach dalszego postępowania.
13. Wnioskodawca 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.
14. 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.

15. 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.

16. 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.
17. 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 pokryć różnicę ze środków budżetów wydziałowych,
    - lub odmówić pokrycia różnicy (wnioskodawca sam pokrywa różnicę w wydatkach).
18. 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.
19. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może wyrazić pisemną zgodę na zwiększenie przyznanej dotacji wnioskodawcy z rezerwy finansowej.
20. Wnioskodawca 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 nr 5a**. *Raport z wykorzystanych środków przyznanych na realizację zadania badawczego w roku … w ramach dotacji na działalność statutową*; **Załącznik nr 5b.** *Raport z wykorzystanych środków przyznanych na realizację zadania badawczego w roku … w ramach dotacji na działalność statutową (dotacja dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich).*
21. Raport przedstawiany jest do oceny Wydziałowej Komisji ds. Podziału Dotacji w celu akceptacji dalszego finansowania zadania badawczego lub jego zakończenia.
22. 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.
23. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji ma prawo przesunięcia przyznanych środków dla innego pracownika.
24. 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.
25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym akcie zastosowanie mają przepisy ww. aktów prawnych oraz innych aktów dotyczących finansowania nauki i działalności statutowej.

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

WNIOSEK INDYWIDUALNY O FINANSOWANIE BADAŃ NAUKOWYCH ZWIĄZANYCH Z PRZEWODEM DOKTORSKIM W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W ROKU ……..

właściwe zaznaczyć

KONTYNUACJA BADAŃ * ☐
(wniosek składany powtórnie)

NOWY TEMAT BADAWCZY ☐
(wniosek składany po raz pierwszy)

I. DANE OGÓLNE

1. Imię i Nazwisko ……...
2. Data urodzenia……
3. Jednostka zatrudniająca (Wydział, Instytut/Katedra)

   .....

   .....

   Jednostka, w której będzie realizowany przewód (Uczelnia, Wydział, Instytut/Katedra)

   .....

   .....

   .....

   Tytuł rozprawy doktorskiej/tematyka zadania badawczego

   .....

   .....

   .....
4. Opinia Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu/opiekuna naukowego lub promotora pracy

   .....

   .....

   .....
5. Planowany czas realizacji badań

   .....

---

* 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.

II. OPIS BADAŃ

Krótki zarys problematyki, cel i uzasadnienie zasadności podjętych badań oraz stanu ich zaawansowania (maksymalnie 200 słów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PLAN ZADANIOWY (wybór typu zadania badawczego do sfinansowania)

	Typ zadania badawczego	**właściwe zaznaczyć**
1	Koszty przewodu (recenzje, egzaminy doktorskie)**	
2	Nagranie płyty CD/DVD	
3	Koszty związane z prowadzeniem badań naukowych (kwerendy biblioteczne, zakup materiałów źródłowych, prace translatorskie)	
4	Zakup specjalnego urządzenia badawczego (instrument muzyczny lub inny - dookreślić jaki……...)	
5	Wyjazdy krajowe i zagraniczne w celach naukowo-badawczych (koszty delegacji, opłata konferencyjna)	
6	Stypendium na badania naukowe (dotyczy młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich – do 35. roku życia)	

** wypełnia Kierownik jednostki

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.

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 Pracownika

IV. DECYZJA RADY WYDZIAŁU JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ PRACOWNIKA

(wypełnia Kierownik jednostki po uzyskaniu decyzji o wysokości przyznanej dotacji na działalność statutową jednostki z MNiSW)

właściwe podkreślić

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

Wyrażam zgodę na realizację **1 2 3 4 5 6** punktu planu zadaniowego.

Kierownik jednostki

data

Podpis i pieczęć

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.

Wnioskodawca otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i zasadach dalszego postępowania.

W przypadku sfinansowania któregoś z wymienionych zadań badawczych pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr pisemny Raport 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.

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

WNIOSEK INDYWIDUALNY O FINANSOWANIE BADAŃ NAUKOWYCH ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM HABILITACYJNYM W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W ROKU ……..

właściwe zaznaczyć

KONTYNUACJA BADAŃ * ☐
(wniosek składany powtórnie)

NOWY TEMAT BADAWCZY ☐
(wniosek składany po raz pierwszy)

I. DANE OGÓLNE

1. Imię i Nazwisko ……..……...
2. Data urodzenia…….……
3. Jednostka zatrudniająca (Wydział, Instytut/Katedra)

   .....

   .....

   Jednostka, w której będzie przeprowadzane postępowanie (Uczelnia, Wydział, Instytut/Katedra)

   .....

   .....

   .....

   Tytuł rozprawy habilitacyjnej/tematyka zadań badawczych (jeśli dotyczy)/tytuł dzieła artystycznego, które będzie wskazane za szczególne osiągnięcie

   .....

   .....

   .....
4. Opinia Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu

   .....

   .....

   .....
5. Planowany czas realizacji badań

   .....

* 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 **4** razy, z tym, że rozpoczęte zadanie badawcze zakwalifikowane do sfinansowania w danym roku można kontynuować tylko jeszcze w roku następnym.

II. OPIS BADAŃ

Krótki zarys problematyki, cel i uzasadnienie zasadności podjętych badań oraz stanu ich zaawansowania (maksymalnie 200 słów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. PLAN ZADANIOWY (wybór typu zadania badawczego do sfinansowania)

	Typ zadania badawczego	właściwe zaznaczyć
1	Koszty postępowania (recenzje, wynagrodzenie dla członków komisji habilitacyjnej)**	
2	Przygotowanie redakcyjne i techniczne książki do druku	
3	Wydruk książki i recenzje wydawnicze	
4	Nagranie płyty CD/DVD	
5	Koszty związane z prowadzeniem badań naukowych (kwerendy biblioteczne, zakup materiałów źródłowych, wyjazdy w celach naukowo-badawczych, opłata konferencyjna)	
6	Zakup specjalnego urządzenia badawczego (instrument muzyczny lub inny - dookreślić jaki……...)	

** wypełnia Kierownik jednostki

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.

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 Pracownika

IV. DECYZJA RADY WYDZIAŁU JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ PRACOWNIKA

(wypełnia Kierownik jednostki po uzyskaniu decyzji o wysokości przyznanej dotacji na działalność statutową jednostki z MNiSW)

właściwe podkreślić

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

Wyrażam zgodę na realizację **1 2 3 4 5 6** punktu planu zadaniowego.

Kierownik jednostki

data

Podpis i pieczęć

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.
Wnioskodawca otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i zasadach dalszego postępowania.
W przypadku sfinansowania któregoś z wymienionych zadań badawczych pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr 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.

Załącznik nr 1d do Zasad i trybu podziału oraz wydatkowania dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Akademia Muzyczna
w Gdańsku

Gdańsk, dnia……

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/jednostka zatrudnienia)

WNIOSEK

O PRZYZNANIE DOTACJI NA OPŁACENIE RECENZJI DOROBKU NAUKOWO-ARTYSTYCZNEGO ORAZ KSIĄŻKI PROFESORSKIEJ DOT. PRZYZNANIA TYTUŁU PROFESORA W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W ROKU…….

Proszę o przyznanie dotacji na okres:

od:	do:

Przyznana dotacja będzie przeznaczona w szczególności na: (właściwe zakreślić)

1. Pokrycie kosztów recenzji profesorskich ☐

2. Publikację ☐

3. Przeprowadzenie badań niezbędnych do przygotowania monografii ☐

4. Inne …… ☐

Temat monografii/opis niezbędnych prac/.....
.....
.....
.....
.....
.....
……

.....

.....

.....

.....

.....

Publikację/zakończenie badań/ przewiduję w terminie .....

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.

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 Pracownika

DECYZJA RADY WYDZIAŁU JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ PRACOWNIKA
(wypełnia Kierownik jednostki po uzyskaniu decyzji o wysokości przyznanej dotacji na działalność statutową jednostki z MNiSW)

właściwe podkreślić Wyrażam zgodę na realizację **1 2 3 4** punktu planu zadaniowego.

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

Uzasadnienie decyzji o przyjęciu/odrzuceniu wniosku:.....
.....
.....
.....

Kierownik jednostki

data

Podpis i pieczęć

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.
Wnioskodawca otrzyma pisemne powiadomienie o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i zasadach dalszego postępowania.
W przypadku sfinansowania któregoś z wymienionych zadań badawczych pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr 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.

Załącznik nr 2 do Zasad i trybu podziału oraz wydatkowania dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej 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

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 uzyskania stopnia, nazwa jednostki naukowej, promotor, tytuł pracy doktorskiej)*

……
……

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

……
……

c) uzyskany stopień naukowy doktora habilitowanego *(imię i nazwisko, data 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 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

RAPORT
Z WYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW PRZYZNANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA BADAWCZEGO W ROKU ……. W RAMACH DOTACJI NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ (DOTACJA DLA MŁODYCH NAUKOWCÓW I UCZESTNIKÓW STUDIÓW DOKTORANCKICH)

Część A *(Wypełnia kierownik zadania badawczego)*

1. **Jednostka organizacyjna:**
   - Wydział ……..……..……
   - Instytut / Katedra / Zakład ..……..……..……..
2. **Tytuł rozprawy doktorskiej wraz z podaniem opiekuna naukowego/promotora pracy**

   ……

   ……

   ……
3. **Tytuł zadania badawczego**

   ……..……

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

   ……..……....
5. **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

……

……

6. **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*)

……

……

……

7. **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*)

……

……

……

……

8. Rozwój naukowy własny i członków zespołu badawczego:

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

……

……

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

……

……

c) uzyskany stopień doktora habilitowanego *(imię i nazwisko, data 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 uzyskania tytułu, nazwa jednostki naukowej)*

……

……

9. Stan realizacji zadania badawczego (*właściwe podkreślić*)

Zadanie badawcze zostało zakończone / kontynuowane będzie w roku następnym

.....	.....
Kierownik zadania badawczego/doktorant	Dyrektor Instytutu / Kierownik Katedry /
/podpis/	Kierownik Zakładu
	/podpis i pieczęć/

<u>Część B</u> *<u>(Wypełnia Wydziałowa Komisja ds. Podziału Dotacji)</u>*

4. Badania zostały wykonane zgodnie z wnioskiem tak ☐ nie ☐

uwagi: ……..

5. 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

6. 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 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