

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 20/2016  
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 30 maja 2016 roku**

**w sprawie zatwierdzenia zmian  
w Zasadach i trybie podziału 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 uchwała, co następuje:

§1

Zatwierdza się zmiany w Zasadach i trybie podziału 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.

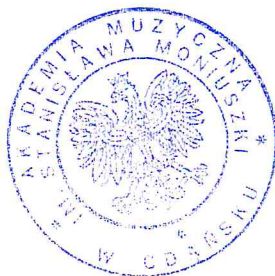
§2

Wykaz zmian w Zasadach i trybie podziału 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  
*Maciej Sobczak*  
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

**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 sprawie 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 realizację 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 składanych przez pracowników pisemnych oświadczeń o wyrażeniu zgody na zaliczenie ich do tej liczby.
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 – Kierownik jednostki naukowej, Dyrektor Instytutu, Kierownicy Katedr, a w przypadku Wydziału Wokalno-Aktorskiego dodatkowo Prodziekan).
  - b) Skład Wydziałowej Komisji Odwoławczej zatwierdzany jest na Posiedzeniu Rady Wydziału (co najmniej 3 pracowników samodzielnych zatrudnionych w 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 uzyskują 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.
  - 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 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.
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 zadanie 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 może być skierowane do dalszej realizacji.
  - d) Realizacja zamówienia dokonywana jest przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni według obowiązujących w nich zasad, po przedstawieniu wypełnionego Załącznika nr 2.
  - 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. Od tego momentu zamówienie jest w sposób trwały związane z fakturą.
  - g) Po opisanie faktury / rachunku pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr przekazuje komplet dokumentów (faktura / rachunek wraz z zamówieniem) do Dziekana w celu akceptacji wydatku.
  - h) Uprawniony pracownik Dziekanatu / Kierownik Projektu składa zaakceptowany komplet dokumentów w Kwesturze. Kwestura przekazuje kserokopię kompletu dokumentów (faktury / rachunku wraz z zamówieniem) do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr w celu bieżącej ewidencji.
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 Kwestury.
  - d) Zwrot kosztów delegacji nastąpi po akceptacji Kwestora, który zweryfikuje zgodność wysokości rzeczywiście poniesionych wydatków związanych z wyjazdem służbowym z kwotą na załączonym i zaakceptowanym Wniosku.
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, którą podpisują osoby do tego uprawnione.
  - 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 trwale zakupione lub wytworzone w ramach realizacji zadań badawczych sfinansowane z dotacji na działalność statutową stanowiąc 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. 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.

## 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.		
<b>Łącznie:</b>		

\* kontynuacja badań dotyczy tego samego tematu badawczego (nieukończony 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 rozpoczęcie zadania badawczego 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 niniejszego wniosku, a także na przebieg realizacji przedmiotowego zadania. 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 pieczęć osoby upoważnionej

.....  
podpis wnioskodawcy

### 7. Ocena merytoryczna wniosku (opiniuje kierownik Katedry/dyrektor Instytutu)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Uwaga!

Zaopiniowany przez kierownika Katedry/dyrektora Instytutu wniosek należy złożyć w **Biurowie 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 Biurowie 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.



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***
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).



**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 wyjeżdżających**

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	
<b>Łącznie:</b>	



## 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 .....

wnioskuje o zatrudnienie Pani/Pana .....

(imię i nazwisko wykonawcy)

do wykonania .....

(przedmiot dzieła/zlecenia)

w formie (właściwe zaznaczyć):

- umowy o dzieło
- umowy zlecenie
- umowy o dzieło o przeniesienie 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<sup>1</sup>..... zł ZUS<sup>2</sup> .....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)
---	---	---	--

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Wypełnia Pracownik Działu Kadr.



**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** (*imie, 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 wykazać opublikowanych prac w podziale na*):

- 1) monografie naukowe
- .....  
.....

- 2) publikacje w czasopiśmie 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 (*właścive podkreślić*)

Zadanie badawcze zostało zakończone / kontynuowane będzie w roku następnym

.....  
Kierownik zadania badawczego  
/podpis/

.....  
Dyrektor Instytutu Teorii Muzyki/  
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:**

<input type="checkbox"/>	praca o istotnym znaczeniu dla nauki
<input type="checkbox"/>	opracowanie nowej metody badawczej
<input type="checkbox"/>	praca porządkująca (popularyzująca) dotychczasowy stan wiedzy
<input type="checkbox"/>	rozpowszechnienie dzieła artystycznego w kraju
<input type="checkbox"/>	rozpowszechnienie dzieła artystycznego zagranicą
<input type="checkbox"/>	praca stanowiąca przyczynek do dalszych badań

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

<input type="checkbox"/>	zadanie badawcze przyjęte
<input type="checkbox"/>	zadanie badawcze przyjęte z uwagami <i>uwagi:</i>
<input type="checkbox"/>	zadanie badawcze odrzucone <i>powody odrzucenia zadania:</i>

**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.