

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 57/2014
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 17 listopada 2014 roku

w sprawie zmiany
zasad i trybu 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*, jak również § 29 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki uchwala, co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany zasad i trybu podziału 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.

§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 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. 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 *Rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej* (Dz. U. Nr 218, poz. 1438 oraz z 2011 r. Nr 130, poz. 753) 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 do końca czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie dotacji w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
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 dokonuje podziału dotacji z udziałem pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, 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 propozycję podziału dotacji do akceptacji.

- 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 zamówienia przez właściwego Dziekana może być ono skierowane do dalszej realizacji.
 - d) Realizacja zamówienia jest dokonywana przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni według obowiązujących w nich zasad po przedstawieniu wypełnionego Załącznika nr 2.
 - e) Formularz zamówienia obowiązujący w danej jednostce organizacyjnej uczelni jest składany przez Kierownika Projektu w dwóch egzemplarzach, z czego Kierownik Projektu zachowuje oryginał do rozliczenia projektu, a kserokopia pozostaje 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 złączone z fakturą.
 - g) Po opisaniu 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 (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 do wyjazdu w ramach projektu składa do Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr wypełniony i podpisany przez Kierownika Projektu wniosek o zgodę na wyjazd służbowy, w celu uzyskania akceptacji. Wzór formularza *Wniosku 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, osoba delegowana przekazuje do Kwestury.
 - d) Wypłata 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 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) Pracownik Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr przekazuje wniosek do Działu Kadr w celu zatwierdzenia formy zatrudnienia.
 - c) Wypełniony i zaopiniowany przez pracownika Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr oraz Dział Kadr wniosek, Kierownik Projektu przekazuje do właściwego Dziekana do dalszej akceptacji. Na tej podstawie określona jednostka naukowa/organizacyjna, przygotowuje Umowę cywilnoprawną z wykonawcą, którą podpisują osoby do tego uprawnione.
 - d) Zrealizowana umowa wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie pracy oraz Wnioskiem o zatrudnienie składa się w Biurze ds. Nauki i Rozwoju Kadr.
 - e) Opisane dokumenty Biuro ds. Nauki i Rozwoju Kadr przekazuje 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

właściwie 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 (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

właściwie 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	
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)



**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 Wydziału
..... pod nazwą
..... wnosząc o zatrudnienie Pani/Pana
(stopień/tytuł, imię i nazwisko wykonawcy)
w formie (właściwie zaznaczyć):

- umowy o dzieło
 - umowy zlecenie
 - umowy o dzieło o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu

Wysokość wynagrodzenia bruttozł ZUSzł.

Wskazany wykonawca jest/nie jest (właściwie zaznaczyć) zatrudniony w ramach stosunku pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Wskazany wykonawca jest/nie jest (właściwie zaznaczyć) zatrudniony w ramach stosunku pracy w innym miejscu pracy.

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.

Data:

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

Zgoda Kierownika Jednostki
(podpis pieczęć)

Zgoda Działu Kadr
(podpis i pieczęć)

.....
Data i podpis Kierownika Projektu

.....
Decyzja i podpis Rektora



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.