

Zarządzenie nr 1/2026
Prorektora ds. artystyczno-naukowych
Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie zasad podziału, wnioskowania oraz rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

na podstawie:

- art. 23 ust.1 i w związku z art. 365 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28.12.2018 r. w sprawie *sposobu podziału środków finansowych dla uczelni artystycznych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, potencjału badawczego oraz na zadania związane z działalnością kulturalną* (Dz.U. 2023 poz.2174),
- § 32 ust. 1 pkt 10 Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 22 września 2025 roku (tekst jednolity z późn. zm.),

§ 1

Zasady ogólne

1. Środki finansowe na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego w dyscyplinach artystycznych wydzielą się z przyznanej na dany rok budżetowy subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego. **Rektor/a określa do dnia 31 stycznia** wysokość środków ogółem na dany rok budżetowy przeznaczonych na:
 - 1) utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - 2) rozwój kadry naukowej – postępowania kwalifikacyjne.
2. Zasady finansowania i wnioskowania o środki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 określa odrębne zarządzenie.
3. Podział środków, o których mowa w ust 1. pkt 1, określa się proporcjonalnie do liczby **pracowników/c** w dyscyplinie, którzy/e złożyli/ły oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust 1 pkt 1 zostają przydzielone do wykorzystania i rozliczenia **nie później niż do 10 grudnia roku**, w którym zostały przyznane. Nie ma możliwości przedłużania terminu realizacji projektu, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 5.
Środki niewykorzystane nie przechodzą na rok następny i wracają do subwencji.
5. Jeżeli harmonogram realizacji danego projektu na wstępie przewiduje okres 2 letni lub dłuższy, środki na kolejne lata **mogą** zostać zabezpieczone w postaci promesy finansowania projektu w latach następnych wraz z określeniem kwoty oraz przewidywanej daty zakończenia realizacji projektu.
6. Udzielenie promesy nie zwalnia Kierownika/czki projektu badawczego z obowiązku złożenia wniosku o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych na kolejny rok, którego dotyczy promesa.
7. **Kierownik/czka** zespołu badawczego może w danym roku budżetowym prowadzić tylko jeden projekt. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Prorektora/y ds. artystyczno-naukowych, możliwe jest kierowanie więcej niż jednym projektem.

8. **Kierownik/czka** zespołu badawczego **otrzymujący/a** środki finansowe na działalność naukowo-badawczą jest **odpowiedzialny/a** za prawidłową realizację projektu oraz rozliczenie finansowe i merytoryczne całości projektu.

§ 2

Przeznaczenie środków

Środki finansowe na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego mogą być wydatkowane na:

1. działania niezbędne do rozwoju działalności naukowej w dyscyplinach artystycznych lub prac rozwojowych,
2. prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych w ramach projektów zewnętrznych (wkład własny do projektów naukowo-badawczych),
3. utrzymanie infrastruktury badawczej,
4. zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej związanej z realizacją zadań naukowo-badawczych,
5. współpracę naukową, krajową i zagraniczną niezbędną do realizacji zadań naukowo-badawczych,
6. wydawnictwo publikacji naukowych, nagrań,
7. zakup licencji programów,
8. organizację koncertów lub wystaw w ramach zadań naukowo-badawczych,
9. zakup czasopism naukowych oraz baz danych związanych z realizacją zadań naukowo-badawczych,
10. działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
11. zadania związane z promocją i upowszechnianiem działalności artystycznej oraz archiwizacją dowodów wpływu społecznego tej działalności.

§ 3

Zasady wnioskowania o finansowanie działalności naukowej

1. Wnioski o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych mogą składać pracownicy/ce, którzy/e spełniają kryteria:
 - 1) są zatrudnieni/one w Akademii Sztuki w Szczecinie jako podstawowym miejscu pracy,
 - 2) okres realizacji zadania nie przekracza okresu na jaki został zawarty stosunek pracy z pracownikiem/cą
 - 3) są zatrudnieni/one na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub badawczym,
 - 4) złożyli/ły oświadczenie o zaliczeniu do liczby N.
2. Wnioski o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych należy składać najpóźniej **do 10 lutego** roku, którego dotyczy finansowanie.
3. **Wnioski wraz z kalkulacją wstępną zadania/projektu** składane są do **Kierownika/czki jednostki międzywydziałowej, Dziekana/y**, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Wnioski mogą dotyczyć projektów indywidualnych lub zespołowych.

W skład zespołu badawczego mogą wchodzić: pracownicy/ce, doktoranci/cki i osoby studenckie Uczelni, a także osoby niebędące pracownikami/cami Uczelni, których zaangażowanie jest niezbędne do prawidłowej realizacji zadania badawczego.

W przypadku projektów zespołowych wniosek składa Kierownik/czka zespołu badawczego.
4. Dziekan/a, Kierownik/czka jednostki międzywydziałowej powołuje Komisję ds. podziału środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego. Komisja dokonuje podziału i przyznania środków na aplikowane projekty w terminie **do dnia 20 lutego**.
5. Komisja, Przewodniczący/a Rady Dyscypliny oraz Prorektor/a ds. artystyczno-naukowych mają prawo do kontroli przebiegu wykonywania zadania/projektu oraz sposobu wydatkowania przyznanych na ten cel środków finansowych w całym okresie realizacji zadania/projektu.

6. Stwierdzenie nieprawidłowości w realizacji projektu powoduje wstrzymanie płatności.

§ 4

Zasady podziału środków

1. Komisje rozdysponowują przydzielone środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego na zgłoszone wnioski, które zostały ocenione najwyżej.
2. Komisje, mając na uwadze rozwój naukowy jednostki i cele związane z oceną jakości działalności naukowej przeprowadzanej w ramach dyscypliny podczas najbliższej ewaluacji, oceniają projekty merytorycznie stosując kryteria:
 - 1) rodzaj osiągnięcia będącego efektem projektu naukowo-badawczego i możliwą do uzyskania liczbę punktów za osiągnięcie artystyczne, wynikającą z przepisów o ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 2) zasadność planowanych nakładów na zadanie/projekt badawczy,
 - 3) skład zespołu badawczego.
3. Komisja przyznaje środki po pozytywnej ocenie wiarygodności wstępnej kalkulacji. W przypadku gdy zaproponowana przez wnioskodawcę wstępna kalkulacja nie gwarantuje realizacji projektu dofinansowanie nie zostanie przyznane.
4. Komisja sporządza **Protokół z podziału** przyznanych środków na projekty /zadania jednostki (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4).
5. Protokół podziału zatwierdza odpowiedni/a Przewodniczący/a Rady Dyscypliny oraz akceptuje Prorektor/a ds. artystyczno-naukowych za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia.
6. W przypadku negatywnej decyzji Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny lub Prorektora/y ds. artystyczno-naukowych dla wskazanego projektu naukowo-badawczego, przekazanej do Dziekana/y Wydziału, Kierownika/czki jednostki międzywydziałowej wraz z uzasadnieniem, środki finansowe przyznane na takie zadanie/projekt podlegają ponownemu podziałowi przez Komisję oraz procedurze zatwierdzenia przez Przewodniczącego/ą Rady Dyscypliny oraz Prorektora/y ds. artystyczno-naukowych.
7. Zatwierdzony **Protokół z podziału** przyznanych środków na projekty zostaje niezwłocznie podany do publicznej wiadomości przez Dziekana/ę Wydziału, Kierownika/czkę jednostki międzywydziałowej poprzez umieszczenie na stronie internetowej wydziału/jednostki.
8. Kierownik/czka projektu, w terminie 3 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji o przyznaniu środków na realizację projektu badawczego, sporządza ostateczny **Kosztorys projektu** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2), który przekazuje do Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji.
9. Dział Nauki i Kształcenia po weryfikacji merytoryczno-formalnej przesyła go do ostatecznej akceptacji Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny.
10. W przypadku niedostarczenia przez Kierownika/czkę projektu w określonym terminie Kosztorysu projektu do Działu Nauki i Kształcenia, przydzielone środki finansowe zostaną cofnięte, a umowa o finansowanie projektu nie zostanie podpisana.
11. Dopuszcza się możliwość korekty kosztorysów za pisemną zgodą Przewodniczących Rad Dyscyplin. Korekta kosztorysów na podstawie których został sporządzony zbiorczy plan o którym mowa w ust. 14 jest możliwa wyłącznie na podstawie prowizorium przychodów i kosztów Uczelni (lub jego korekty), zaakceptowanego przez Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie lub planu rzeczowo-finansowego uczelni (lub jego korekty) zaakceptowanego przez Radę Uczelni.

12. Kierownik/czka projektu podpisuje z Akademią Sztuki w Szczecinie, w imieniu której występuje Prorektor ds. artystyczno-naukowych, **Umowę o finansowanie projektu** sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3.
13. Po zakończeniu procesu podziału środków Dziekan/a, Kierownik/czka jednostki międzywydziałowej Wydziału przekazuje kompletną dokumentację do Działu Nauki i Kształcenia, Sekcji Nauki i Ewaluacji.
14. Na podstawie wszystkich szczegółowych Kosztorysów projektów/zadań, Dział Nauki i Kształcenia sporządza i przesyła do Działu Księgowo-Finansowego zbiorczy plan rzeczowo-finansowy wydatków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w celu ujęcia w ogólnouczelnianym planie zakupów oraz ogólnouczelnianym planie rzeczowo-finansowym.
15. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności: niewykorzystanie przyznanych środków, nieprawidłowości w realizacji badań) Przewodniczący/ca Rady Dyscypliny w porozumieniu z Dziekanem/ą, Kierownikiem/czką jednostki międzywydziałowej mogą dokonywać przesunięć środków w ramach przyznanego budżetu.
16. W przypadku kwoty przekraczającej 2 500 złotych decyzję o ponownym podziale środków podejmuje właściwa Komisja.
17. W razie konieczności dokonania korekty Protokołu z podziału przyznanych środków na projekty badawcze, korektę sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zasady wydatkowania środków na działalność naukową

1. Obsługą administracyjną oraz przechowywaniem dokumentacji wszystkich projektów/zadań badawczych zajmuje się Dział Nauki i Kształcenia przy aktywnym współudziale Działu Spraw Pracowniczych, Sekcji Zamówień i Zaopatrzenia i Sekcji Zarządzania i Ewidencji Mienia Działu Administracyjnego, Wydawnictwa Akademii Sztuki w Szczecinie oraz Działu Księgowo-Finansowego.
2. Ze środków finansowych przyznanych na realizację projektu naukowo-badawczego mogą być finansowane wyłącznie wydatki zgłoszone we wniosku oraz ujęte w ostatecznym kosztorysie projektu.
3. Ze środków subwencji badawczej na prowadzenie działalności naukowej nie mogą być finansowane koszty prowadzenia działalności dydaktycznej oraz koszty związane z zatrudnieniem pracowników badawczo-dydaktycznych na podstawie umów o pracę.
4. Osoby zatrudnione na umowę o pracę w Akademii Sztuki w Szczecinie mogą w ramach badania otrzymać wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło/zlecenie, jeżeli spełniają oba poniższe warunki:
 - 1) nie są kierownikiem/czką projektu lub członkiem/nią zespołu badawczego,
 - 2) wykonana czynność nie jest tożsama z tą opłaconą etatem.
5. Wydatki związane z udziałem w konferencjach naukowych mogą być finansowane ze środków przeznaczonych na działalność naukową pod warunkiem czynnego udziału związanego z realizowanym projektem lub upowszechnianiem wyników badań (to jest: przedstawienie referatu, posteru związanego z zakresem realizowanego tematu badawczego).
6. Kierownik/czka zespołu badawczego otrzymujący/a środki finansowe na działalność naukowo-badawczą zobowiązany/a jest do:
 - 1) racjonalnego i zgodnego z przeznaczeniem wydatkowania środków,
 - 2) stosowania zasad wydatkowania środków zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Sztuki w Szczecinie,

- 3) przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 4) sporządzenia **Raportu merytoryczno-finansowego** z realizacji projektu w ciągu 30 dni od zakończenia projektu według Załącznika nr 5.
7. Podstawą wypłaty środków jest podpisana **Umowa o finansowaniu projektu, szczegółowy kosztorys** oraz ostatecznie zaakceptowany przez Dyrektora/kę Finansowego/ą wniosek budżetowy.
8. W celu uruchomienia części lub całości środków finansowych przyznanych na realizację zadania/projektu, Kierownik/czka zespołu badawczego, któremu/ej przyznano środki składa za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia, wniosek budżetowy do dalszego procedowania. Wniosek ten będzie skierowany do Specjalisty/ki ds. analiz i kontroli finansów po zaakceptowaniu przez Przewodniczącego/ą Rady Dyscypliny.
9. W przypadku, gdy koszty projektu wskazują na konieczność przeprowadzenia postępowania przetargowego, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a do przekazania wszystkich niezbędnych informacji dotyczących projektu Sekcji Zamówień i Zaopatrzenia, za pośrednictwem Sekcji Nauki i Ewaluacji, w celu prawidłowego przygotowania procedury przetargowej. Informacje te powinny być przekazane w sposób kompletny i terminowy, aby umożliwić sprawne przeprowadzenie procedury.
10. Zaakceptowany wniosek budżetowy z nadanym numerem księgowym uprawnia Kierownika/czkę projektu do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania/projektu.
Niedopuszczalna jest sytuacja dysponowania środkami finansowymi bez uzyskania akceptacji wniosku budżetowego.
11. **W terminie 30 dni** od zakończenia projektu Kierownik/czka zespołu badawczego składa do Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia raport, o którym mowa w ust. 6, pkt. 4).
12. Przewodniczący/a Rady Dyscypliny w porozumieniu z Działem Nauki i Kształcenia dokonuje oceny raportu. Przedmiotem oceny są:
 - 1) sprawozdanie merytoryczne z badań,
 - 2) dorobek w zakresie publikacji upowszechniających wyniki badań przeprowadzonych w ramach projektu,
 - 3) zgodność kosztów faktycznie poniesionych z kosztami planowanymi.
13. Ocena raportu jest pozytywna lub negatywna. Pozytywnie oceniony raport ostatecznie zatwierdza Prorektor/ra ds. artystyczno-naukowych.
14. Możliwość ubiegania się o środki z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego po roku, którego dotyczy raport wyklucza spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) niezłożenie przez Kierownika/czkę zespołu badawczego otrzymującego/ej środki finansowe na działalność naukowo-badawczą raportu z realizacji projektu w danym roku budżetowym w terminie określonym w ust. 11,
 - 2) niezgodność rozliczenia projektu w zakresie merytorycznym albo finansowym z zatwierdzonym wnioskiem,
 - 3) negatywna ocena.
15. Rezultaty prac po ich zakończeniu przechodzą na własność Akademii Sztuki w Szczecinie zgodnie z przyjętym regulaminem zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji.
16. Efekt realizacji projektu naukowo-badawczego w postaci: m.in. wydania płyty, albumu, nut, monografii, katalogu, artykułu lub referatu w czasopiśmie naukowym, publikacji pokonferencyjnej, powinien być opatrzony informacją: finansowane ze środków Akademii Sztuki w Szczecinie.

§ 6

Publikacje książkowe

1. Jeśli efektem projektu badawczo-naukowego jest publikacja książkowa w formie drukowanej lub elektronicznej, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a zrealizować publikację we współpracy z Wydawnictwem Akademii Sztuki w Szczecinie.
2. Zgodę na wydanie książki w innym wydawnictwie niż Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie wydaje Prorektor/a ds. naukowo-artystycznych (na piśmie lub poprzez e-mail).
Umowa z zewnętrznym wydawnictwem powinna być przedstawiona do wglądu pracownikowi/cy wydawnictwa Akademii Sztuki w Szczecinie w celu weryfikacji zapisów dot. prawa autorskiego i rozliczeń oraz zatwierdzona formalno-merytorycznie przez kancelarię prawną.
3. Jeśli efektem projektu badawczo-naukowego jest publikacja książkowa, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a na początku realizacji projektu wypełnić **Kartę otwarcia projektu wydawniczego** według Załącznika nr 6 i złożyć ją w wydawnictwie za pośrednictwem adresu: wydawnictwo@akademiasztuki.eu
4. Kierownik/czka projektu wydawniczego jest zobowiązany/a do pozyskania praw majątkowych do wszystkich materiałów zawartych w publikacji.
5. Wraz z ukończeniem prac nad publikacją naukową, przed drukiem, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a przesłać kompletny plik z ostatecznym składem publikacji do akceptacji pracownika/cy wydawnictwa oraz wypełnioną **Kartę zamknięcia projektu wydawniczego** według Załącznika nr 7 na adres: wydawnictwo@akademiasztuki.eu
6. Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie udziela wsparcia merytorycznego i formalnego w zakresie działań związanych z procesem wydawniczym.

§ 7

Wydawnictwa muzyczne

1. Jeśli efektem projektu badawczo-naukowego jest wydanie lub nagranie płyty CD, Kierownik/czka projektu jest zobowiązany/a wydać lub nagrać płytę CD we współpracy z Wydawnictwem Akademii Sztuki w Szczecinie.
2. Zgodę na wydanie lub nagranie płyty w innym wydawnictwie niż Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie wydaje Prorektor/a ds. naukowo-artystycznych (na piśmie lub poprzez e-mail).
Umowa z zewnętrznym wydawnictwem powinna być przedstawiona do wglądu pracownikowi/cy Wydawnictwa Akademii Sztuki w Szczecinie w celu weryfikacji zapisów dot. prawa autorskiego i rozliczeń oraz zatwierdzona formalno-merytorycznie przez kancelarię prawną i Prorektora/rę ds. artystyczno-naukowych.
3. Kierownik/czka projektu wydawniczego jest zobowiązany/a do pozyskania praw majątkowych do wszystkich materiałów zawartych w nagraniu.
4. Wydawnictwo Akademii Sztuki w Szczecinie udziela wsparcia merytorycznego i formalnego w zakresie działań związanych z procesem wydawniczym.

§ 8

Zasady rozliczania środków wydatkowanych na działalność naukowo-badawczą

1. Kierownik/czka zespołu badawczego otrzymujący/a środki na finansowanie projektu jest zobowiązany/a do przestrzegania terminów i zasad wynikających z Zarządzenia Rektora/y w sprawie *obiegu dokumentów księgowych* w szczególności zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Księgowo-Finansowego faktur, rozliczeń delegacji oraz innych dokumentów księgowych po uprzedniej ich rejestracji, dokonaniu właściwego opisu, opatrzeniu podpisem oraz akceptacji formalno-merytorycznej przez Dział Nauki i Kształcenia oraz Przewodniczącego/ej Rady Dyscypliny.

2. Dokumenty księgowe winny być dostarczane przez Kierownika/czkę projektu badawczego do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia systematycznie, w terminach wynikających z Zarządzenia Rektora/y w sprawie *obiegu dokumentów księgowych*.
3. W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentów księgowych do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia, Kierownik/czka projektu badawczego może uzyskać odmowę zwrotu poniesionych kosztów.
4. Za przygotowanie danych do sprawozdania z wykorzystania subwencji badawczej odpowiada Dział Nauki i Kształcenia.

§ 9

Nadzór

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Prorektorowi/rze ds. artystyczno-naukowych.

§ 10

Przepisy przejściowe

Środki finansowe na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego przyznane na dotychczasowych zasadach, a nie rozliczone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostaną rozliczone zgodnie z nowymi zasadami.

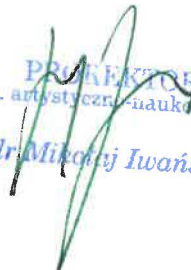
§ 11

Przepisy końcowe

Uchyła się Zarządzenie Prorektora ds. artystyczno-naukowych nr 4/2025 z 22 stycznia 2025 r.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.


PROREKTOR
ds. artystyczno-naukowych
dr Mikołaj Iwański

WNIOSEK O PRZYZNANIE FINANSOWANIA NA DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZĄ na rok

Dziekana/Dziekan Wydziału.....

wpisać nazwę wydziału

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy/wnioskodawcy/ kierowniczkę/kierownika projektu, skład zespołu badawczego (imię i nazwisko każdej (-go) wykonawcy/wykonawcy), stopień naukowy / tytuł zawodowy i stanowisko)	
2. Tytuł zadania badawczego	
3. Planowane nakłady w roku bieżącym	
4. Planowane nakłady w roku (promesa)	
5. Planowane nakłady w roku (promesa)	
5. Łączna wartość wnioskowanego dofinansowania	
6. Termin rozpoczęcia projektu	
7. Planowany termin zakończenia projektu	
..... <i>Data</i>	 <i>Podpis wnioskodawcy/wnioskodawcy / kierowniczkę/kierownika zespołu badawczego</i>

OPIS PROJEKTU/ZADANIA BADAWCZEGO

Część opisowa Wniosku powinna zawierać:

1. Cele naukowe zadania, podstawowe hipotezy badawcze (jaki problem wnioskodawcy / wnioskodawcy / zespół badawczy chce / chcą rozwiązać, co jest jego istotą, jakie są zamierzone efekty końcowe – dokładna charakterystyka, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawczynię / wnioskodawcę / zespół badawczy do podjęcia proponowanego zadania?).
2. Uzasadnienie podjęcia problematyki i znaczenie projektu (jakie przesłanki skłaniają wnioskodawczynię / wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, czy jest to problem nowy czy kontynuowany, na czym polega nowatorski charakter badań, znaczenie wyników badań dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej, możliwości zastosowania praktycznego wyników badań).
3. Przedstawienie metodyki badań (jakie są proponowane metody badań, na czym polegać będzie analiza i opracowanie wyników badań).
4. Zamierzone osiągnięcia badawcze (co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem podjętego zadania).

..... <i>Data</i>	 <i>Podpis wnioskodawcy/wnioskodawcy / kierowniczkę/kierownika zespołu badawczego</i>
----------------------	---



**WSTĘPNA KALKULACJA KOSZTÓW ZADANIA BADAWCZEGO
APLIKUJĄCEGO DO FINANSOWANIA Z SUBWENCJI NA UTRZYMANIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU BADAWCZEGO**

Wyszczególnienie	Wysokość nakładów na rok	Wysokość nakładów na rok	Wysokość nakładów na rok
-1-	-2-	-3-	-4-
Zakup lub wytworzenie aparatury badawczej (jakiej?).....			
Działania niezbędne do rozwoju specjalności naukowej kierunków badawczych oraz rozwoju kadry; literatura naukowa krajowa i zagraniczna, opis;..... usługi obce (jakiej?)....., materiały (jakiej?)..... i inne (jakiej?).....			
Zatrudnienie kadry technicznej; wynagrodzenia osobowe, wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac z ewentualnym narzutem ZUS			
Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna; wymiana osobowa na podstawie umów międzyrządowych, podróże służbowe krajowe i zagraniczne w ramach współpracy,			
Upowszechnianie nauki, w szczególności: dofinansowanie organizacji konferencji (bez kosztów wyżywienia), wydanie publikacji naukowych, materiałów pokonferencyjnych, uczestnictwo w targach i konferencjach naukowych, zgłoszenia patentowe, opis:			
Działania związane z komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami w szczególności : polegające na analizie potrzeb rynku, stanu techniki, możliwości ochrony patentowej efektów tej działalności oraz opracowaniu projektów komercjalizacji, opis:			
Utrzymanie infrastruktury badawczej, w szczególności : import czasopism zagranicznych, łączność komputerową, materiały eksploatacyjne, opis:			
OGÓŁEM WSTĘPNE KOSZTY ZADANIA BADAWCZEGO (1 + 2)			

Uzasadnienie zakupu lub wytworzenia aparatury specjalnej:

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

OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Prorektora ds. artystyczno-naukowych Akademii Sztuki w Szczecinie nr 1/2026 z 27 stycznia 2026 r. oraz umową stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia i akceptuję jej treść.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawczyni/wnioskodawcy / kierowniczk/kierownika zespołu badawczego

Wydział _____

SZCZEGÓŁOWY KOSZTORYS PROJEKTU

Temat projektu: _____

Numer projektu: _____

Imię i nazwisko kierowniczk/kierownika projektu: _____

Zespół badawczy:

1. _____

2. _____

Przyznana kwota na projekt: _____

Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Szczegółowy opis pozycji wg wniosku aplikacyjnego	Planowane nakłady BRUTTO
1.	Zużycie materiałów: ¹		
	• materiały biurowe i urządzenia biurowe		
	• artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych		
	• materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne		
	• chemia i odczynniki		
	• materiały budowlane		
	• narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste		
	• materiały stolarskie		
	• artykuły metalowe i ślusarskie		
	• materiały i akcesoria elektryczne		
	• oświetlenie		
	• sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne		
	• inne – nazwać jakie		
2.	Usługi obce wydawnicze (faktura) <u>tylko i wyłącznie publikacje książkowe.</u> ²		
	• redakcja tekstu		
	• tłumaczenie tekstu		
	• projekt		
	• skład książki		
	• korekta książki		
	• wydruk książki		
	• inne – nazwać jakie		
3.	Usługi obce graficzne (faktura) bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny. ³		

4.	Usługi obce poligraficzne (faktura): ⁴ • poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją • poligraficzne specjalistyczne • poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją • inne – nazwać jakie		
5.	Usługi obce inne (faktura): ⁵ • usługi audio (np. realizacja dźwięku, nagranie płyt) • usługi audiovideo (np. nagranie koncertów, filmów) • tłumaczenia • pocztowe/kurierskie • inne – nazwać jakie		
6.	Usługi specjalistyczne (faktura): ⁶ • stolarska, ślusarska, szklarska, krawiecka, introligatorska, ramiarska, usługa fota i wywołania zdjęć • inne – nazwać jakie		
7.	Wynagrodzenia bezosobowe brutto (umowa zlecenie, umowa o dzieło) w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %) ⁷		
8.	Pozostałe koszty: ⁸ • podróże służbowe (krajowe i zagraniczne dla pracowników) • noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS • pozostałe koszty (np. opłaty konferencyjne, inne - nazwać jakie)		
9.	Środki trwałe: ⁹ • sprzęt i akcesoria fotograficzne • sprzęt multimedialny i audiowizualny • sprzęt komputerowy • instrumenty i akcesoria muzyczne • inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie		
10.	Aparatura badawcza ¹⁰ – konieczny opis		
Suma pozycji 1- 10			

Termin rozpoczęcia: _____ Termin zakończenia: _____

data/podpis Kierowniczki/Kierownika projektu

¹⁻⁹ Opis pozycji kalkulacyjnych w załączniku nr 1 do Szczegółowego kosztorysu projektu

Opis pozycji kalkulacyjnych:

1. Zużycie materiałów:¹

- **materiały biurowe i urządzenia biurowe:** np. niszczarki, kalkulatory, laminatory, bindownice, tablice, gilotyny, kalendarze.
- **artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych:** (emulsje, farby, pigmenty, barwniki, grunty, podłoża, pędzle, wałki, gąbki, tasmy, podłoża do malowania np: płótno, papier akwarelowy, deski malarskie, bloki malarskie, palety malarskie, rozpuszczalniki, sztalugi, kredki, pastele, spray)
- **materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne:** materiały specjalistyczne plastyczne, narzędzia specjalistyczne plastyczne (głina, masa i porcelana lejna, atrament, papier graficzny, kamień litograficzny, aerograf, kamienie szlachetne, szlagmetal, tygiel, szkliwo ceramiczne, passe-partout, kreda w sprayu)
- **chemia i odczynniki:** (np.substancje chemiczne, kleje, sylikony, żywice, utwardzacze do żywic, impregnaty, glikol, lakiery, bejce, płyny do srebrzenia, kontakt IPA, rozpuszczalnik, terpentyna, żelazocyjanek potasu)
- **materiały budowlane** (kleje budowlane, zaprawy, tynki, gładzie, cement, piaski, gliny, masy gipsowe, ceramiczne, fugi, szkliwa, wapno, pianki, styropiany, styrodury, wełna mineralna, włókno szklane, cegły, pustaki, płyty kartongips, beton, szkło, materiały do wykończenia płyt)
- **narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste** (np. brzeszczot, młotek, wkrętarka, piła)
- **materiały stolarskie:** deski, drewno lite, kantówki, listwy, belki, płyty: sklejka, MDF, HDF, OSB, meblowe, wiórowe, drewno, tarcica, ramy, formy drewniane, blaty, półki, fornir, profile drewniane, klej do drewna, tarcica.
- **artykuły metalowe i ślusarskie:** listwy i profile metalowe, pręty, taśmy, rury, kształtki, śruby, nakrętki i podkładki, gwoździe, kołki rozporowe, kotwy, nity, blachy, płyty metalowe, zawiasy, sitaki i kratki metalowe, łańcuchy, kłódki, zamki do drzwi, zasuwnice i rygielki, okucia metalowe.
- **materiały i akcesoria elektryczne** (np.baterie/akumulatorki, przedłużacze, listwy przeciwnapięciowe, ładowarki, kable elektryczne, bezpieczniki, przełączniki, styczniki, sterowniki, listwy sieciowe, rozdzielnice, włączniki, gniazda)
- **oświetlenie** (np. lampy, lampki, reflektory, żarówki, świetlówki, ledy, halogeny, neon, oprawy oświetleniowe)
- **sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne** (np.emulsje używane w poligrafii, folia do druku)
- **inne, np.:**
 - artykuły hydrauliczne i sanitarne (baterie umywalkowe, rury, deski klozetowe, kształtki, złącza wodne i kanalizacyjne, wężyki, syfony, kratki ściekowe, zawory regulacyjne, odcinające, zwrotne, kulowe,
 - materiały do oprawy/organizacji wystaw, koncertów i wydarzeń kulturalnych (np. kwiaty, artykuły dekoracyjne, balony, kula disco, opaski świecące, wytwornica dymu)
 - wydawnictwa (gotowe do zakupu)
 - art. spożywcze
 - art. BHP (np. fartuchy, maski, rękawice, gaśnice, apteczka, oznaczenia/naklejki informacyjne)

- materiały eksploatacyjne do drukarek (np. tonery, części zamienne)
2. **Usługi obce wydawnicze (faktura):** tylko i wyłącznie publikacje książkowe.²
 3. **Usługi graficzne (faktura):**³ bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny.
 4. **Usługi obce poligraficzne (faktura):**⁴
 - **poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją**
 - **poligraficzne specjalistyczne:** wydruki 3D, wydruk legitymacji, dyplomów, indeksów, hologramów.
 - **poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją:** wydruki np. ulotek, plakatów, wizytówek.
 5. **Usługi obce inne:**⁵
 - usługi audio np. usługi realizacji dźwięku, usługa nagrywania płyt
 - usługi audiowideo (np. realizacja nagrań koncertów, usługa nagrywania filmów)
 6. **Usługi specjalistyczne:**⁶
 - stolarska, ślusarska, szklarska, krawiecka, introligatorska, ramiarska, usługa fota i wywołania zdjęć
 - **inne:** np. kamieniarska, tapicerska, toczenie, cięcia laserem, wynajęcie autokaru, wykonanie scenografii, usługa montażu rolet i żaluzji, itp.
 7. **Wynagrodzenia bezosobowe brutto:** umowa zlecenie, umowa o dzieło w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %).⁷
 8. **Pozostałe koszty:**⁸
 - **podróże służbowe:** krajowe i zagraniczne dla pracowników AS
 - **noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS**
 - **pozostałe koszty:** np. opłaty konferencyjne, wpisowe na konkurs, nagrody, usługi serwisowe (programistyczne) i wsparcia technicznego do programów komputerowych, usługa dostępu do programów, licencji, oprogramowania (np. w postaci przedłużenia, wznowienia), tworzenie i projektowanie stron www, inne nazwać jakie.
 9. **Środki trwałe:**⁹
 - sprzęt multimedialny i audiowizualny: np. TABLETY, kamery, rzutniki, projektory, wyświetlacz, nagłośnienie, gogle VR, ramki cyfrowe, wzmacniacze, mikrofony.
 - sprzęt komputerowy: sprzęt i akcesoria serwerowe i sieciowe, akcesoria i materiały komputerowe, np. switch, router, kable, ups, monitory, komputery, notebook, serwery, karty pamięci, zasilacze, klawiatury, myszki, głośniki komputerowe, kamery do komputera **BEZ TABLETÓW**
 - instrumenty i akcesoria muzyczne
 - inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie:
 10. **Aparatura badawcza:**¹⁰ zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów usługowych lub eksploatacyjnych).

UMOWA O FINANSOWANIE PROJEKTU NAUKOWO-BADAWCZEGO nr

zawarta w dniu 20.... r. w Szczecinie pomiędzy:

Akademią Sztuki w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy Placu Orła Białego 2, zwaną w treści umowy „Akademią”,

w imieniu której działa na podstawie upoważnienia Rektora

Prorektor ds. artystyczno-naukowych dr Mikołaj Iwański

a

.....
zam. w, ul.

zwaną (-ym) w treści umowy „Kierowniczką / Kierownikiem projektu” o następującej treści:

§ 1

1. Akademia powierza wykonanie realizacji zgłoszonego w ramach wniosku o przyznanie finansowania na działalność naukowo-badawczą projektu:

.....
(wpisać nazwę i numer projektu)

a Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się go wykonać w terminie od do
Przez formalne zakończenie projektu rozumie się zatwierdzenie rozliczenia merytorycznego i finansowego projektu.

2. Kierowniczką / Kierownik projektu oświadcza, że projekt, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowany wraz z zespołem badawczym, którego członkiniami / członkami są:

- a)
- b)
- c)

3. Na rozliczenie projektu składa się rozliczenie merytoryczne i finansowe.
4. Rozliczenie merytoryczne obejmuje elementy, o których mowa w Zarządzeniu Prorektora ds. artystyczno-naukowych Akademii Sztuki w Szczecinie nr 1/2026 z 27 stycznia 2026 r.
5. Rozliczenie finansowe następuje na podstawie systematycznie i terminowo składanych dokumentów księgowych w Dziale Księgowo-Finansowym za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia.

§ 2

1. Wydziałowa Komisja Wydziału..... na realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, przyznała kwotę (słownie zł.).
2. Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz do zrealizowania projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. Kierowniczką / Kierownik projektu zobowiązuje się stosować przepisy ustawy zamówień publicznych przy zaciąganiu zleceń i zobowiązań.
4. Kierowniczką / Kierownik projektu sprawuje nadzór nad zespołem i bierze odpowiedzialność za działania członków/zespołu badawczego w zakresie realizacji i rozliczenia projektu.
5. Przyznana kwota winna być rozliczona zgodnie z zarządzeniem Prorektora/Prorektora ds. artystyczno-naukowych Akademii Sztuki w Szczecinie oraz zgodnie z Kosztorysem projektu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
6. W ramach Kosztorysu możliwe są umotywowane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu wyłącznie w okresie określonym harmonogramem przedstawionym przez Dział Księgowo-Finansowy oraz za zgodą Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny.

7. Należności z tytułu wykonania niniejszej umowy będą przelewane na konto Kierowniczk / Kierownika projektu lub osób, o których mowa w §1 ust. 2, po złożeniu dokumentów finansowych lub po złożeniu wniosku o zaliczkę.
8. Dokumenty finansowe, zarejestrowane, opisane i podpisane, Kierowniczka/Kierownik projektu badawczego przedkłada w Dziale Księgowo-Finansowym za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia systematycznie i na bieżąco w terminie 5 dni od daty ich wystawienia lub 14 dni od powrotu z delegacji służbowej.
9. Szczególną uwagę należy zwrócić na terminowe przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia faktur zagranicznych z uwagi na konieczność odprowadzenia dodatkowego podatku VAT.
10. W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentów księgowych do Działu Księgowo-Finansowego za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia Kierowniczka / Kierownik projektu badawczego może uzyskać odmowę zwrotu poniesionych kosztów.

§ 3

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zakończenia realizacji projektu określonego w §1 ust.1.
2. W razie niewykonania projektu lub niewykonania go w terminie określonym w §1 ust.1 Kierowniczka / Kierownik projektu nie otrzyma dofinansowania w roku następnym.

§ 4

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron wyłącznie przed rozpoczęciem wydatkowania środków w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie przedmiotu umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Akademię Sztuki w Szczecinie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez osoby uprawnione wykorzystania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) jeżeli Kierowniczka / Kierownik projektu odmówi kontroli realizacji projektu,
 - c) jeżeli w wyniku kontroli realizacji projektu zostanie stwierdzona nieterminowość realizacji umowy, w szczególności uchybienie terminowi, o którym mowa w §1 ust.1 lub nienależyte wykonanie umowy,
 - d) ustania zatrudnienia w Akademii Sztuki w Szczecinie Kierowniczk / Kierownika projektu.
3. W przypadku rozwiązania umowy Kierowniczka / Kierownik projektu zobowiązana (-y) jest do rozliczenia zakupionych materiałów, sprzętu, aparatury naukowo-badawczej i złożenia raportu z dotychczas zrealizowanych prac.

§ 5

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w §4 ust.2 lub niezrealizowania projektu określonego w §1 ust.1 Akademia uprawniona będzie do dochodzenia od Kierowniczk / Kierownika projektu odszkodowania na zasadach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zwrotu środków.

§ 6

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Akademia:

Kierownik projektu:

Załącznik 4 do Zarządzenia Prorektora ds. artystyczno-naukowych nr 1/2026 z 27 stycznia 2026 r.

**PROTOKÓŁ Z PODZIAŁU ŚRODKÓW NA UTRZYMANIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU BADAWCZEGO,
BADANIA NAUKOWE I PRACE ROZWOJOWE na rok**

Wydziałowa Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkinie/Członkowie:

1.

2.

3.

Kwota do podziału:

Lp./Nr projektu	Imię i nazwisko pracownicy/pracownika/ Kierowniczk/Kierownika zespołu	Temat zadania badawczego	Przydzielone środki zł
RAZEM			

Udzielono promesy finansowej:

Lp./Nr projektu	Imię i nazwisko pracownicy/ka/ Kierowniczk/a zespołu	Rok budżetowy	Kwota Promesy zł

.....
data

.....
podpis Przewodniczącej/ego Wydziałowej Komisji

Akceptacja/uzasadnienie Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady Dyscypliny:

.....
data
Dyscypliny

.....
podpis Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady

Akceptacja/uzasadnienie Prorektora/-a ds. artystyczno-naukowych:

.....
data

.....
podpis Prorektora/-a ds. artystyczno-naukowych

 1

RAPORT MERYTORYCZNO-FINANSOWY Z REALIZACJI PROJEKTU NR

pt.:

Wydział.....

za rok

Kierowniczka/Kierownik projektu	Zespół badawczy
Termin rozpoczęcia pracy:	Termin zakończenia pracy:

I. SYNTETYCZNY OPIS WYNIKÓW PROJEKTU (zgodnie z poniższymi punktami):

1. Opis realizowanych prac, osiągnięty cel badania.....
.....

2. Rodzaj osiągnięć artystycznych powstałych w wyniku projektu:

Lp.	Nazwa, miejsce i termin wydarzenia	Rodzaj osiągnięcia	Charakter wydarzenia (międzynarodowy, ogólnopolski z udziałem gości zagranicznych, ogólnopolski, regionalny)	Liczba uczestniczek/uczestników-odbiorców

3. Upowszechnianie nauki, wyników badań:
.....

Wydawnictwa:

Lp.	Autorka/Autor (autorzy)	Tytuł artykułu/monografii	Czasopismo/Wydawnictwo strony

Konferencje naukowe (udział czynny):

Lp.	Uczestniczka/Uczestnik (uczestnicy)	Tytuł referatu	Nazwa, miejsce i termin konferencji

Organizacja konferencji naukowych:

Lp.	Nazwa, miejsce i termin konferencji	Przewodnicząca/Przewodniczący/ Organizatorka/Organizator	Charakter konferencji (międzynarodowa, ogólnopolska z udziałem gości zagranicznych, ogólnopolska, regionalna)	Liczba uczestniczek/uczestników

II. PONIESIONE KOSZTY PROJEKTU

Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Koszty planowane	Koszty poniesione
1.	Zużycie materiałów: ¹ materiały biurowe i urządzenia biurowe - artykuły malarskie wszystkie do celów remontowych i do celów artystycznych - materiały i narzędzia specjalistyczne plastyczne - chemia i odczynniki - materiały budowlane - narzędzia budowlane i ręczne urządzenia proste - materiały stolarskie - artykuły metalowe i ślusarskie - materiały i akcesoria elektryczne - oświetlenie - sprzęt, akcesoria i materiały poligraficzne - inne – nazwać jakie		
2.	Usługi obce wydawnicze (faktura) <u>tylko i wyłącznie publikacje książkowe.</u> ² - redakcja tekstu - tłumaczenie tekstu - projekt - skład książki - korekta książki - wydruk książki - inne – nazwać jakie		
3.	Usługi obce graficzne (faktura) bez publikacji książkowej, np. usługi grafika komputerowego, projekty graficzne, skład graficzny. ³		
4.	Usługi obce poligraficzne (faktura): ⁴ - poligraficzne bez wydruków związanych z reklamą i promocją - poligraficzne specjalistyczne - poligraficzne tylko usługi związane z reklamą i promocją - inne – nazwać jakie		
5.	Usługi obce inne (faktura): ⁵ - usługi audio (np. realizacja dźwięku, nagranie płyt) - usługi audiovideo (np. nagranie koncertów, filmów) - tłumaczenia - pocztowe/kurierskie - inne – nazwać jakie		
6.	Usługi specjalistyczne (faktura): ⁶ - stolarska, ślusarska, szklarska, krawiecka, introligatorska, ramiarska, usługa foto i wywołania zdjęć - inne – nazwać jakie		
7.	Wynagrodzenia bezosobowe brutto (umowa zlecenie, umowa o dzieło) w tym narzuty pracodawcy (ZUS ok 20,11 %) ⁷		
8.	Pozostałe koszty: ⁸		

	• podróże służbowe (krajowe i zagraniczne dla pracowników) • noclegi i przejazdy osób niebędących pracownikami AS • pozostałe koszty (np. opłaty konferencyjne, inne - nazwać jakie)		
9.	Środki trwałe: ⁹		
	• sprzęt i akcesoria fotograficzne • sprzęt multimedialny i audiowizualny • sprzęt komputerowy • instrumenty i akcesoria muzyczne • inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie		
10.	Aparatura badawcza ¹⁰ – konieczny opis		
	Razem: (suma poz. 1 do 8)		

Informacja o dofinansowaniu projektu z innych źródeł:

Lp.	Osoba/podmiot finansujący	Wartość dofinansowania

.....
data

.....
imię, nazwisko oraz podpis Kierowniczk/Kierownika projektu

OCENA RAPORTU

1. Przewodnicząca/-y Rady Dyscypliny: Sztuk Muzycznych/ Sztuk Plastycznych i Konserwacji Dziej Sztuki* dokonała/dokonał oceny i odbioru pracy badawczej (patrz strona tytułowa raportu).
2. Pracę badawczą wykonała/wykonał zespół w składzie:
.....
3. Opinię o wykonanej pracy badawczej przedstawiła/przedstawił:
.....

Po zapoznaniu się z przedstawionymi wynikami i przedmiotem umowy wymienionym wyżej, Przewodnicząca/-y Rady stwierdza:

5. 1. Praca została wykonana właściwie i zgodnie z umową, a wyniki są należycie udokumentowane. *

5. 2. Praca została wykonana niezgodnie z umową. *

Przewodnicząca/-y Rady swoje stanowisko uzasadnia następująco:
.....
.....

.....
data

.....
Imię nazwisko i podpis Przewodniczącej/-go Rady

Akceptacja Prorektora/a ds. artystyczno-naukowych

.....
data

.....
Imię, nazwisko i podpis Prorektora/-a

*Niepotrzebne skreślić

KARTA OTWARCIA PROJEKTU WYDAWNICZEGO

Kierowniczka / Kierownik projektu

imię i nazwisko

wydział

tytuł/stopień naukowy..... stanowisko.....

tel., email

Redaktorka / Redaktor naukowy publikacji (jeśli jest już znany)

Imię i nazwisko

wydział

tytuł/stopień naukowy..... stanowisko.....

tel., email

Informacje merytoryczne o publikacji

1. proponowany tytuł publikacji

.....

2. krótki opis planowanej publikacji (do kogo kierowana jest publikacja, w jakim celu powstaje, jakie zagadnienie opisuje, co nowego wniesie w omawianym temacie w porównaniu do innych istniejących już publikacji itp.)

.....

.....

3. zawartość planowanej publikacji:

a. tekst (planowana objętość w znakach lub arkuszach wydawniczych i ich pochodzenie)

.....

b. obiekty wizualne: typ (np. zdjęcia, grafiki, reprodukcje, wykresy, ilustracje) planowana liczba i ich pochodzenie

.....

c. indeksy, materiały dodatkowe

.....

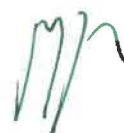
d. język publikacji (czy publikacja będzie wydana w języku polskim czy także w innym języku, jako osobna książka, czy będzie np. dwujęzyczna)

.....

4. Czy Akademia Sztuki w Szczecinie posiada prawa do wszystkich materiałów, które złożą się na publikację (teksty, zdjęcia, rysunki, wykresy, dane itp.), w jaki sposób pozyskano/ zostaną pozyskane te prawa?

.....

.....



5. Czy publikacja ma charakter naukowy, czy będzie poddana recenzji naukowej? Jeśli tak, prosimy o informację jaka kwota w projekcie przeznaczona jest na honorarium recenzenckie? Prosimy też o podanie od 3 do 5 nazwisk proponowanych recenzentów/ek.

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

Uwaga: kontakt z recenzentką/em w całości leży po stronie wydawnictwa. Decyzja o wyborze recenzentki/recenzenta należy do kierowniczk/ka Wydawnictwa.

6. planowana data oddania pełnego tekstu publikacji do Wydawnictwa

.....

Informacje administracyjne

1. Jaki jest sposób finansowania publikacji (proszę wskazać źródło środków oraz wysokość finansowania)?

.....
.....

2. Czy inne instytucje partycypują w wydaniu jakiegokolwiek formie, jeśli tak - w jakiej formie i czy istnieje umowa regulująca tę współpracę?

.....
.....

3. Czy publikacja będzie miała innego współwydawcę? Jeśli tak, prosimy podać pełną nazwę współwydawcy.

.....

4. Czy publikacja będzie wydana w formie papierowej, elektronicznej, czy może w obu?

.....
.....

5. Jaki jest planowany nakład wersji papierowej?

.....
.....

6. Proponowany sposób dystrybucji publikacji papierowej

- a. sprzedawana
- b. rozdawana bezpłatnie

7. Proponowany sposób dystrybucji publikacji elektronicznej

- a. sprzedawana
- b. dostępna bezpłatnie online do pobrania

8. Proponowana lista adresowa do wysyłki egzemplarzy promocyjnych. Jeśli lista jest długa lub posiada adresy zagraniczne, prosimy o zarezerwowanie środków na wysyłkę w projekcie.

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

KARTA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU WYDAWNICZEGO

pełny ostateczny tytuł (podtytuł, seria, tom – jeśli dotyczy)

.....
.....

Kierowniczka / Kierownik projektu

imię i nazwisko

wydział

tytuł naukowy..... stanowisko.....

tel., email

treść strony redakcyjnej

.....
.....

spis treści

.....
.....

nota promocyjna (opis publikacji)

.....
.....

słowa kluczowe

.....
.....

nota biograficzna autorki/autora/redaktorki/redaktora naukowego

.....
.....

sugestie promocyjne (również z udziałem autorki/autora lub bohaterki/bohatera)

.....
.....

Poniższe dane wypełnia wydawnictwo

data złożenia pełnego tekstu do wydawnictwa:

data akceptacji tekstu po recenzji:

data akceptacji całości publikacji do druku/udostępnienia:

data wydania:

data udostępnienia na stronie wydawnictwa:

data wysyłki do bibliotek:

