



WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

UCHWAŁA NR 181/III/2011 SENATU WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

z dnia 27 października 2011 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia badań naukowych
i prac rozwojowych w Wojskowej Akademii Technicznej**

§ 1

Senat Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego działając na podstawie § 48 ust. 1 pkt 4 Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Nr 1/RKR/2011 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 12 maja 2011 r., w związku z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615) oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) uchwala „**Zasady prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w Wojskowej Akademii Technicznej**”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc: uchwała nr 123/II/2007 Senatu Wojskowej Akademii Technicznej z dnia 22 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia prac badawczych w Wojskowej Akademii Technicznej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK

**Zasady prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych
w Wojskowej Akademii Technicznej**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w Wojskowej Akademii Technicznej zwane dalej „zasadami” stosuje się do przedsięwzięć
2. finansowanych:
 - 1) z dotacji podmiotowej ministerstwa na utrzymanie potencjału badawczego,
 - 2) z dotacji celowej ministerstwa na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym,
 - 3) przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, w zakresie określonym w art. 27-30 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. Nr 96 poz. 616),
 - 4) przez Narodowe Centrum Nauki, w zakresie określonym w art. 20 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96 poz. 617),
 - 5) przez inne państwowe osoby prawne powołane do realizacji zadań z zakresu polityki naukowej i innowacyjnej państwa,
 - 6) w ramach programów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Paktu Północnoatlantyckiego, przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej, przedsiębiorczości i innowacyjności oraz rozwój zasobów ludzkich, określone przepisami ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Komisji Europejskiej oraz innych państwowych i zagranicznych osób prawnych,
 - 7) na podstawie umów lub zleceń z krajowymi i zagranicznymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami, itp.
3. Użyte w zasadach określenia oznaczają:
 - 1) jednostka – podstawowa jednostka organizacyjna w rozumieniu Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego,
 - 2) ministerstwo – ministerstwo właściwe ds. nauki,
 - 3) minister – minister właściwy ds. nauki,
 - 4) ustawa - ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615),
 - 5) DNW – Dział Nauki i Współpracy,
 - 6) PBS - prace badawcze statutowe,
 - 7) RMN - prace służące rozwojowi młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich.

§ 2

Prace badawcze statutowe, służące utrzymaniu potencjału badawczego

1. Prace badawcze statutowe finansowane są z dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego.
2. Kierownicy jednostek w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok otrzymania dotacji, o której mowa w ust. 1, przekazują do DNW kopię decyzji kierownika jednostki w sprawie planowanego finansowania PBS w kolejnym roku budżetowym, zawierającą informacje dotyczące tematów prac, kierowników, okresów realizacji prac i środków finansowych planowanych na ich realizację. Tematy prac wskazanych w decyzji muszą być zgodne z wnioskiem jednostki o przyznanie środków finansowych na działalność statutową w danym roku budżetowym.
3. W każdym roku budżetowym, do czasu otrzymania decyzji ministra o wysokości przyznanej dotacji podmiotowej na dany rok budżetowy, miesięczne finansowanie działalności jednostki nie może przekroczyć 1/12 kwoty dotacji z roku poprzedniego.
4. Kierownicy jednostek w terminie 30 dni od daty otrzymania decyzji ministerstwa o przyznaniu dotacji, o której mowa w ust. 1, przekazują do DNW, za pośrednictwem administracji jednostki, kopię decyzji w sprawie finansowania PBS w danym roku budżetowym.
5. Zatwierdzone przez kierownika jednostki wnioski na PBS, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad, składane są przez kierowników PBS za pośrednictwem administracji jednostki do DNW, w terminie 14 dni od daty decyzji kierownika jednostki, o której mowa w ust. 4.
6. Podstawą realizacji PBS jest:
 - 1) decyzja kierownika jednostki, o której mowa w ust. 2 - do czasu przydzielenia środków finansowych,
 - 2) wniosek zatwierdzony przez kierownika jednostki o którym mowa w ust. 5 - po przydzieleniu środków finansowych,

§ 3

Prace służące rozwojowi młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich

1. Prace RMN finansowane są z dotacji celowej na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, w ramach wewnętrznego trybu konkursowego.
2. Regulamin określający wewnętrzny tryb konkursowy na RMN oraz sposób oceny prac RMN określa rada jednostki w drodze uchwały.
3. Kierownicy jednostek w terminie 30 dni od daty otrzymania decyzji o przyznaniu dotacji, o której mowa w ust. 1, przekazują za pośrednictwem administracji jednostki do DNW kopię decyzji kierownika jednostki w sprawie finansowania RMN w danym roku budżetowym. Tematy prac wskazanych w decyzji muszą być zgodne z wnioskiem jednostki o przyznanie środków finansowych na działalność statutową w danym roku budżetowym.
4. Zatwierdzone przez kierownika jednostki wnioski na RMN, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad, składane są przez młodych pracowników naukowych jednostek oraz uczestników studiów

- doktoranckich, za pośrednictwem administracji jednostki do DNW, w terminie 14 dni od daty decyzji kierownika jednostki o której mowa w ust. 3.
5. Podstawą realizacji RMN jest wniosek zatwierdzony przez kierownika jednostki oraz decyzja kierownika jednostki, o której mowa w ust. 3.

§ 4

Badania naukowe i prace rozwojowe podejmowane na podstawie umowy cywilno-prawnej

1. Badania naukowe i prace rozwojowe, podejmowane na podstawie umowy cywilno-prawnej z podmiotami określonymi w § 1 ust. 1 pkt 3-7, realizowane są w oparciu o zapisy zawarte w umowach.
2. Przy zawieraniu umów na realizację prac niskonakładowych stosuje się zarządzenie Nr 30/2007 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie określenia szczególnych zasad przygotowywania, zawierania i realizowania umów na prace niskonakładowe wykonywane w Wojskowej Akademii Technicznej (z późn. zm.).

§ 5

Prace naukowo-badawcze niejawne

Wytyczne do prowadzenia niejawnych prac naukowo-badawczych określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 6

Rozliczanie prac

1. Kierownik PBS, RMN sporządza raport roczny lub końcowy zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik nr 3 lub 4 do niniejszych zasad.
2. Ocena realizacji RMN dokonywana jest w jednostce zgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 3 ust. 2.
3. Kierownik jednostki lub zespół przez niego powołany dokonuje oceny realizacji PBS.
4. Kierownik jednostki akceptuje raport roczny i raport końcowy.
5. Prace, o których mowa w § 4 uważa się za zrealizowane, pod warunkiem podpisania protokołu odbioru pracy lub uznania przez instytucję finansującą umowy za wykonaną.
6. Kierownik pracy w terminie 30 dni po zatwierdzeniu raportu końcowego, podpisaniu protokołu odbioru pracy lub uznaniu umowy za wykonaną:
 - 1) dokonuje rozliczenia materiałowego,
 - 2) przekazuje na stan środków trwałych zakupioną aparaturę naukowo-badawczą i programy komputerowe zgodnie z ustaleniami zawartymi we wniosku/umowie.

§ 7

Zadania kierownika pracy (projektu)

1. Kierownik pracy badawczej (projektu) odpowiada za:
 - 1) realizację pracy (projektu) zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem/umową,
 - 2) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami oraz zapisami wniosku/umowy.

- 3) przestrzeganie przepisów o zasadach gospodarki finansowej i materiałowej,
 - 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy,
 - 5) sporządzenie i przekazanie do Ośrodka Przetwarzania Informacji (OPI) wersji elektronicznej karty informacyjnej SYNABA na rozpoczęcie i zakończenie pracy,
 - 6) terminowe składanie raportów rocznych, raportu końcowego oraz całkowite rozliczenie pracy.
2. Kierownik pracy badawczej ma prawo do:
- 1) dysponowania środkami zgodnie z wnioskiem (umową) w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora,
 - 2) zlecania na zewnątrz jednostki wykonanie elementów pracy w formie usługi obcej, w ramach przyznanych środków finansowych na jej realizację, zgodnie z obowiązującymi w WAT zarządzeniami i procedurami. Zakres usługi zleconej na zewnątrz jednostki nie może dotyczyć programów badań, przeprowadzenia badań naukowych, opracowania wyników badań, ekspertyz, itp., które mogą być wykonane w jednostce,
 - 3) do występowania o obniżenie członkom zespołu badawczego pensum dydaktycznego w przypadku złożonego charakteru prowadzonych przez nich prac badawczych.
3. Kierownik pracy badawczej (projektu) gromadzi dokumentację pracy, zawierającą:
- 1) zatwierdzony wniosek o finansowanie pracy badawczej oraz aneksy do wniosku,
 - 2) kopię pełnomocnictwa,
 - 3) umowę lub jej kopię (dotyczy prac o których mowa w § 4), aneksy do umowy,
 - 4) kopie raportów rocznych i raportu końcowego,
 - 5) protokoły odbioru etapowych i końcowych wyników pracy (dotyczy prac o których mowa w § 4, jeśli tak stanowi umowa),
 - 6) korespondencję związaną z realizacją pracy,
 - 7) raporty wytwórczości (stanowiska badawczego, modelu, zestawu, itp.),
 - 8) protokoły przekazania zakupionej aparatury naukowo-badawczej i programów komputerowych na stan środków trwałych,
 - 9) karty informacyjne SYNABA na rozpoczęcie i zakończenie pracy, podpisane przez kierownika jednostki
 - 10) inne dokumenty, w tym np. uchwały (protokoły) komitetu sterującego, sprawozdania z audytu, kontroli, wnioski o płatność.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Okres realizacji PBS, RMN nie może być dłuższy niż 3 lata.
2. Zmiana zapisów zawartych we wniosku o finansowanie PBS i RMN wymaga sporządzenia aneksu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Sporządzenie aneksu do wniosku o realizację PBS i RMN nie jest wymagane, jeżeli środki finansowe określone w poszczególnych pozycjach kosztorysu ulegają zmianie nie więcej niż o 15%, bez zwiększania ogólnych środków finansowych przyznanych na realizację pracy w danym roku budżetowym.

4. DNW nadaje numery wnioskowi PBS i RMN. Pozostałym pracom (projektom) numery nadaje Dział Rachunkowości Kwestury. Numery nadane pracom (projektom) są jednocześnie wydzielonymi numerami identyfikującymi prace (projekty) w ewidencji księgowej i materiałowej Akademii.
5. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe przeznaczone na realizację PBS i RMN przechodzą na rok następny, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane.
6. Zadania badawcze, będące przedmiotem jednej pracy badawczej, nie mogą być realizowane w innych pracach i projektach badawczych.
7. Dokumentacja dotycząca działalności naukowo-badawczej, kierowana do prorektora ds. naukowych, wymaga akceptacji kierownika jednostki.
8. Zakupiona lub wytworzona aparatura naukowo-badawcza, po zakończeniu pracy powinna być przyjęta na stan środków trwałych. Jeżeli w umowie nie ustalono sposobu zagospodarowania zakupionej lub wytworzonej aparatury, należy sporządzić porozumienie, podpisane przez strony umowy, w sprawie jej przekazania na stan określonej jednostki organizacyjnej.
9. Całkowite rozliczenie pracy badawczej następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) zatwierdzeniu raportu końcowego (protokołu odbioru pracy),
 - 2) rozliczeniu materiałowym i zamknięciu konta księgowego pracy.
10. Kierownicy jednostek w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszych zasad prześlą do DNW regulaminy o których mowa w § 3 ust. 2.
11. Prorektor ds. Naukowych w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszych zasad określi w drodze decyzji zbiorczy terminarz wnioskowania oraz rozliczania prac i projektów badawczych w Akademii.
12. Prace badawcze rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszych zasad realizuje się według zasad określonych w przepisach dotychczasowych.

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis i pieczęć kierownika jednostki

**WNIOSEK Nr /20.....
O FINANSOWANIE PBS / RMN ***

pt.:
.....

I. Dane ogólne

1. Cel pracy*:

- 1) utrzymanie potencjału badawczego;
- 2) rozwój młodych naukowców;
- 3) rozwój uczestników studiów doktoranckich.

2. Kierownik pracy
.....

3. Nazwa jednostki realizującej pracę
.....

(wydział, instytut/katedra)

4. Planowane nakłady finansowe zł, (słowniezł)

5. Planowany okres realizacji pracy: data rozpoczęcia:

data zakończenia:

II. Główni wykonawcy (max. 3 osoby)

Lp.	Stopień wojskowy, tytuły i stopnie, imię, nazwisko	Jednostka organizacyjna zatrudnienia	Podpis
1	2	3	4

III. Opis pracy badawczej i charakterystyka oczekiwanych wyników

1. Cel naukowy pracy – uzasadnienie merytoryczne (jaki problem wnioskodawca podejmuje się rozwiązać, co jest jego istotą, co uzasadnia podjęcie tego problemu, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, obecny stan zaawansowania, stan badań światowych, itp.).
2. Co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem podjętego problemu - zakładany sposób przekazu i upowszechniania wyników (publikacje naukowe, referaty na konferencjach w kraju i zagranicą, monografie naukowe, rozwój naukowy kadry, systemy i programy komputerowe patenty, modele, prototypy, stanowiska badawcze, urządzenia, nowe metody i technologie, itp.)

* - niewłaściwe skreślić

IV. Harmonogram wykonania pracy badawczej

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin	
		rozpoczęcia	zakończenia
1	2	3	4

V. Kosztorys pracy badawczej

Treść	Planowane koszty realizacji w poszczególnych latach (zł)			
	 r.	 r.	 r.	Razem
1	2	3	4	5
1. Koszty bezpośrednie według źródła finansowania				
a) wynagrodzenia osobowe z pochodnymi				
b) aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe				
c) materiały i przedmioty nietrwałe				
d) usługi obce				
e) współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach krajowych				
f) współpraca zagraniczna, w tym udział w konferencjach międzynarodowych				
2. Koszty pośrednie				
3. Koszty 1+2				

1. Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych (wymienić kolejno wg. poniższych punktów)

- 1) nazwa zakupu
.....
- 2) planowany koszt zł
- 3) planowany zakup w roku
- 4) merytoryczne uzasadnienie planowanego zakupu:

2. Informacja o przewidywanych usługach obcych (podać charakter prac i uzasadnienie ich zlecenia)

3. Planowana współpraca krajowa oraz udział w konferencjach krajowych

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Liczba uczestników
1	2	3	4

4. Planowana współpraca zagraniczna oraz udział w konferencjach międzynarodowych

Lp. 1	Nazwa przedsięwzięcia 2	Cel przedsięwzięcia 3	Liczba uczestników 4

Kierownik pracy

.....
(podpis)

Kwestor

.....
(podpis i pieczęć)

VI. Opinie przełożonych

ANEKS Nr /20....
do wniosku Nr /20... o finansowanie
(PBS, RMN)

pt.:

Aneks wprowadza do wniosku następujące zmiany * :

Np.:

1. W części I wniosku ust. 1 pkt. 1 treść od wyrazów „.....” zastępuje się wyrazami „.....”

.....

Kierownik pracy

Kwestor

Kierownik jednostki

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

* Należy wypełnić tylko pkt. ulegające zmianie w stosunku do zatwierdzonego wniosku

RAPORT ROCZNY **Z REALIZACJI** **Nr.**..... (PBS, RMN)

1. Dane ogólne

Tytuł pracy	
Kierownik pracy (tytuł naukowy lub stopień naukowy, imię i nazwisko, email, tel.)	
Termin rozpoczęcia pracy	
Termin zakończenia pracy	

2. Wykonane zadania badawcze według harmonogramu

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Opis uzyskanych wyników w ramach zadania badawczego
1	2	3

3. Wykaz prac opublikowanych

(według schematu: czasopismo (pełna nazwa); tytuł artykułu; autorzy (pierwsza litera imienia nazwisko); rok wydania, numer, strony od-do;)

4. Inne formy upowszechniania wyników

(informacje o upowszechnianiu wyników uzyskanych w wyniku realizacji pracy – konferencje, sympozja, wdrożenia, patenty, publikacje internetowe)

5. Wykaz aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych zakupionych lub wytworzonych w trakcie realizacji pracy

Lp.	Rok zakupu lub wytworzenia	Nazwa aparatury	Koszt aparatury [zł]	Sposób zagospodarowania
1	2	3	4	5
Aparatura zakupiona				
1				
2				
RAZEM				
Aparatura wytworzona				
1				
2				
RAZEM				

6. Współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach krajowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

7. Współpraca zagraniczna, w tym udział w konferencjach międzynarodowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

8. Zestawienie kosztów planowanych i poniesionych

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok	
		Planowane	Poniesione
1	2	3	4
1	Koszty bezpośrednie, w tym:		
	a) Wynagrodzenia osobowe z pochodnymi		
	b) Aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe		
	c) Materiały i przedmioty nietrwale		
	d) Usługi obce		
	e) Współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach krajowych		
	g) Współpraca zagraniczna, w tym udział w konferencjach międzynarodowych		
2	Koszty pośrednie		
3	Koszty (1+2)		

9. Ocena realizacji pracy

a) czy praca jest realizowana zgodnie z harmonogramem i kosztorysem

TAK / NIE*

(* - niewłaściwe skreślić)

b) opis i uzasadnienie rozbieżności

(przy odpowiedzi NIE należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy nie wymagające sporządzenia stosownego aneksu wraz z ich uzasadnieniem)

Dokumentacja pracy dostępna do wglądu:

.....
(imię, nazwisko, tel. nr budynku)

PODPISY

Kierownik pracy

Kwestor

Kierownik jednostki

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI NR (PBS, RMN)

1. Dane ogólne

Tytuł pracy	
Nazwa jednostki realizującej pracę	
Kierownik pracy (tytuł naukowy lub stopień naukowy, imię i nazwisko, email, tel.)	
Termin rozpoczęcia pracy	
Termin zakończenia pracy	
Słowa kluczowe (max 5)	

2. Syntetyczny opis uzyskanych wyników (wartość naukowa lub użyteczna)
(max. 1 arkusz A4, treść i forma do ewentualnego wykorzystania w ramach promocji osiągnięć naukowych WAT).
3. Sprawozdanie merytoryczne
(do wypełnienia w przypadku kiedy wynikiem realizacji pracy nie jest monografia, rozprawa habilitacyjna, doktorska lub inne zwarte wydawnictwa posiadające nr ISSN)
 - 1) Opis realizacji poszczególnych zadań badawczych ujętych w harmonogramie pracy.
 - 2) Wnioski.
4. Wykaz prac opublikowanych
(według schematu: czasopismo (pełna nazwa); tytuł artykułu; autorzy (pierwsza litera imienia nazwisko); rok wydania, numer, strony od-do;)
5. Inne formy upowszechniania wyników
(informacje o upowszechnianiu wyników uzyskanych w wyniku realizacji pracy – konferencje, sympozja, wdrożenia, patenty, publikacje internetowe)
6. Wykaz aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych zakupionych lub wytworzonych w trakcie realizacji pracy

Lp.	Rok zakupu lub wytworzenia	Nazwa aparatury	Koszt aparatury [zł]	Sposób zagospodarowania
1	2	3	4	5
Aparatura zakupiona				
1				
2				
RAZEM				
Aparatura wytworzona				
1				
2				
RAZEM				

6. Współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach krajowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

7. Współpraca zagraniczna i udział w konferencjach międzynarodowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

8. Zestawienie kosztów planowanych i poniesionych

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok		Rok		Rok		Razem	
		Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Koszty bezpośrednie, w tym:								
	a) Wynagrodzenia osobowe z pochodnymi								
	b) Aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe								
	c) Materiały i przedmioty nietrwale								
	d) Usługi obce								
	e) Współpraca krajowa, w tym konf. krajowe								
	g) Współpraca zagraniczna, w tym konf. międzynarodowe								
2	Koszty pośrednie								
3	Koszty (1+2)								

10. Ocena realizacji pracy:

a) czy praca została wykonana zgodnie z harmonogramem i kosztorysem
TAK / NIE*

(* - niewłaściwe skreślić)

b) opis i uzasadnienie rozbieżności

(przy odpowiedzi NIE należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy nie wymagające sporządzenia stosownego aneksu wraz z ich uzasadnieniem)

Pełna dokumentacja pracy dostępna do wglądu:

.....
(imię, nazwisko, tel. nr budynku)

PODPISY

Kierownik pracy

Kwestor

Kierownik jednostki

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)