

*Dep. Nauki i Szkol. Wojskowego*

## 79

### DECYZJA Nr 111/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 7 czerwca 2001 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej”.**

Na podstawie § 2 pkt 2 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustaliam:

1. W celu zapewnienia warunków efektywnego kierowania pracami naukowo-badawczymi oraz wykorzystania ich wyników w resorcie Obrony Narodowej, wprowadzam do użytku „Instrukcję o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 32/MON z dnia 8 kwietnia 1988 r. w sprawie organizacji

i nadzoru nad działalnością naukową w resorcie Obrony Narodowej (Dz. Rozk. MON poz. 27);

- 2) decyzja Nr 1 Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 stycznia 1995 r. w sprawie koordynowania i rozliczania prac naukowo-badawczych w pionie Sekretarza Stanu I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej.

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. KOMOROWSKI*

**M I N I S T E R S T W O   O B R O N Y   N A R O D O W E J**

**DEPARTAMENT NAUKI I SZKOLNICTWA WOJSKOWEGO**

Załącznik do decyzji Nr 111/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 7 czerwca 2001 r. (poz. 79)

## **I N S T R U K C J A**

### **o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej**

## R o z d z i a ł 1

### Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja określa zasady i procedury kierowania pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **„Minister”, „Ministerstwo”, „resort”** — Ministra Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort Obrony Narodowej;
  - 2) **„Dyrektor DNiSW”, „DNiSW”** — Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego, Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego;
  - 3) **„komórka organizacyjna”** — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, Zarząd Obrony Terytorialnej, biuro;
  - 4) **„jednostka organizacyjna”** — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa, podporządkowaną Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
  - 5) **„prace naukowo-badawcze”** — naukowe przedsięwzięcia poznawcze, prowadzone zgodnie z przyjętą koncepcją za pomocą różnorodnych metod i technik naukowych w celu kształtowania teoretycznych podstaw polityki obronnej i doskonalenia systemu obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o istotnym stopniu przydatności dla bezpieczeństwa, obronności i Sił Zbrojnych RP. Prace naukowo-badawcze obejmują całokształt problematyki obronności państwa, z wyjątkiem zagadnień sztuki wojennej, koordynowanych przez Sztab Generalny WP i prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie techniki i uzbrojenia, koordynowanych przez pion Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej;
  - 6) **„jednostki inicjujące”** — komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, jednostki organizacyjne Sztabu Generalnego WP i dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych RP;
  - 7) **„jednostki wykonujące”** — akademie i wyższe szkoły wojskowe, instytuty naukowo-badawcze i komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, jak również inne resortowe i pozaresortowe jednostki organizacyjne, których zadaniem jest m.in. prowadzenie działalności, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 44, poz. 194 i Nr 107, poz. 464, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 43, poz. 163, z 1996 r. Nr 41, poz. 175 i Nr 89, poz. 402, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 75, poz. 467 i 469, Nr 104, poz. 661, Nr 121, poz. 769 i 770 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118, z 1999 r. Nr 49, poz. 484 oraz z 2000 r. Nr 103, poz. 1100).

## R o z d z i a ł 2

### Planowanie prac naukowo-badawczych.

3. Podstawowym dokumentem działalności naukowo-badawczej w resorcie jest „Resortowy program prac naukowo-badawczych na lata ...”, zwany dalej „Resortowym programem”, opracowywany pod kierownictwem dyrektora DNiSW.
4. Resortowy program, opracowywany jest w cyklach sześcioletnich i aktualizowany w miarę potrzeb, z uwzględnieniem 2-letniej cykliczności przygotowywania 6-letniego „Programu przebudowy i modernizacji technicznej Sił Zbrojnych RP w latach .....”,
5. Propozycje do „Resortowego programu” na rok następny zgłaszają do DNiSW szefowie jednostek inicjujących w formie wniosków (załącznik nr 1) w terminie do dnia 31 stycznia.
6. Wnioski zgłoszone do „Resortowego programu” kwalifikowane są na podstawie kryteriów określonych w pkt 7-9, wg trybu w pkt 10-22.

## R o z d z i a ł 3

### Kryteria oceny oraz tryb rozpatrywania i kwalifikacji wniosków.

7. Podstawowe kryteria oceny wniosku stanowią:
  - 1) przydatność dla obronności i Sił Zbrojnych RP;
  - 2) możliwość wykonania pracy w przewidywanym terminie;

- 3) zasadność planowanych wydatków w stosunku do przedmiotu i zakresu badań;
  - 4) możliwość finansowania realizacji prac;
  - 5) możliwość wdrożenia przewidywanych wyników pracy.
8. Wnioski oceniane są wg skali ocen określonej w „Karcie oceny wniosku” (załącznik nr 2).
9. Nie będą kwalifikowane wnioski, które dotyczą opracowywania koncepcji przyszłych badań.
10. Dyrektor DNiSW powołuje w drodze decyzji komisję, która kwalifikuje wnioski zgłoszone do „Resortowego programu”:
11. W skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele DNiSW oraz przedstawiciele dziedzin, których dotyczą rozpatrywane wnioski.
12. Członek komisji nie może brać udziału w ocenie wniosku, gdy jest zatrudniony w jednostce inicjującej dany wniosek.
13. Komisja analizuje każdy wniosek w oparciu o kryteria określone w pkt 7-9. Karta oceny każdego wniosku musi być dołączona do protokołu końcowego prac komisji.
14. W przypadku wystąpienia istotnych różnic w ocenie wniosku przez członków komisji, przewodniczący komisji może wnioskować do dyrektora DNiSW o powołanie opiniodawców. Dyrektor powołuje opiniodawców spośród specjalistów danej dziedziny.
15. Opiniodawcom zapewnia się anonimowość, a ich dane personalne stanowią tajemnicę służbową.
16. Opiniodawcami wniosku nie mogą być:
- 1) członkowie komisji rozpatrującej wniosek;
  - 2) osoby zatrudnione w jednostce inicjującej wniosek.
17. Opinia powinna dotyczyć w szczególności oceny stopnia spełnienia przez wniosek kryteriów, o których mowa w pkt 7.
18. Na podstawie ogólnych ocen średnich, komisja ustala ranking wniosków.
19. Na podstawie rankingu wniosków sporządzony zostaje projekt „Resortowego programu”, który jest przedstawiany dyrektorowi DNiSW do akceptacji.
20. Dyrektor DNiSW, po uzgodnieniu z właściwym dysponentem środków finansowych, przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia projekt „Resortowego programu”.
21. Po zatwierdzeniu przez Ministra Resortowego programu, DNiSW zawiadamia pisemnie jednostki inicjujące o wynikach kwalifikacji wniosków.

## R o z d z i a ł 4

### **Realizacja prac naukowo-badawczych.**

22. Na podstawie zatwierdzonego „Resortowego programu”, dyrektor DNiSW przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne na wykonanie pracy naukowo-badawczej wg trybu zgodnego z:
- 1) ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773, z 1999 r. Nr 45, poz. 437 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 93, poz. 1027 i Nr 110, poz. 1167);
  - 2) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania zamówień publicznych ze względu na ochronę bezpieczeństwa narodowego, ochronę tajemnicy państwowej, stan kłeski żywiołowej lub inny ważny interes państwa (Dz. U. Nr 109, poz. 524 oraz z 1997 r. Nr 81, poz. 515)
23. W przypadku, gdy w wyniku postępowania, o którym mowa w pkt 22, nie zostały wyłonione jednostki wykonujące prace zawarte w „Resortowym programie”, dyrektor DNiSW wnioskuje do Ministra, w drodze aneksu do „Resortowego programu”, o anulowanie realizacji tych prac.
24. W terminie trzydziestu dni od daty otrzymania powiadomienia przez wyłonioną jednostkę wykonującą, kierownik pracy naukowo-badawczej opracowuje koncepcję (załącznik nr 3), a szef jednostki wykonującej przesyła cztery egzemplarze tej koncepcji do DNiSW.

25. Kierownik pracy powinien być specjalistą dziedziny, której dotyczy praca.

26. Koncepcja powinna zawierać w szczególności:

- 1) cel pracy;
- 2) zadania badawcze, główne problemy badawcze;
- 3) metody i techniki badawcze;
- 4) harmonogram wykonywania zadań badawczych;
- 5) etapy pracy i wymierne efekty przedstawione do odbioru w poszczególnych etapach pracy;
- 6) planowany całkowity koszt realizacji pracy;
- 7) uzasadnienie planowanych zakupów lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej i oprogramowania;
- 8) przewidywaną formę wyników pracy.

27. Po ocenie koncepcji przez komisję, powołaną decyzją dyrektora DNiSW, w skład której wchodzi także przedstawiciele jednostki inicjującej i po zatwierdzeniu koncepcji przez dyrektora DNiSW, egzemplarze zatwierdzonej koncepcji otrzymują:

- 1) jednostka wykonująca;
- 2) kierownik pracy;
- 3) dyrektor DNiSW;
- 4) jednostka inicjująca.

28. DNiSW opracowuje, w ciągu dwóch tygodni od daty zatwierdzenia koncepcji, umowę o realizację pracy naukowo-badawczej (załącznik nr 4).

29. Umowę sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, z których dwa otrzymuje DNiSW i dwa jednostka wykonująca.

30. DNiSW przesyła do jednostki wykonującej cztery egzemplarze umowy niezwłocznie po jej podpisaniu przez dyrektora DNiSW.

31. Szef jednostki wykonującej odsyła do DNiSW dwa egzemplarze podpisanej umowy.

32. Jednostka wykonująca pracę, w szczególności jest zobowiązana do:

- 1) występowania w imieniu kierownika pracy w obrocie prawnym i finansowym;
- 2) zawierania z upoważnienia kierownika pracy umów z innymi podmiotami o wykonanie prac pomocniczych;
- 3) zatrudnienia na podstawie umowy – zlecenia lub umowy o dzieło kierownika pracy, jeśli jego obowiązki jako kierownika pracy, wykraczają poza obowiązki służbowe;
- 4) zatrudnienia – na wniosek kierownika pracy – na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonawców pracy;
- 5) wykonania innych czynności określonych w umowie.

33. Kierownik pracy jest w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) poprawne wykonanie zadań badawczych określonych w koncepcji, o której mowa w pkt 26;
- 2) przygotowanie formalne, merytoryczne i metodologiczne opracowania: „Praca naukowo-badawcza na temat ...”;
- 3) opracowywanie raportów rocznych i raportu końcowego z realizacji prac, o których mowa w pkt 42–47.

34. Wszelkie zmiany w trakcie realizacji pracy naukowo-badawczej mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

## R o z d z i a ł 5

### **Finansowanie prac naukowo-badawczych.**

35. Prace naukowo-badawcze finansowane są ze środków publicznych.

36. Potrzeby finansowe na realizację prac naukowo-badawczych określa komisja kwalifikująca, na podstawie zgłoszonych wniosków, o których mowa w pkt 5.

37. Wnioski o finansowanie prac naukowo-badawczych zgłasza dyrektor DNiSW do właściwego dysponenta środków budżetowych, w terminach właściwych do planowania budżetowego.

38. Wydatki środków przyznanych na realizację prac naukowo-badawczych zatwierdza dyrektor DNiSW.

39. Obsługę finansowo-księgową środków, o których mowa w pkt 38, realizuje właściwy dysponent środków budżetowych ustanowiony przez Ministra.

## R o z d z i a ł 6

### Odbiór wyników prac naukowo-badawczych.

40. Realizacja prac naukowo-badawczych nadzorowana jest przez dyrektora DNiSW. Powołuje on komisje, które dokonują oceny i odbioru etapowych, rocznych i końcowych wyników prac oraz oceniają sposoby wydatkowania przyznanych na ten cel środków.

41. Szef jednostki wykonującej przesyła do DNiSW raporty roczne (załącznik nr 6) i raport końcowy pracy (załącznik nr 8).

42. Raport roczny powinien zawierać informacje o realizacji prac, a w szczególności:

- 1) syntetyczny opis wykonanych zadań badawczych i ich zgodności z harmonogramem;
- 2) opis uzyskanych wyników;
- 3) rozliczenie realizacji pracy zgodnie z harmonogramem;
- 4) rozliczenie wydatków poniesionych na realizację;
- 5) uzasadnienie poniesionych wydatków.

43. Raport roczny składa się do dnia 28 lutego następnego roku, nie wcześniej jednak niż po półrocznym okresie realizacji pracy.

44. Raport roczny podpisują szef jednostki wykonującej i główny księgowy (kwestor) oraz kierownik pracy.

45. Raport końcowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) sprawozdanie merytoryczne zawierające informacje o zrealizowanych zadaniach badawczych określonych w koncepcji, o której mowa w pkt 26;
- 2) rozliczenie realizacji pracy zgodnie z harmonogramem, rozliczenie wydatków poniesionych na realizację pracy;
- 3) uzasadnienie poniesionych wydatków.

Niekompletny raport końcowy nie będzie przyjęty.

46. Raport końcowy składa się do DNiSW w ciągu trzydziestu dni od terminu zakończenia realizacji pracy, określonego w umowie.

47. Szef jednostki wykonującej składa do DNiSW trzy egzemplarze opracowanej pracy naukowo-badawczej nie później niż w terminie zakończenia realizacji pracy, określonym w umowie.

48. W celu odbioru końcowego pracy dyrektor DNiSW powołuje, w drodze decyzji komisję, w skład której powinni wchodzić przedstawiciele jednostki inicjującej, przedstawiciele DNiSW oraz przedstawiciele dziedzin, których dotyczy oceniana praca.

49. Przewodniczący komisji wnioskuje do dyrektora DNiSW o powołanie dwóch opiniodawców, specjalistów dziedzin, których dotyczy praca.

50. Opiniodawcom pracy zapewnia się anonimowość, z wyjątkiem przypadku, gdy dyrektor DNiSW uzna za konieczne dokonanie oceny pracy w miejscu jej realizacji.

51. Opinia powinna w szczególności zawierać ocenę:

- 1) zgodności zakresu wykonanej pracy z koncepcją i umową;
- 2) poziomu metodologicznego i merytorycznego pracy;
- 3) stopnia rozwiązania problemu i osiągniętego celu;
- 4) adekwatności i poprawności użycia zastosowanych metod i technik badawczych;
- 5) możliwości wykorzystania i wdrożenia wyników pracy.

52. W przypadku, gdy oceny pracy są przeciwstawne, dyrektor DNiSW może, na wniosek przewodniczącego komisji, powołać trzeciego opiniodawcę.

53. Komisja dokonuje oceny pracy zgodnie z kryteriami zawartymi w „Karcie oceny wyników pracy naukowo-badawczej” (załącznik nr 7).

54. Przewodniczący komisji przedstawia dyrektorowi DNiSW protokół odbioru pracy, w którym wnioskuje o uznanie umowy za wykonaną lub, w przypadku niewłaściwego wykonania zobowiązań przez kierownika pracy lub jednostkę wykonującą, o zastosowanie odpowiednich postanowień umowy.

55. Ostateczne przyjęcie pracy oraz rozliczenie finansowe następuje po zatwierdzeniu przez dyrektora DNiSW protokołu, o którym mowa w pkt 54.

56. DNiSW powiadamia szefa jednostki wykonującej i kierownika pracy o zatwierdzeniu przez dyrektora DNiSW protokołu, o którym mowa w pkt 54 – 55.

57. W przypadku stwierdzenia przez właściwe organy kontrolne lub biegłych rewidentów, że przekazany DNiSW protokół odbioru pracy stanowiący podstawę do uznania umowy za wykonaną i rozliczoną nie został sporządzony prawidłowo lub jest nierzetelny, dyrektor DNiSW ma prawo zarządzić wznowienie postępowania dotyczącego oceny końcowej pracy albo rozliczenia tej umowy.

58. DNiSW opracowuje i przekazuje Ministrowi w terminie do dnia 30 marca, sprawozdanie zbiorcze z realizacji prac naukowo-badawczych za poprzedni rok. Sprawozdanie to zawiera syntetyczne wyniki uzyskane w toku realizacji prac naukowo-badawczych oraz rozliczenia finansowe z wykorzystania środków.

## R o z d z i a ł 7

### **Wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych.**

59. Dyrektor DNiSW przekazuje jeden egzemplarz pracy naukowo-badawczej do jednostki inicjującej celem jej wdrożenia. Drugi egzemplarz pracy przekazywany jest do Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej w celu upowszechnienia jej wyników. Trzeci egzemplarz pozostaje w DNiSW.

60. Za wdrożenie wyników pracy odpowiedzialny jest szef jednostki inicjującej daną pracę.

## R o z d z i a ł 8

### **Dokumentowanie realizacji prac naukowo-badawczych.**

61. Dokumentacja pracy naukowo-badawczej zawiera w szczególności:

- 1) zatwierdzoną przez dyrektora DNiSW koncepcję pracy naukowo-badawczej, o której mowa w pkt 26;
- 2) umowę o realizacji pracy naukowo-badawczej, o której mowa w pkt 28 – 31;
- 3) rozliczenia środków przeznaczonych na realizację pracy;
- 4) faktury zakupów środków materialnych i usług oraz protokoły przyjęcia usług;
- 5) uzasadnienia wyboru dostawców środków materialnych i usług;
- 6) dokumentację merytoryczną pracy;
- 7) raporty wytwórczości (aparatury naukowo-badawczej, stanowisk badawczych, zestawów, oprogramowania komputerowego itp.);
- 8) protokoły zużycia i protokoły wybrakowania;
- 9) kopie raportów rocznych, o których mowa w pkt 41 – 44;
- 10) kopię raportu końcowego, o którym mowa w pkt 45 – 46;
- 11) protokół odbioru pracy, o którym mowa w pkt 54 – 57;

62. Dokumentacja prac niejawnych jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462 oraz z 2001 r. Nr 22, poz. 247).

Z a ł ą c z n i k i do Instrukcji o kierowaniu  
pracami naukowo-badawczymi w resorcie  
Obrony Narodowej.

**Załącznik nr 1**

*Uwaga: pola ciemne wypełnia Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego.*

**WNIOSEK  
do „Resortowego programu prac naukowo-badawczych”**

Temat pracy naukowo-badawczej:

.....  
.....

1. Numer rejestracyjny:

2. Data przyjęcia wniosku:

3. Instytucja (komórka) zgłaszająca (inicjująca) pracę:

.....  
(nazwa instytucji)  
.....  
(adres, tel.)  
.....  
(REGON, NIP)

4. Planowany termin rozpoczęcia ..... i zakończenia .....

5. Opis pracy naukowo-badawczej, metodyki badań i charakterystyki oczekiwanych wyników  
w Siłach Zbrojnych RP:

5.1. Główny cel badań i uzasadnienie potrzeby podjęcia pracy: .....

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

5.2. Stan wiedzy w zakresie tematu pracy naukowo-badawczej — co wniesie rozwiązanie  
problemu do dorobku nauk wojskowych, czy jest to problem nowy czy kontynuowany?  
Kto dotychczas zajmował się tym problemem i jakie osiągnął rezultaty?

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

5.3. Zadania naukowo-badawcze:

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

5.4. Metodyka badań – proponowane sposoby rozwiązania problemu, na czym będzie polegała analiza i opracowanie wyników, jakie narzędzia badawcze będą wykorzystane:

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

6. Szacunkowe wydatki na realizację tematu pracy: ..... zł  
słownie zł: .....

7. Uzasadnienie wydatków:

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

8. Oczekiwane efekty realizacji pracy:

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

9. Przydatność pracy dla bezpieczeństwa, obronności, Sił Zbrojnych RP:

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

10. Oczekiwana forma końcowych wyników pracy:

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

11. Instytucje mające wdrażać wyniki pracy, formy wdrożenia (upowszechniania) wyników pracy:

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

12. Opinia szefa (dowódcy) jednostki inicjującej:

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

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć

.....

.....



Załącznik nr 2

**KARTA OCENY WNIOSKU**  
do „Resortowego programu prac naukowo-badawczych na lata ...”

1. Temat pracy naukowo-badawczej:

.....  
.....

2. Nr rejestracyjny wniosku: .....

3. Kryptonim pracy naukowo-badawczej: .....

4. Jednostka (komórka) zgłaszająca (inicjująca) pracę:

.....

(pełna nazwa instytucji)

.....

(adres)

**5. OCENA OGÓLNA WNIOSKU**

Zgodnie z postanowieniami „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej” rozdz. III, pkt 7 i 8, Komisja kwalifikująca dokonała oceny zgłoszonego wniosku.

Poszczególnym kategoriom ocen przyporządkowano następujące wartości:

4 - *zdecydowanie tak*

3 - *raczej tak*

2 - *raczej nie*

1 - *zdecydowanie nie*

Wniosek uzyskał ogólną, średnią ocenę:



**6. OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

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

**7. Skład Komisji**

**Podpisy**

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

Sekretarz

.....

.....

(miejsowość i data)

**Załącznik nr 3**

*Uwaga: pola ciemne wypełnia Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego*

**KONCEPCJA  
pracy naukowo-badawczej  
ujętej w „Resortowym programie prac naukowo-badawczych”**

Temat pracy naukowo-badawczej:

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

Kryptonim pracy naukowo-badawczej

[ ]

**I. DANE OGÓLNE**

**1. Numer rejestracyjny pracy:**

[ ]

**2. Data przyjęcia:**

[ ]

3. Jednostka wykonująca:

.....  
*(nazwa instytucji)*  
.....  
*(adres, tel.)*  
.....  
*(REGON, NIP)*

4. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko .....

.....

adres prywatny, tel. ....

PESEL, NIP .....

miejsce zatrudnienia (instytucja, wydział, instytut, katedra, ) adres, tel.

.....

.....

5. Planowany termin rozpoczęcia: ..... i zakończenia : .....

**II. IMIENNY WYKAZ WYKONAWCÓW**

1. Oświadczenie:

*Przyjmuję warunki oraz zasady realizacji i rozliczeń pracy naukowo-badawczej określone w „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej”.*

2. Wykaz wykonawców

Lp.	Charakter udziału w realizacji pracy, tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zatrudnienia, stanowisko	Symbol rodzaju zatrudnienia	Podpis
1	Kierownik pracy -		
2	Główny wykonawca 1 -		
3	Główny wykonawca 2 -		
4	Wykonawca		
	Pracownicy pomocniczy – liczba pracowników .....		nie dotyczy

Symbol rodzaju zatrudnienia: „Z” – umowa zlecenie, „D” – umowa o dzieło

3. Łącznie przy realizacji projektu jest planowany udział ..... osób.

**III. OPIS PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ ORAZ CHARAKTERYSTYKA SPOSOBU JEJ ROZWIĄZANIA**

1. Stan wiedzy w zakresie tematyki badań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Określenie celu badań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Określenie zadań badawczych:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Metody i techniki badań:

.....

.....

.....

.....

5. Etapy pracy i wymierne efekty przedstawione do odbioru w poszczególnych etapach pracy,

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

6. Przewidywana forma wyników pracy

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

#### IV. HARMONOGRAM WYKONANIA PRACY

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji (m-c, rok)	Przewidywane wydatki [zł]
1	2	3	4
Razem			

#### V. PRZEWDYWANY PLAN WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PRACY

1. Planowane wydatki

Lp.	Pozycje wydatków	Planowane wydatki w roku budżetowym (ceny bieżące w [zł])			Razem
		2001	2002	.....	
1	Honoraria				
2	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek				
3	Zakup materiałów i wyposażenia				
4	Zakup usług pozostałych				
.	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>				
	Razem				

2. Uzasadnienie planowanych wydatków

Lp.	Pozycje wydatków	Planowany sposób wykorzystania w trakcie realizacji pracy	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
.	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>		

## VI. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Szef (dowódca) jednostki wykonującej:

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

*(imię, nazwisko, adres, telefon, fax., e-mail)*

2. Główny księgowy (kwestor) jednostki wykonującej:

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

*(imię, nazwisko, adres, telefon, fax., e-mail)*

3. Treść oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że zapoznałem się z koncepcją rozwiązania pracy naukowo-badawczej;
- 2) W przypadku realizacji pracy zobowiązuję się do przestrzegania warunków umowy;
- 3) Oświadczam, że zgodnie z moją wiedzą koncepcja nie narusza praw osób trzecich.

### PODPISY

Szef (dowódca) jednostki

Główny księgowy (kwestor)

Kierownik pracy

.....

.....  
Miejscowość i data

**UMOWA O PRACĘ NAUKOWO-BADAWCZĄ Nr ..... / .....**

Zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej, z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, w imieniu którego działają:

— Dyrektor Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego:

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

— Dyrektor Departamentu Administracyjno-Koordynacyjnego MON:

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

— Główny Księgowy Departamentu Administracyjno-Koordynacyjnego MON

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

a .....  
(pełna nazwa, siedziba)

zwanym dalej WYKONAWCĄ, reprezentowanym przez:

— .....  
(stopień, imię i nazwisko)

— .....  
(stopień, imię i nazwisko)

i kierownikiem pracy:

— .....  
(stopień, imię i nazwisko)

o następującej treści:

**§ 1**

1. ZAMAWIAJĄCY powierza do wykonania, a WYKONAWCA zobowiązuje się rozwiązać problem naukowo – badawczy pt.: .....ujęty w „Resortowym programie prac naukowo-badawczych na lata .....” pod kryptonimem „ .....” .

2. Zakres i pożądane rezultaty, podział pracy na tematy (etapy) wraz z terminami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz orientacyjne koszty określają załączniki do umowy.

**§ 2**

WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać całość pracy wymienionej w § 1 ust. 1 w terminie do ....., przekazując ZAMAWIAJĄCEMU sprawozdanie merytoryczne z realizacji pracy w formie zwanego opracowania naukowego – w 3 egzemplarzach.

**§ 3**

1. Wynagrodzenie za wykonanie całości pracy objętej umową, a określonej w § 1 ust. 1, ustala się na podstawie wynegocjowanej ceny umownej w wysokości ..... zł, słownie: ....., z czego przewidziane jest na poszczególne lata:

- 1) rok ..... - ..... zł, słownie: .....
- 2) rok ..... - ..... zł, słownie: .....
- 3) rok ..... - ..... zł, słownie: .....
- 4) rok ..... - ..... zł, słownie: .....

2. Wynagrodzenie należne za pracę będzie wypłacone WYKONAWCY po zrealizowaniu każdego etapu rocznego (zgodnie z zadaniem naukowym) i dokonaniu jego odbioru przez ZAMAWIAJĄCEGO, na podstawie protokołu przyjęcia pracy.

3. Komisyjny odbiór pracy powinien nastąpić w terminie 30 dni od dostarczenia stosownych opracowań.

4. Rozliczenie finansowe pracy nastąpi na podstawie faktury, wystawionej przez WYKONAWCĘ, której realizacja nastąpi w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia jej ZAMAWIAJĄCEMU.

#### § 4

W zależności od wysokości przyznanych środków budżetowych w danym roku, kwoty pierwotne ustalone na opłacanie poszczególnych zadań rocznych będą podlegały weryfikacji w formie aneksów do umowy.

#### § 5

1. Do bieżącej kontroli postępu pracy, jej terminowej realizacji oraz zgodności wyników pracy z założeniami określonymi w załącznikach do niniejszej umowy, ZAMAWIAJĄCY upoważnia: .....

2. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY stwierdzi, że praca wykonywana jest w sposób sprzeczny z załącznikami do umowy, wyznaczy WYKONAWCY termin przeprowadzenia niezbędnych zmian dotyczących sposobu wykonania pracy, a WYKONAWCA zobowiązany jest zastosować się do wskazówek ZAMAWIAJĄCEGO — bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

3. W przypadku niedotrzymania terminu ustalonego w § 5 ust. 2 ZAMAWIAJĄCY ma prawo odstąpić od umowy i powierzyć poprawienie lub wykonanie pracy WYKONAWCY ZASTĘPCZEMU z potrąceniem kosztów wykonania zastępczego z wynagrodzenia WYKONAWCY, z którym zawarta była umowa. W tym przypadku rozliczenie pracy nastąpi na drodze negocjacji między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ.

4. Jeżeli wykonywanie pracy objętej umową zostanie przerwane przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn nie zawinionych przez WYKONAWCĘ, ZAMAWIAJĄCY obowiązany jest pokryć należność z tego tytułu w wysokości odpowiadającej nakładom faktycznego zaawansowania pracy i poniesionych kosztów wynikających z kalkulacji wynikowej.

5. Do koordynacji postanowień niniejszej umowy ze strony WYKONAWCY upoważnia się ....., kierownika pracy .

#### § 6

1. WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU opracowanie zgodnie z koncepcją pracy naukowo-badawczej, nie później niż w ostatnim dniu uzgodnionego terminu realizacji pracy.

2. Komisyjny odbiór pracy nastąpi po uzyskaniu przez ZAMAWIAJĄCEGO stosownych opinii o jakości pracy.

3. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY nie odebrał pracy w terminie określonym w § 3 ust. 3, WYKONAWCY przysługuje prawo do sporządzenia jednostronnego protokołu i obciążenia ZAMAWIAJĄCEGO kosztami pracy.

**§ 7**

ZAMAWIAJĄCY oświadcza, że wynik pracy naukowo-badawczej będzie wykorzystany przez .....

**§ 8**

1. Praca naukowo-badawcza wymieniona w § 1 stanowi utwór w rozumieniu prawa autorskiego.

2. WYKONAWCA zobowiązany jest uzyskać majątkowe prawa autorskie do prac wymienionych w § 1 i przekazać te prawa ZAMAWIAJĄCEMU.

3. Majątkowe prawa autorskie, o których mowa w ust. 2, dotyczą prawa do korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania dzieła na wszystkich polach eksploatacji w kraju, jak również za granicą.

4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą uregulowania należności wynikających z niniejszej umowy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

5. ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się zabezpieczyć dzieło przed wszelkim działaniem godzącym w autorskie prawa osobiste twórców.

**§ 9**

1. Dokumenty, aparatura oraz przedmioty wytworzone i zakupione w czasie trwania pracy ze środków ZAMAWIAJĄCEGO stanowią jego własność i podlegają przekazaniu ZAMAWIAJĄCEMU w terminie do 45 dni od chwili przyjęcia przedmiotu umowy określonego w § 1.

2. ZAMAWIAJĄCY może określić inne zasady postępowania z przedmiotami określonymi w § 9 ust.1.

**§ 10**

WYKONAWCA ma prawo zlecać wykonywanie części pracy podwykonawcom w ramach środków finansowych ustalonych na realizację pracy (tematu, etapu). Odpowiedzialność za wykonanie tych prac ponosi wyłącznie WYKONAWCA.

**§ 11**

1. W przypadku nieuzasadnionego opóźnienia wykonania umowy WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w wysokości 0,1% wartości opóźnionej pracy za każdy dzień zwłoki.

2. W razie odstąpienia od umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn nie zawinionych przez WYKONAWCĘ i niezależnych od ZAMAWIAJĄCEGO, WYKONAWCY przysługuje należność do wysokości odpowiadającej faktycznemu zaawansowaniu pracy i poniesionych kosztów.

3. W razie odstąpienia przez WYKONAWCĘ od wykonania umowy z przyczyn nie zawinionych przez ZAMAWIAJĄCEGO, WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w wysokości 20% wartości umowy określonej w § 3 ust. 1.



## § 12

Zawarta umowa ma charakter jawny, natomiast opracowania wynikowe oznacza się zgodnie ze stosowaną dla danej pracy klauzulą tajności, w zależności od rodzaju wiadomości. Za właściwe przydzielenie klauzuli tajności odpowiedzialność ponosi WYKONAWCA, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. W korespondencji jawnej zarówno ZAMAWIAJĄCY jak i WYKONAWCA powinni posługiwać się kryptonimem problemu podanym w § 1 ust.1.

## § 13

1. Spory, wynikłe w związku z realizacją umowy, rozstrzyga komisja powołana przez Ministra Obrony Narodowej.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu stron w postaci aneksu pod rygorem nieważności. WYKONAWCA zobowiązuje się realizować zmiany na pisemne żądanie ZAMAWIAJĄCEGO, ZAMAWIAJĄCY zaś pokrywa ewentualne koszty wynikające ze zmian w umowie.

## § 14

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

.....

## § 15

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

### PODPISY:

#### WYKONAWCA

1. Szef jednostki wykonującej

.....

2. Główny księgowy jednostki wykonującej

.....

4. Kierownik pracy

.....

#### ZAMAWIAJĄCY

1. Dyrektor DNiSW

.....

3. Szef dysponenta środków budżetowych

.....

2. Główny księgowy dysponenta środków budżetowych

.....

„ZATWIERDZAM”

**DYREKTOR**  
**Departamentu Nauki**  
**i Szkolnictwa Wojskowego**

**PROTOKÓŁ**  
**odbioru pracy (etapu pracy) naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej: .....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej: .....

Nazwa etapu pracy:  
.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członkowie: .....

powołana decyzją dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego Nr ..... z dnia ..... w celu dokonania odbioru pracy (etapu pracy) naukowo-badawczej, stwierdza co następuje:

**I. DO ODBIORU PRZEDSTAWIONO:**

.....

**II. OCENA KOMISJI**

1. Ocena zgodności zakresu wykonanej pracy z koncepcją i umową:  
.....
2. Ocena prawidłowości oraz zgodności z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami, wykorzystania środków finansowych na wykonanie pracy:  
.....

**III. SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA ZAKUPIONYCH LUB (I) WYTWORZONYCH POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH**

Komisja ustala, że zakupione lub wytworzone pomoce naukowe i dydaktyczne zagospodarowane zostaną w następujący sposób:

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

**IV. UWAGI I ZALECENIA KOMISJI**

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

**V. WNIOSEK KOMISJI**

Uwzględniając oceny sformułowane w punkcie I, komisja wnioskuje<sup>1</sup> o:

- 1) przyjęcie i rozliczenie pracy (etapu pracy) zgodnie z umową i harmonogramem;
- 2) nie przyjmowanie pracy (etapu pracy), a przedstawione opracowanie skierować ponownie do jednostki wykonującej w celu uzupełnienia zgodnie z umową;
- 3) zobowiązać jednostkę wykonującą do wykonania zaleceń komisji do dnia ..... i przedstawienia ww. pracy do ponownego odbioru;
- 4) zastosowanie wobec jednostki wykonującej lub kierownika pracy postanowień umowy dotyczących niewłaściwego wykonania zobowiązań.

**PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Przewodniczący: .....

2. Członkowie: .....

.....

.....

.....

.....  
(Miejscowość i data)

<sup>1</sup> Proszę podkreślić właściwy wniosek

**RAPORT ROCZNY  
z realizacji pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:

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

Kryptonim pracy naukowo-badawczej .....

**I. DANE OGÓLNE**

1. Nr rejestracyjny: .....

2. Okres realizacji pracy: ..... miesięcy.

3. Termin rozpoczęcia: ..... i zakończenia pracy: .....

4. Jednostka wykonująca:

.....  
(nazwa instytucji)

.....  
(adres, tel.)

.....  
(REGON, NIP)

5. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

.....

adres prywatny, tel. ....

PESEL....., NIP .....

miejsce zatrudnienia (instytucja, w przypadku uczelni: wydział, instytut, katedra,) adres, tel.

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

6. Opis wykonanych zadań badawczych i ich zgodność z harmonogramem:

.....  
.....

7. Opis uzyskanych wyników pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. ROZLICZENIE REALIZACJI PRACY ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM**

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin zakończenia realizacji	Przyznane środki (zł)
			Wydane środki (zł)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
.			
.			
.			
Razem			

**III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PRACY**

Lp.	Pozycje wydatków	Przyznane środki (zł)
		Wydane środki (zł)
1	Honoraria	
2	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	
3	Zakup materiałów i wyposażenia	
4	Zakup usług pozostałych	
.	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>	
.		
.		
Razem		

#### IV. UZASADNIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>		

#### PODPISY

Szef (dowódca) jednostki

Główny księgowy (kwestor)

Kierownik pracy

.....

.....

.....

Raport roczny sporządzono w ..... w dniu .....  
(miejsowość)

**KARTA OCENY**  
**wyników pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:

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

Kryptonim pracy naukowo-badawczej .....

Termin zakończenia pracy: .....

**I. DANE OGÓLNE**

1. Nr rejestracyjny .....

2. Jednostka wykonująca:

.....

(nazwa instytucji)

.....

(adres, tel.)

.....

(REGON, NIP)

3. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko .....

adres prywatny, tel. ....

PESEL, NIP .....

miejsce zatrudnienia (instytucja, w przypadku szkoły wyższej również wydział, instytut, katedra, adres, tel.)

.....  
.....

**II. OCENA WYNIKÓW PRACY:**

1. OCENA ZGODNOŚCI ZAKRESU WYKONANEJ PRACY Z KONCEPCJĄ I UMOWĄ

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

2. OCENA POZIOMU METODOLOGICZNEGO I MERYTORYCZNEGO PRACY

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

3. OCENA ADEKWATNOŚCI I POPRAWNOŚCI UŻYCIA ZASTOSOWANYCH METOD I TECHNIK BADAWCZYCH

.....

.....

.....

4. OCENA MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA I WDROŻENIA WYNIKÓW PRACY

.....

.....

.....

5. OCENA PRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z PRZEZNACZENIEM I OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA WYKONANIE PRACY

.....

.....

.....

**III. OCENA KOŃCOWA PRACY**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja

Podpisy

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data .....



**RAPORT KOŃCOWY**  
**z realizacji pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:

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

Kryptonim pracy naukowo-badawczej .....

**I. DANE OGÓLNE**

1. Nr rejestracyjny .....

2. Okres realizacji pracy ..... miesięcy.

3. Termin rozpoczęcia ..... i zakończenia .....

4. Jednostka wykonująca:

.....  
(nazwa instytucji)  
.....  
(adres, tel.)  
.....  
(REGON, NIP)

5. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

.....

adres prywatny, tel. ....

PESEL, NIP .....

miejsce zatrudnienia (instytucja, wydział, instytut, katedra,) adres, tel.

.....  
.....



## II. ROZLICZENIE REALIZACJI PRACY ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin zakończenia realizacji	Przyznane środki (zł)
			Wydane środki (zł)
1	2	3	4
Razem			

## III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PRACY

### 1. Poszczególne pozycje wydatków w cenach bieżących (zł)

Lp.	Pozycje wydatków	Przyznane środki (zł)			
		Wydane środki (zł)			
		Rok .....	Rok .....	Rok .....	Razem
1	Honoraria				
2	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek				
3	Zakup materiałów i wyposażenia				
4	Zakup usług pozostałych				
5	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów</i>				
Razem					
Ogółem we wszystkich latach					

2. Uzasadnienie poniesionych wydatków w poszczególnych latach:

Rok .....

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>		

Rok .....

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>		

Rok .....

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
	<i>Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.</i>		

**PODPISY**

Szef (dowódca) jednostki

Główny księgowy (kwestor)

Kierownik pracy

.....

.....

.....

Raport roczny sporządzono w ..... w dniu .....

(miejscowość)