

**POROZUMIENIE**  
**w sprawie wykonania grantu dziekańskiego / pracy statutowej <sup>x)</sup>**

pt. ....

opisanego/ej <sup>x)</sup> we wniosku konkursowym o prace badawcze służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich <sup>x)</sup>/ zawartego w planie badań statutowych <sup>x)</sup>

Wydziału.....

przyjętym do realizacji w roku .....

zawarte w dniu ..... między:

Dziekanem Wydziału .....,

Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której jest realizowana praca oraz

Kierownikiem grantu dziekańskiego <sup>x)</sup> / pracy statutowej <sup>x)</sup> .....,

zwany dalej kierownikiem pracy.

1. Kierownik pracy zobowiązuje się wykonać prace zgodnie z harmonogramem i doprowadzić do wykonania wszystkich prac objętych tematem.
2. Harmonogram pracy i kalkulacja kosztów stanowią załączniki do porozumienia.
3. Na sfinansowanie realizacji pracy przyznana została dotacja w wysokości ..... zł  
słownie zł : .....
4. Termin zakończenia realizacji pracy ustala się na .....
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest realizowana praca, udostępni składniki mienia jednostki niezbędne do realizacji pracy. Koszty wykorzystania składników mienia pokrywane będą z dotacji, o której mowa w pkt. 3.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewni obsługę realizacji pracy przez administrację jednostki.
7. Odbioru wyników realizacji pracy dokona komisja powołana przez dziekana wydziału na zasadach i w trybie określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia.
8. Niewykorzystane w czasie realizacji pracy środki kierownik pracy przekazuje do dyspozycji dziekana.
9. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i jeden dla pełnomocnika kwestora.

Dziekan Wydziału

Kierownik jednostki  
organizacyjnej

Kierownik pracy  
(grantu dziekańskiego/  
pracy statutowej<sup>x)</sup>)

.....

.....

.....

<sup>x)</sup> niepotrzebne skreślić