

### **Regulamin**

#### **przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

1. Grant ma charakter zespołowy i jest przyznawany każdemu zespołowi wyłącznie raz w danym roku.
2. Wniosek o grant wewnętrzny dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierający prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, zaakceptowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praca oraz właściwego pełnomocnika Kwestora, składany jest przez Kierownika grantu w wersji papierowej w sekretariacie RND, oraz w wersji elektronicznej na adres mailowy [nzj.rnd@pw.edu.pl](mailto:nzj.rnd@pw.edu.pl), w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie na granty wewnętrzne.
3. Środki przyznane na grant mogą być wykorzystane na dofinansowanie działań, mających na celu podniesienie poziomu działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości, obejmujących w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań znaczących dla rozwoju dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości oraz zakończonych opublikowaniem ich wyników;
  - 2) publikacje wyników badań w renomowanym wydawnictwie lub czasopiśmie;
  - 3) wyjazdy na konferencje i wizyty studyjne pod warunkiem prezentacji referatu lub wykładu;
  - 4) zakup literatury związanej z przygotowaniem publikacji.
4. Z grantu nie może być finansowany zakup składników majątkowych (tj. wyposażenie i środki trwałe).
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wartość punktowa publikacji według wykazu MEiN wynosi co najmniej 100 pkt w przypadku artykułu albo co najmniej 200 pkt w przypadku monografii, kwota dofinansowania może zostać zwiększona przez Przewodniczącą RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości w ramach środków będących w jej dyspozycji na podstawie szczegółowego uzasadnienia wniosku.
6. Kryteria oceny wniosku stanowią:
  - 1) zgodność z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - 2) zgodność tematu badawczego ze strategią rozwoju dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości;
  - 3) wpływ na podniesienie poziomu działalności naukowej, w tym wpływ na wynik najbliższej ewaluacji dyscypliny;
  - 4) wspieranie awansów naukowych pracowników;
  - 5) nowatorstwo pomysłu;
  - 6) wnioskowana kwota grantu adekwatna do liczebności zespołu projektowego.
7. Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje Przewodnicząca RND, na podstawie opinii Zespołu ds. Grantów Badawczych i Nagród powołanego przez RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości do oceny grantów, który rekomenduje wnioski do finansowania. Wnioski rozpatruje się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na granty wewnętrzne.
8. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Porozumienie podpisuje Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praca, Przewodnicząca RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości, Kierownik grantu oraz właściwy pełnomocnik Kwestora.
9. Termin zakończenia realizacji grantów określa ogłoszenie o konkursie na granty wewnętrzne, przy czym co najmniej 70% środków grantu powinno zostać zaplanowanych do wydatkowania w pierwszym roku realizacji grantu.

10. Zmiana m.in. terminu realizacji grantu, kwoty dofinansowania lub zakresu realizacji zadania wymaga zawarcia aneksu do Porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek o aneks składa w formie pisemnej kierownik grantu. Decyzję o zawarciu aneksu do Porozumienia podejmuje Przewodnicząca RND po zapoznaniu się z opinią Zespołu ds. Grantów Badawczych i Nagród, a w pilnych przypadkach wyłącznie z opinią Przewodniczącego Zespołu.
11. Warunkiem rozliczenia grantu jest zrealizowanie prac zgodnie z wnioskiem oraz niniejszym Regulaminem, a w szczególności spełnienie warunku określonego w pkt 3.
12. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół dotyczący rozliczenia grantu wewnętrznego, zwany dalej „protokołem oceny i odbioru grantu wewnętrznego”, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Oceny i odbioru grantów wewnętrznych dokonuje Zespół ds. Grantów Badawczych i Nagród.
13. Protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego podpisany przez Kierownika grantu, właściwego pełnomocnika Kwestora oraz Kierownika jednostki, w której realizowana jest praca, Kierownik grantu składa w sekretariacie RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
14. Dopuszcza się wykorzystywanie adresów poczty służbowej lub środowiska komunikowania cyfrowego, autoryzowanego lub administrowanego przez Politechnikę Warszawską, przy przyznawaniu i rozliczaniu grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości, o ile nie wskazano wyraźnie formy komunikacji tradycyjnej (korespondencji papierowej).
15. Sekretariat RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości archiwizuje dokumentację dotyczącą przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości.

**WNIOSEK nr .....**  
**o grant na finansowanie badań naukowych w dyscyplinie**  
**Nauki o Zarządzaniu i Jakości w roku .....**

<b>I. Dane Kierownika grantu</b>	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Nr telefonu służbowy/adres email służbowy:	
Podstawowa jednostka organizacyjna PW:	
Dyscyplina:	
<b>Dane członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane należy przedstawić odrębnie w odniesieniu do każdego członka zespołu)</b>	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Dyscyplina:	
<b>II. Informacje o grantcie</b>	
Tytuł grantu/dyscyplina, do której będzie przypisane osiągnięcie	
Deklarowane rezultaty *:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) z aktualnego na dzień złożenia wniosku wykazu MEiN, <input type="checkbox"/> Monografia(e) z aktualnego na dzień złożenia wniosku wykazu MEiN, <input type="checkbox"/> Wniosek o grant badawczy finansowany ze źródeł zewnętrznych, <input type="checkbox"/> Inne.....
Charakter publikacji:	autorski
	współautorski: • z osobami z PW/spoza PW ..... • procentowy udział współautorstwa uczestników grantu.....
Termin zakończenia realizacji grantu	
Proponowane czasopisma: - w przypadku publikacji artykułu/łów, lub nazwa wydawnictwa - w przypadku publikacji monografii:	
Dodatkowe informacje	

Kalkulacja kosztów:	/w złotych/				
	L.p.	Koszty planowane w latach	..... r.	..... r.	Razem
	1	Amortyzacja			
	2	Materiały			
	3	Usługi obce			
	4	Wynagrodzenie z pochodnymi			
	5	Podróże służbowe/ Opłaty konferencyjne			
	6	Inne koszty bezpośrednie			
	7	Usługi wewnętrzne			
	8	Koszty pośrednie (20%)			
	<b>Razem koszty</b>				
9	Zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 tys. zł		X		
	<b>Ogółem wartość grantu</b>				

  

<b>Data i podpis Kierownika grantu:</b>		
Pełnomocnik Kwestora	Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praca	Kierownik grantu
..... (data i podpis)	..... (data i podpis)	..... (data i podpis)

  

1. Opinia

.....

.....

.....

data.....

.....  
(podpis opiniującego)

2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....

3. Decyzja o finansowaniu grantu:  pozytywna                       negatywna

data.....

.....  
Przewodniczący RND\*\*

\*zaznaczyć właściwe

\*\* lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, gdy dyscyplina nie posiada RND

**POROZUMIENIE nr .....**

w sprawie realizacji grantu pt. ....  
w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i jakości w roku/latach ..... zawarte  
w dniu ..... pomiędzy:

**Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny .....**

**Kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej PW**

.....  
(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)

a

**Kierownikiem grantu.....**

(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)

1. Na sfinansowanie realizacji grantu Rada Naukowa Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości przyznaje kwotę w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Kierownik grantu zobowiązuje się wykonać pracę zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o grant i doprowadzić do wykonania wszystkich prac objętych wnioskiem.
3. Kosztorys grantu stanowi załącznik do porozumienia.
4. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się nie później niż do dnia 31 grudnia .....r.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowany grant, udostępni składniki mienia Jednostki niezbędne do realizacji pracy.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewni obsługę realizacji grantu przez administrację jednostki.
7. Podstawą rozliczenia grantu jest Protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego, złożony przez Kierownika grantu w sekretariacie Rady Naukowej Dyscypliny\* Nauki o Zarządzaniu i Jakości w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
8. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz dla pełnomocnika kwestora.

Przewodniczący Rady  
Naukowej Dyscypliny\*

Kierownik jednostki  
organizacyjnej,  
w której realizowana jest praca

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik Kwestora

.....  
(data i podpis)

\*lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, gdy dyscyplina nie posiada RND

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**KOSZTORYS**  
do Porozumienia nr .....

L.p.	Środki przyznane w roku 2022 Koszty planowane w latach	/w złotych/		
		..... r.	..... r.	Razem
1	Amortyzacja			
2	Materiały			
3	Usługi obce			
4	Wynagrodzenia z pochodnymi			
5	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne			
6	Inne koszty bezpośrednie			
7	Usługi wewnętrzne			
8	Koszty pośrednie (20%)			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ogółem koszty</b>			
9	Zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 tys. zł		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ogółem wartość grantu</b>			

**OBJAŚNIENIA:**

poz. 1 - ujmują się środki trwale amortyzowane jednorazowo o wartości od 3,5 do 10 tys. zł

poz. 2 - ujmują się koszty zużycia materiałów, w tym w szczególności niskocenne składniki majątku, materiały laboratoryjne, elektroniczne, zakup licencji i oprogramowania, którego okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok

poz. 3 - ujmują się koszty usług obcych, w tym w szczególności koszty publikacji

poz. 4 - należy zaplanować koszty wynagrodzeń osobowych, w tym dodatków organizacyjno-motywacyjnych, zadaniowych i innych, koszty bezosobowego funduszu płac, honorariów, składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy, PPK oraz odpis na ZFŚS

poz. 5 - ujmują się koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych, koszty związane z uczestnictwem w konferencjach, seminariach

poz. 6 - należy zaplanować inne koszty bezpośrednie nie ujęte w poz. 1 - 5

poz. 7 - ujmują się koszty usług wewnętrznych świadczonych przez inne jednostki PW, np. Oficynę Wydawniczą

poz. 8 - planuje się koszty pośrednie (wydziałowe) w wysokości 20% kosztów bezpośrednich z wyłączeniem usług wewnętrznych

poz. 9 - wykazuje się planowane nakłady na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej od 10,0 tys. zł. Zakupy środków trwałych mogą być realizowane wyłącznie w pierwszym roku trwania grantu.

**ANEKS**

**do Porozumienia nr .....**

**w sprawie realizacji grantu pt. ....**

**w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości w roku/latach .....**

z dnia .....

zawarty w dniu ..... pomiędzy:

**Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny .....**

**Kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej PW**

.....  
(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)

a

**Kierownikiem grantu.....**

(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)

§ 1

1. W Porozumieniu w sprawie realizacji grantu pt. ....  
w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości z dnia ..... w § 1 pkt ....  
otrzymuje brzmienie: „.....”.

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Porozumienia pozostają bez zmian.
2. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz dla pełnomocnika kwestora.
3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania/z dniem .....

Przewodniczący Rady  
Naukowej Dyscypliny\*

.....  
(data i podpis)

Kierownik jednostki  
organizacyjnej  
w której realizowana jest praca

.....  
(data i podpis)

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik Kwestora

.....  
(data i podpis)

\*wybrać właściwe

\*lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, gdy dyscyplina nie posiada RND

**PROTOKÓŁ OCENY I ODBIORU GRANTU**

do Porozumienia nr .....

w sprawie realizacji grantu pt. ....

w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości w roku/latach .....

<b>I. Dane kierownika grantu</b>	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Nr telefonu służbowego/ adres email służbowy:	
Jednostka organizacyjna PW	
Dyscyplina:	
<b>II. Realizacja grantu</b>	
Tytuł grantu:	
Efekty realizacji grantu:	<input type="checkbox"/> Artykuł naukowy z aktualnego wykazu czasopism MEiN ..... (podać tytuły, nazwę czasopism, ISSN, DOI, ilość przypisanych punktów z wykazu MEiN lub potwierdzenie redakcji o przyjęciu art. do druku) <input type="checkbox"/> Monografia z aktualnego wykazy wydawnictw MEiN ..... (podać tytuł, nazwę wydawnictwa, ISBN ilość przypisanych punktów z wykazu MEiN) <input type="checkbox"/> Inne .....
Charakter publikacji:	<input type="checkbox"/> Autorski <input type="checkbox"/> Współautorski: • procentowy udział współautorstwa uczestników grantu .....



		<i>/w złotych/</i>	
<b>L.p.</b>	<b>Koszty</b>	<b>Plan (kosztorys)</b>	<b>Wykonanie</b>
1	Amortyzacja		
2	Materiały		
3	Usługi obce		
4	Wynagrodzenia z pochodnymi		
5	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne		
6	Inne koszty bezpośrednie		
7	Usługi wewnętrzne		
8	Koszty pośrednie (20%)		
✕	<b>Ogółem koszty</b>		
9	Zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 tys. zł		
✕	<b>Ogółem wartość grantu</b>		

Rozliczenie wydatków:

Pełnomocnik Kwestora

.....  
(data i podpis)

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

Kierownik jednostki organizacyjnej,  
w której zrealizowana została praca

.....  
(data i podpis)

Ocena Zespołu;

praca wykonana prawidłowo / praca wykonana częściowo / praca niewykonana\*

Uzasadnienie:

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

Uwagi Zespołu:

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

Przewodniczący Zespołu

.....  
(data i podpis)

Kierownik jednostki organizacyjnej,  
w której zrealizowana została praca

Przewodniczący RND\*\*

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*lub podstawowej jednostki organizacyjnej, gdy dyscyplina nie posiada RND