

**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 2023 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 - ujmuje się środki trwałe amortyzowane jednorazowo o wartości od 3,5 do 10 tys. zł

poz. 2 - ujmuje 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 - ujmuje 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 - ujmuje 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 - ujmuje 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.