

**Regulamin  
przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych w roku 2021  
wspierających prowadzenie działalności naukowej  
dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

1. Grant może mieć charakter indywidualny lub zespołowy.
2. Zasadą jest, że grant indywidualny lub zespołowy może zostać przyznany tej samej osobie w ramach danej edycji konkursu wyłącznie raz. Odstępstwo od tej zasady powinno być przedmiotem odrębnej uchwały Rady Naukowej Dyscypliny (dalej RND).
3. 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 dziekana wydziału lub dyrektora kolegium, z którego wywodzi się Kierownik grantu, oraz właściwego pełnomocnika Kwestora, składany jest przez Kierownika grantu w wersji papierowej w sekretariacie RND, a w wersji elektronicznej na adres mailowy [nzj.rnd@pw.edu.pl](mailto:nzj.rnd@pw.edu.pl) w terminie określonym w § 3 pkt. 1 uchwały.
4. Ogłoszenie o konkursie na granty wewnętrzne jest zamieszczane przez sekretariat RND na stronach internetowych <https://www.wz.pw.edu.pl/RND/Granty-wewnetrzne>
5. Środki przyznane na grant mogą być wykorzystane na dofinansowanie działań, mających na celu podniesienie poziomu działalności naukowej, obejmujących w szczególności:
  - 1) wyjazdy na konferencje i wizyty studyjne,
  - 2) przeprowadzenie badań,
  - 3) publikacje wyników badań w renomowanym wydawnictwie lub czasopiśmie,
  - 4) zakup literatury związanej z przygotowaniem publikacji.
6. Z grantu nie może być finansowany zakup składników majątkowych (wyposażenie i środki trwałe).
7. Maksymalna kwota dofinansowania grantu indywidualnego lub zespołowego wynosi dwukrotność wartości uzyskanej jako iloraz środków przyznanych RND przez Rektora na działalność naukową podzielonych przez liczbę pracowników którzy zadeklarowali przynależność do dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości (tzw. oświadczenie o dyscyplinie) oraz złożyli oświadczenie o zaliczeniu do liczby N.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wartość punktowa publikacji według wykazu MNiSW wynosi 70 pkt lub więcej dla publikacji albo 200 pkt lub więcej dla monografii, kwotę dofinansowania może zostać zwiększona przez Przewodniczącą Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości (zwaną dalej „Przewodniczącą RND”) w ramach wolnych środków na podstawie szczegółowego uzasadnienia wniosku.
9. 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.
10. Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje Przewodnicząca RND, na podstawie opinii Zespołu ds. Grantów i Nagród powołanego przez RND do oceny grantów, który rekomenduje wnioski do finansowania. Wnioski zostają rozpatrzone w terminie wyznaczonym w uchwale RND o ogłoszeniu konkursu na granty wewnętrzne.
11. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków Przewodnicząca RND może podjąć decyzję o zorganizowaniu kolejnych naborów w ramach tej samej edycji konkursu.

12. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Porozumienie podpisuje dziekan wydziału lub dyrektor kolegium, z którego pochodzi kierownik grantu, po parafowaniu przez Przewodniczącą RND oraz właściwego pełnomocnika Kwestora.
13. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się nie później niż na dzień 31 października 2022 r. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, o ile pozwalają na to inne uwarunkowania formalne.
14. Zmiana terminu realizacji grantu lub jego zakresu wymaga zawarcia aneksu do Porozumienia (załącznik nr 4 do Regulaminu). Wniosek o aneks składa w formie pisemnej kierownik grantu. Decyzję o aneksowaniu Porozumienia podejmuje Przewodnicząca RND po zapoznaniu się z opinią Zespołu ds. Grantów Badawczych i Nagród, a w szczególnie pilnych sytuacjach tylko z opinią kierownika Zespołu.
15. Warunkiem rozliczenia grantu jest zrealizowanie prac zgodnie z wnioskiem oraz niniejszym Regulaminem, a w szczególności spełnienie warunku określonego w pkt 5.
16. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół dotyczący rozliczenia grantu wewnętrznego, zwany dalej „protokołem oceny i odbioru grantu wewnętrznego”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu. Oceny i odbioru grantów wewnętrznych dokonuje Zespół ds. Grantów i Nagród.
17. Protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego, przygotowany przez Kierownika grantu, po akceptacji przez właściwego pełnomocnika Kwestora, dziekana wydziału lub dyrektora kolegium i podpisaniu przez Przewodniczącą RND, przekazywany jest przez sekretariat RND do Zespołu ds. Nauki PW. Protokół oceny i odbioru grantu sporządzany jest w czterech egzemplarzach, przekazywanych przez Kierownika grantu do: Zespołu ds. Nauki PW, jednostki, w której realizowany był grant, oraz do sekretariatu RND.
18. Procedowanie przedstawione wyżej, o ile nie jest wskazana wyraźnie forma komunikacji tradycyjnej (korespondencja papierowa), może być prowadzone w formie elektronicznej i zdalnej, o ile wykorzystywane są adresy poczty służbowej lub środowiska komunikowania cyfrowego, autoryzowane lub administrowane przez służby informatyczne Politechniki Warszawskiej.
19. Sekretariat RND prowadzi archiwum procedowania w sprawie wnioskowania o granty, opiniowania wniosków, przyznawania grantów oraz ostatecznego akceptowania ich rozliczenia.

**WNIOSEK**  
**o grant wewnętrzny**  
**dla pracowników Politechniki Warszawskiej**  
**wspierający prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

<b>I. Dane Kierownika grantu</b>	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Podstawowa jednostka PW:	
Dyscyplina:	
<b>Dane członków zespołu (jeśli dotyczy):</b> (poniższe dane należy przedstawić odrębnie dla każdego planowanego członka zespołu)	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Dyscyplina:	
<b>II. Informacje o grantcie</b>	
Tytuł grantu/dyscyplina przypisania osiągnięcia	
Deklarowane rezultaty *:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) z wykazu czasopism naukowych (MNiSW) <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW <input type="checkbox"/> Inne.....
Charakter publikacji:	autorski
	współautorski: • z osobami z PW/spoza PW ..... • procentowy udział współautorstwa kierownika grantu .....
Deklarowany termin wydania publikacji lub złożenia publikacji do wydania	
Proponowane czasopisma - w przypadku publikacji artykułów zadeklarowanych jako rezultaty grantu lub nazwa wydawnictwa - w przypadku publikacji monografii:	
Dodatkowe informacje	

<b>Kalkulacja kosztów:</b>	<b>L.p.</b>	<b>Koszty planowane w latach</b>	<b>2021 r.</b>	<b>2022 r.</b>
	1	Materiały		
	2	Usługi obce		
	3	Podróże służbowe/ Opłaty konferencyjne		
	4	Inne koszty bezpośrednie		
	5	Usługi wewnętrzne		
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>				

**Data i podpis Kierownika grantu:**

.....  
Pełnomocnik Kwestora  
data i podpis

.....  
Dziekan Wydziału  
data i podpis

1. Opinia Zespołu ds. Grantów Badawczych i Nagród

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

data.....

Przewodniczący Zespołu

2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....

3. Decyzja Przewodniczącego RND

4. (kwota dofinansowania) .....

data.....

.....  
Przewodniczący RND

\*zaznaczyć właściwe

**POROZUMIENIE**  
**w sprawie wykonania grantu wewnętrznego w roku 2021**  
**dla pracowników Politechniki Warszawskiej**  
**wspierającego prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

zawarte w dniu .....  
pomiędzy:

Dziekanem Wydziału/Dyrektorem Kolegium.....  
a  
Kierownikiem grantu .....

1. Kierownik grantu zobowiązuje się wykonać wszystkie prace objęte wnioskiem objęte grantem, w tym zadeklarować publikację, będącą rezultatem grantu, do Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości.
2. Na sfinansowanie realizacji grantu przyznaje się ze środków subwencji kwotę w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....) w podziale:

L.p.	Koszty planowane w latach	2021 r.	2022 r.	Razem
1	Materiały			
2	Usługi obce			
3	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne			
4	Inne koszty bezpośrednie			
5	Usługi wewnętrzne			
6	Koszty pośrednie (20%)			
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>				

3. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się na .....
4. Dziekan Wydziału ..... udostępni na realizację grantu składniki mienia Wydziału niezbędne do realizacji pracy.
5. Dziekan Wydziału ..... zapewni obsługę realizacji grantu przez administrację jednostki.
6. 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 10 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
7. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
Kierownik grantu  
Data i podpis

.....  
Dziekan  
Data i podpis

.....  
Pełnomocnik Kwestora

.....  
Przewodniczący RND

**PROTOKÓŁ OCENY I ODBIORU**  
**grantu wewnętrznego w roku 2021 dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierającego**  
**prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

<b>I. Dane kierownika grantu</b>	
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Podstawowa jednostka PW	
Dyscyplina:	
<b>II. Realizacja grantu</b>	
Tytuł grantu:	
Efekty realizacji grantu:  (należy dołączyć potwierdzenia efektów realizacji grantu – odpowiednio: pisemne potwierdzenie z redakcji / wydawnictwa przyjęcia do druku publikacji, wydruk stron tytułowych)	<input type="checkbox"/> Artykuł naukowy w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW ..... ..... (Podać tytuły, nazwę czasopism, ISSN, DOI, ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW lub potwierdzenie redakcji o przyjęciu art. do druku) <input type="checkbox"/> Monografia w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW ..... ..... (Podać tytuł, nazwę wydawnictwa, ISBN ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW) <input type="checkbox"/> Inne .....
Charakter publikacji:	<input type="checkbox"/> Autorski <input type="checkbox"/> Współautorski: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię/imiona współautorów .....</li> <li>• procentowy udział autorstwa .....</li> </ul>

Rozliczenie wydatków:

L.p.	Koszty planowane w latach	2021 r.	2022 r.
1	Materiały		
2	Usługi obce		
3	Podróże służbowe/ Opłaty konferencyjne		
4	Inne koszty bezpośrednie		
5	Usługi wewnętrzne		
6	Koszty pośrednie (20%)		
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>			

Działania:

Lp.	Działanie	Cel działania	Termin realizacji	Koszt (zł)
<b>Suma:</b>				

Kwota przyznana: ..... zł

Kwota wykorzystana: ..... zł

Data .....

.....  
Pełnomocnik Kwestora

Data .....

.....  
Kierownik grantu

.....  
Dziekan

Ocena Zespołu ds. Grantów Badawczych i Nagród

.....

.....

.....

.....

Data.....

.....  
Przewodniczący Zespołu

Data.....

.....  
Pełnomocnik Kwestora

.....  
Dziekan

.....  
Przewodniczący RND



**ANEKS**  
**do Porozumienia**  
**w sprawie wykonania grantu wewnętrznego w roku 2021**  
**dla pracowników Politechniki Warszawskiej**  
**wspierającego prowadzenie działalności naukowej**  
**w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości**

z dnia .....zawarty pomiędzy:

Dziekanem Wydziału/Dyrektorem Kolegium.....

a

Kierownikiem grantu.....

W Porozumieniu w sprawie wykonania grantu wewnętrznego w roku 2021 dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierającego prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości z dnia ..... punkty 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Na sfinansowanie realizacji grantu przyznaje się ze środków subwencji kwotę w wysokości .....zł (słownie złotych:.....) w podziale:

L.p.	Koszty planowane w latach	2021 r.	2022 r.	Razem
1	Materiały			
2	Usługi obce			
3	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne			
4	Inne koszty bezpośrednie			
5	Usługi wewnętrzne			
6	Koszty pośrednie (20%)			
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>				

3. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się na.....”.

1. Pozostałe postanowienia Porozumienia pozostają bez zmian.
2. Aneks do Porozumienia sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Kierownik grantu

Data i podpis

.....  
Dziekan

Data i podpis

.....  
Pełnomocnik Kwestora

.....  
Przewodniczący RND