

**Regulamin  
przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych  
wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie  
informatyka techniczna i telekomunikacja**

1. Celem konkursu na granty wewnętrzne jest wspieranie rozwoju oraz międzynarodowej rozpoznawalności naukowców zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej oraz studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej, uprawiających dyscyplinę informatyka techniczna i telekomunikacja, zwaną dalej „dyscypliną ITT”.
2. Granty mogą mieć formę grantów indywidualnych lub zespołowych.
3. Granty są przyznawane na okres do dnia 31 grudnia 2021 r. Maksymalna wysokość grantu wynosi 50.000 zł.
4. Kierownikiem zespołu realizującego grant zespołowy lub kierownikiem grantu indywidualnego, zwanym dalej „kierownikiem pracy”, może być pracownik Politechniki Warszawskiej spełniający łącznie następujące warunki:
  - 1) jest zatrudniony na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, w wymiarze co najmniej ½ etatu, na okres co najmniej do dnia 31 grudnia 2021;
  - 2) zadeklarował przynależność w co najmniej 50% do dyscypliny ITT;
  - 3) złożył oświadczenie upoważniające Politechnikę Warszawską do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (liczby N).
5. Członkami zespołu realizującego grant mogą być następujące osoby:
  - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni lub badawczy, którzy zadeklarowali przynależność w co najmniej 50% do dyscypliny ITT;
  - 2) pozostali pracownicy, doktoranci i studenci Politechniki Warszawskiej.
6. W konkursie o granty wewnętrzne preferowane będą wnioski o granty, w których efekcie zostaną osiągnięte następujące cele:
  - 1) opublikowanie monografii naukowej;
  - 2) publikacja referatów w materiałach renomowanych konferencji międzynarodowych;
  - 3) publikacja artykułów w renomowanych czasopismach międzynarodowych;
  - 4) uzyskanie grantów międzynarodowych lub krajowych;
  - 5) zdobycie lub wzmocnienie kontaktów międzynarodowych lub krajowych;
  - 6) wzmocnienie współpracy pomiędzy jednostkami Politechniki Warszawskiej uprawiającymi dyscyplinę ITT;
  - 7) inne cele ważne z punktu widzenia rozwoju dyscypliny ITT.
7. Środki finansowe przyznane w ramach grantu mogą być wydatkowane na wynagrodzenia dla członków zespołu wykonawców, sfinansowanie wyjazdów, związanych z prowadzeniem prac badawczych lub rozwojowych, w tym wyjazdów na konferencje naukowe, zakup usług, materiałów, aparatury, oprogramowania oraz niskocennych składników majątku (amortyzowanych jednorazowo w koszty) do kwoty łącznie 10.000 zł.
8. Koszty pośrednie wynoszą: ogólne 0% , wydziałowe 20%.
9. Na otrzymanie grantu nie ma wpływu fakt finansowania członków zespołu z innych źródeł, z zastrzeżeniem, że finansowanie to nie dotyczy realizacji tego samego tematu badań.
10. Wniosek o grant wewnętrzny wspierający prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie ITT, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, podpisany przez kierownika jednostki, z której wywodzi się kierownik pracy, oraz przez kierownika pracy,

należy składać w sekretariacie Rady Naukowej Dyscypliny ITT (dalej: Rady) w terminie do 19.06.2020 do godziny 14.00. Dopuszczalna jest elektroniczna forma złożenia dokumentów poprzez wysłanie ich pocztą elektroniczną na adres [m.wierzbicka@elka.pw.edu.pl](mailto:m.wierzbicka@elka.pw.edu.pl). Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Kryteria oceny wniosku stanowią:
  - 1) cel badawczy projektu, uzasadnienie merytoryczne, przewidywane osiągnięcia;
  - 2) dorobek naukowy wnioskodawców udokumentowany publikacjami, patentami i udziałem w realizacji projektów badawczych lub prac rozwojowych;
  - 3) harmonogram pracy, struktura i zasadność kosztorysu.
12. Wnioski oceniane są przez Zespół ds. oceny wniosków, powołany przez Radę, który przedstawia Radzie listę wniosków wraz z rekomendacją do finansowania. Decyzje o finansowaniu wniosków podejmuje Rada.
13. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Porozumienie podpisuje przewodniczący Rady, kierownik pracy oraz pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki, z której wywodzi się kierownik pracy.
14. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie finansowe i merytoryczne realizacji grantu jest jednostka zatrudniająca kierownika pracy.
15. Rozliczenie finansowe i merytoryczne przyznanych grantów powinno nastąpić do dnia 31 stycznia 2022 roku.
16. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, wypełniony przez kierownika pracy. Protokół powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach i złożony w sekretariacie Rady w terminie do 1 marca 2022 roku.
17. Odbioru grantu dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, o której mowa w pkt. 14, zwana dalej „Komisją odbiorczą”. Co najmniej jeden członek Komisji odbiorczej jest wskazany przez przewodniczącego Rady. Komisja odbiorcza zamieszcza w protokole oceny i odbioru grantu wewnętrznego zwięzłą ocenę merytoryczną oraz decyzję o odbiorze lub odmowie odbioru wykonania pracy. Protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego podpisują członkowie Komisji odbiorczej oraz Przewodniczący Rady.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Przewodniczący Rady.

**WNIOSEK**  
**o grant wewnętrzny wspierający prowadzenie działalności naukowej**  
**w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja**

Charakter projektu: indywidualny / zespołowy\*

1. Nazwisko i imię (imiona), stopień naukowy kierownika pracy, telefon, e-mail, jednostka organizacyjna PW zatrudniająca kierownika pracy; dyscypliny naukowe i procent udziału kierownika pracy;
2. Temat pracy oraz zwięzły opis tematyki pracy (do 4 stron maszynopisu A4), który winien zawierać:
  - a) uzasadnienie merytoryczne (cel naukowy, jakie przesłanki skłaniają do podjęcia proponowanego tematu, opis metodyki badawczej);
  - b) informacja o istniejącym stanie wiedzy i osiągnięciach naukowych wnioskodawcy/wnioskodawców w zakresie proponowanej tematyki badawczej;
  - c) przewidywane osiągnięcia z odniesieniem się do pkt. 6 Regulaminu;
3. Planowany harmonogram pracy;
4. Planowana kalkulacja kosztów (kosztorys) w rozbiciu na kategorie kosztów, w tym rozbicie wynagrodzeń na grupy pracowników a) badawczych i badawczo-dydaktycznych w dyscyplinie ITT, b) pozostałych pracowników, c) doktorantów, d) studentów;
5. Informacja o relacji między tematyką wnioskowanej pracy oraz prac wnioskodawcy/wnioskodawców, finansowanych z innych źródeł;
6. Wykaz najważniejszych elementów dorobku publikacyjnego i patentowego wnioskodawcy/wnioskodawców. Dla każdego członka zespołu można podać co najwyżej 10 elementów dorobku. Przy publikacjach należy podać punktację stosowaną przez MNiSW przy ewaluacji jednostek naukowych;
7. Udział w realizacji projektów badawczych lub prac rozwojowych, doświadczenie naukowe zdobyte w kraju lub za granicą: staże, konferencje (z referatem) itp., najważniejsze międzynarodowe i krajowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań. Dla każdego członka zespołu wnioskodawców można podać co najwyżej 10 elementów.

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej  
zatrudniającej kierownika pracy

.....  
Kierownik pracy  
data.....

Opinia Zespołu ds. oceny wniosków

1. Finansować w roku ..... w wysokości .....zł
2. Nie finansować

Data .....

Podpis Przewodniczącego  
Zespołu ds. oceny wniosków

\* niepotrzebne skreślić

**POROZUMIENIE**

**w sprawie realizacji grantu wewnętrznego wspierającego prowadzenie działalności naukowej  
w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja**

pt. ....

opisanego we wniosku z dnia .....2020 r.

zawarte w dniu ..... pomiędzy:

....., w którym jest realizowana praca, zwanym dalej „Kierownikiem  
jednostki” oraz

Kierownikiem grantu ..... , zwanym dalej „Kierownikiem pracy”.

1. Kierownik pracy zobowiązuje się wykonać wszystkie prace objęte wnioskiem o grant, zgodnie z harmonogramem oraz *Regulaminem przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja*.
2. Harmonogram pracy i kalkulacja kosztów stanowią załączniki do porozumienia.
3. Na sfinansowanie realizacji pracy przyznana została kwota w wysokości ..... zł  
słownie zł : .....
4. Termin zakończenia realizacji pracy ustala się na dzień  
.....
5. Kierownik jednostki, w której jest realizowana praca, udostępni składniki mienia jednostki niezbędne do realizacji pracy oraz obsługę realizacji pracy przez administrację jednostki.
6. Niewykorzystane w czasie realizacji pracy środki, Kierownik pracy przekazuje do dyspozycji Przewodniczącego Rady Naukowej ITT.
7. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla pełnomocnika kwestora w jednostce zatrudniającej Kierownika pracy oraz *Przewodniczącego RND*.

Przewodniczący Rady  
Naukowej Dyscypliny ITT

Kierownik jednostki  
w której jest realizowana praca

Kierownik pracy

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik Kwestora w jednostce,  
w której jest realizowana praca

.....  
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ OCENY I ODBIORU  
grantu wewnętrznego wspierającego prowadzenie działalności naukowej  
w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja**

pt. ....

opisanego we wniosku z dnia .....2020 r.

1. Kierownik pracy:
2. Jednostka zatrudniająca Kierownika pracy:
3. Kwota przyznana:..... Kwota wykorzystana:.....
4. Przedłożone dokumenty (*obligatoryjnie: krótki opis wykonanych prac i osiągniętych rezultatów, rozliczenie finansowe potwierdzone podpisem pełnomocnika Kwestora jednostki zatrudniającej kierownika pracy*) :

Ocena Komisji konkursowej:

---

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

Uzasadnienie:

Uwagi Komisji:

Skład Komisji:

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

Podpisy:

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

\* niepotrzebne skreślić