

Uchwała nr 101/III/2026  
Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości Politechniki Warszawskiej  
z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości

Na podstawie § 49 ust. 3 pkt 5 Statutu PW uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości, stanowiący załącznik do uchwały.
2. Ogłoszenie o konkursie na granty wewnętrzne, o których mowa w ust. 1, określające w szczególności terminy składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie grantów, następuje w drodze uchwały Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości PW.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych PW zatrudniających pracowników w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości.

§ 2

1. Beneficjentami grantów, o których mowa w § 1 ust. 1, mogą być wyłącznie pracownicy Politechniki Warszawskiej prowadzący działalność naukową (oświadczenie N) w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości, którzy złożyli oświadczenie o co najmniej 25% udziale w tej dyscyplinie.
2. Granty, o których mowa w § 1 ust. 1, mają charakter zespołowy lub indywidualny. Z wnioskiem o przyznanie grantu mogą wystąpić pracownicy Politechniki Warszawskiej, o których mowa w ust. 1.

§ 3

Granty, w przypadku których decyzja o przyznaniu została wydana przed dniem podjęcia niniejszej uchwały, podlegają realizacji i rozliczeniu na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 4

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 104/II/2022 Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości PW z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości;
- 2) Uchwała nr 175/II/2023 Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości PW z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu przyznawania i rozliczania grantów wewnętrznych dla pracowników Politechniki Warszawskiej

wspierających prowadzenie działalności naukowej w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz  
Rady Naukowej Dyscypliny

Przewodnicząca  
Rady Naukowej Dyscypliny

dr inż. Bartłomiej Gładysz

dr hab. inż. Katarzyna Rostek, prof. uczelni

## **Regulamin**

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

1. Grant o charakterze zespołowym lub indywidualnym może być przyznawany wyłącznie raz w danym roku.
2. Wniosek o grant wewnętrzny dla pracowników Politechniki Warszawskiej wspierających 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 inne wydarzenia naukowe pod warunkiem prezentacji referatu lub wykładu;
  - 4) zakup literatury związanej z przygotowaniem publikacji;
  - 5) koszty dostępu do oprogramowania (licencje, subskrypcje i in.) na określony czas;
  - 6) dofinansowanie pobytów o charakterze wizyt badawczych, wizyt studyjnych, pobytów szkoleniowych, staży naukowych.
4. Z grantu nie może być finansowany zakup składników majątkowych (tj. wyposażenie i środki trwałe).
5. Kwota dofinansowania może zostać zwiększona przez przewodniczącego RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości w ramach środków pozostających do dyspozycji RND na podstawie szczegółowego uzasadnienia wniosku.
6. Kryteria oceny wniosku stanowią:
  - 1) zgodność z postanowieniami niniejszego regulaminu;
  - 2) zgodność tematu badawczego ze strategią rozwoju Politechniki Warszawskiej;
  - 3) wpływ na podniesienie poziomu działalności naukowej, w tym wpływ na wynik najbliższej ewaluacji dyscypliny;
  - 4) wspieranie awansów naukowych pracowników;
  - 5) nowatorstwo i oryginalność pomysłu.
7. Decyzję o przyznaniu grantu podejmuje przewodniczący RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości, na podstawie opinii Zespołu ds. Grantów 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 realizowany jest grant, przewodniczący 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 przewodniczący RND Nauki o Zarządzaniu i Jakości.
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 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 MNiSW, <input type="checkbox"/> Monografia(e) z aktualnego na dzień złożenia wniosku wykazu MNiSW, <input type="checkbox"/> Wniosek o grant badawczy finansowany ze źródeł zewnętrznych, <input type="checkbox"/> Inne.....
Charakter publikacji:	autorski
	współautorski: <ul style="list-style-type: none"> <li>• z osobami z PW/spoza PW .....</li> <li>• procentowy udział współautorstwa uczestników grantu.....</li> </ul>
Termin zakończenia realizacji grantu:	
Proponowane czasopisma: - w przypadku publikacji artykułu/łów, lub nazwa wydawnictwa - w przypadku publikacji monografii:	
Dodatkowe informacje:	

<b>Kalkulacja kosztów:</b>	<i>/w złotych/</i>				
	<b>L.p.</b>	<b>Koszty planowane w latach</b>	<b>..... r.</b>	<b>..... r.</b>	<b>Razem</b>
	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>				

**Data i podpis Kierownika grantu:**

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

1. **Opinia**

.....

.....

.....

data.....

.....  
(podpis opiniującego)

2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....

3. Decyzja o finansowaniu grantu:  pozytywna                       negatywna

data.....

.....  
Przewodniczący RND  
Nauki o Zarządzaniu i Jakości

**POROZUMIENIE nr ..... z dnia .....**

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  
Nauki o Zarządzaniu i  
Jakości

Kierownik jednostki  
organizacyjnej,  
w której realizowana jest praca

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik kwestora

.....  
(data i podpis)

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**KOSZTORYS GRANTU**  
**do Porozumienia nr ..... z dnia .....**

L.p.	Środki przyznane w roku 2026 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%)			
	<b>Ogółem koszty</b>			

**OBJAŚNIENIA:**

poz. 1 - ujmuje się środki trwale 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

**ANEKS**

**do Porozumienia nr .....z dnia .....**

**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 nr ..... z dnia ..... w sprawie realizacji grantu pt.  
..... w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości z  
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  
Nauki o Zarządzaniu i  
Jakości

.....  
(data i podpis)

Kierownik jednostki  
organizacyjnej  
w której realizowana jest praca

.....  
(data i podpis)

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik Kwestora

.....  
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ OCENY I ODBIORU GRANTU**  
do Porozumienia nr ..... z dnia .....  
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 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 z aktualnego wykazy wydawnictw 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: • procentowy udział współautorstwa uczestników grantu .....

		<i>/w złotych/</i>	
L.p.	Koszty	Plan <i>(kosztorys)</i>	Wykonanie
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>		

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 ds. Grantów i Nagród:

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  
Nauki o Zarządzaniu i Jakości

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Zaopiniowano, BOP-521, r.pr. Tomasz Szołucha (Wa-9027), dnia 12.02.2026 r.