

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 196 /2022  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 1 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na granty rektorskie w roku 2022 dla kół naukowych działających w Politechnice Warszawskiej zrzeszających studentów i doktorantów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

## § 1

Ogłasza się konkurs na granty rektorskie w roku 2022 dla kół naukowych działających w Politechnice Warszawskiej zrzeszających studentów i doktorantów, finansowane ze środków programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”.

## § 2

1. Wniosek o grant rektorski, zwany dalej „Wnioskiem”, zaakceptowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do decyzji, składa przewodniczący koła naukowego w wersji elektronicznej do dnia 30 września 2022 roku do Zespołu ds. Nauki.
2. Jedno koło naukowe może być beneficjentem tylko jednego grantu.
3. Rektorska Komisja ds. Aparatury Naukowo-Badawczej opiniuje Wnioski oraz tworzy ranking wniosków.
4. Kryteriami oceny Wniosku są:
  - 1) nowatorstwo, perspektywiczność i interdyscyplinarność tematu (30%);
  - 2) ocena metodyki i możliwości realizacji tematu (40%);
  - 3) efekty projektu (20%);
  - 4) zasadność zaplanowanych kosztów (10%).
5. Wnioskowane środki w konkursie na granty rektorskie nie mogą przekroczyć 30.000 zł w ramach jednego projektu.
6. Środki finansowe przyznane na realizację grantu rektorskiego:
  - 1) nie mogą być wykorzystane na wynagrodzenia;
  - 2) nie mogą być przeznaczone na zakup komputerów, laptopów, tabletów, monitorów, drukarek;
  - 3) wykorzystane na usługi zewnętrzne nie mogą przekroczyć 50% przyznanej kwoty kosztów bezpośrednich;
  - 4) wykorzystane na zakup aparatury nie mogą przekroczyć 50% przyznanej kwoty kosztów bezpośrednich.
7. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie Porozumienia z kierownikiem zespołu zarządzającego projektem IDUB, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
8. Zespół ds. Nauki sporządza zestawienie przyznanych grantów i przekazuje do Biura Rektora, Biura Projektu IDUB, Działu Ekonomicznego oraz Przewodniczącego Rady Kół Naukowych PW.
9. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się na dzień 30 września 2023 roku.
10. Odbioru wyników realizacji grantu dokona komisja powołana przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciel Rektorskiej Komisji ds. Aparatury Naukowo-Badawczej wyznaczony przez prorektora ds. nauki.

11. Komisja sporządza protokół oceny i odbioru grantu w dwóch egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do decyzji, na podstawie własnej oceny realizacji grantu, uwzględniając:
  - 1) sprawozdanie merytoryczne kierownika projektu;
  - 2) wyniki uzyskane przy realizacji projektu;
  - 3) rozliczenie poniesionych wydatków.
12. Protokół oceny i odbioru grantu zostaje przekazany do dnia 31 października 2023 roku do Zespołu ds. Nauki, który prowadzi zbiór informacji o grantach realizowanych w Uczelni. Drugi egzemplarz protokołu wraz z rozliczeniem poniesionych wydatków oraz sprawozdaniem merytorycznym kierownika grantu pozostaje w jednostce, w której realizowany jest grant. Zestawienie rozliczonych grantów Zespół ds. Nauki przekazuje do Biura Rektora, Działu Ekonomicznego oraz Przewodniczącego Rady Kół Naukowych PW.

### § 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Warszawa/Płock .....

Rektor  
Politechniki Warszawskiej  
.....

**Wniosek o grant rektorski na 2022 rok**  
koła naukowego .....  
(nazwa koła)

1. Temat grantu:
2. Nazwisko i imię, tytuł i stopień naukowy kierownika grantu (opiekun koła jest kierownikiem grantu)
3. Wykaz wykonawców z podaniem jednostki organizacyjnej:  
(uwaga: opiekun koła naukowego nie może być wykonawcą)
4. Opis tematu, który winien zawierać:
  - 1) uzasadnienie merytoryczne (cel, jakie przesłanki skłaniają do podjęcia proponowanego tematu, opis metodyki);
  - 2) informację o istniejącym stanie wiedzy;
  - 3) przewidywane osiągnięcia (co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem zrealizowanego grantu).
5. Harmonogram grantu:
6. Czy grant był / jest finansowany z innych źródeł (podać źródła oraz kwoty)?
7. Wnioskowana kwota:
  - 1) Koszty bezpośrednie realizacji grantu: ..... zł
    - a) koszty zakupu materiałów ..... zł
    - b) koszty zakupu oprogramowania ..... zł
    - c) inne koszty realizacji grantu (wymienić jakie): ..... zł
  - 2) Koszty pośrednie (15%): ..... zł
  - 3) Koszt całkowity ..... zł

.....  
Pełnomocnik Kwestora    kierownik podstawowej jednostki org.    Kierownik grantu    Prezes/członek Zarządu KN

- 
1. Opinia Rektorskiej Komisji ds. Aparatury Naukowo-Badawczej
  2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....
  3. Podpis przewodniczącego Komisji lub Podkomisji .....

data.....

**POROZUMIENIE nr .....**

**w sprawie wykonania grantu rektorskiego pt. ....**

**w kole naukowym .....**

zawarte w dniu .....

pomiędzy:

..... – kierownikiem zespołu zarządzającego projektu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” w Politechnice Warszawskiej,  
zwanym dalej „Kierownikiem IDUB”

Podstawową jednostką organizacyjną .....  
reprezentowanym przez .....

oraz

..... – Kierownikiem grantu

1. Kierownik grantu zobowiązuje się wykonać prace zgodnie z opisem i harmonogramem przedstawionym w złożonym wniosku o grant rektorski, który stanowi załącznik do niniejszego Porozumienia.
2. Kierownik IDUB przekazuje podstawowej jednostce organizacyjnej środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł 00/100) na realizację grantu według poniższego kosztorysu.

Lp.	Koszty planowane	2022 r.	2023
<b>I.</b>	<b>Koszty bezpośrednie ogółem</b>	0,00	0,00
1	Aparatura i oprogramowanie	0,00	0,00
	w tym		
	o wartości od 3 500 zł do 10 000 zł	0,00	0,00
	o wartości powyżej 10 000 zł	0,00	0,00
2	Usługi obce ( <i>max. 50%</i> )	0,00	0,00
3	Inne koszty bezpośrednie	0,00	0,00
<b>II.</b>	<b>Koszty pośrednie (<i>15%</i>)</b>	0,00	0,00
<b>III.</b>	<b>Koszty całkowite w roku</b>	0,00	0,00
<b>IV</b>	<b>Koszty całkowite</b>	0,00	

3. Dzień rozpoczęcia realizacji grantu Strony ustalają na dzień zawarcia niniejszego Porozumienia. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się na dzień **30 września 2023 roku**.
4. Podstawowa jednostka organizacyjna udostępni składniki mienia jednostki niezbędne do realizacji grantu i zapewni obsługę administracyjno-księgową.
5. Środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu dysponuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Kierownikiem grantu.
6. Podstawowa jednostka organizacyjna jest zobowiązana prowadzić dla projektu wyodrębnioną ewidencję księgową.

7. Odbioru wyników realizacji grantu dokonuje komisja powołana przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zgodnie z regulaminem konkursu. W przypadku negatywnej oceny odbioru grantu, podstawowa jednostka organizacyjna zwróci przyznane środki do dyspozycji Kierownika IDUB.
8. Środki przekazane podstawowej jednostce organizacyjnej i niewykorzystane do dnia 30 września 2023 roku r. wracają do dyspozycji Kierownika IDUB.
9. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

***Kierownik IDUB***

***Podstawowa jednostka organizacyjna***

.....  
*(pieczęć Biura projektu IDUB)*

.....  
*(pieczęć jednostki)*

.....  
*(pieczęć i podpis Kierownika IDUB)*

.....  
*(pieczęć i podpis kierownik podstawowej  
jednostki organizacyjnej)*

.....  
*(pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora)*

.....  
*(pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora)*

.....  
*(podpis Kierownika grantu)*

**Protokół oceny i odbioru grantu rektorskiego za 2022 rok**  
koło naukowe .....  
(nazwa koła)

Podstawowa jednostka organizacyjna .....  
Nazwisko i imię kierownika grantu (tyt. i st. naukowe) .....  
Nazwiska i imiona wykonawców .....  
**Temat grantu:** .....  
Słowa kluczowe: .....  
Zadania do wykonania:

Zadania wykonane:

Streszczenie grantu:

Kwota przyznana: ..... zł

Kwota wykorzystana: ..... zł

.....  
(podpis Pełnomocnika Kwestora)

Sposób wykorzystania uzyskanych wyników i forma zakończenia grantu:

data .....

.....  
kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej  
(podpis)

.....  
Kierownik grantu  
(podpis)

Ocena Komisji:

Uzasadnienie oceny:

Skład Komisji:

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

Podpisy

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

Uwagi Komisji:

data .....