

WaiNS 021.7.2023

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH**

Decyzja nr 7/2023  
Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych  
z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie konkursu na granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie nauki prawne w 2023 roku

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia nr 123/2021 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie zasad podziału i rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji przyznanych na aktywność naukową w dyscyplinach, w których prowadzona jest działalność naukowa w Politechnice Warszawskiej, postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się w 2023 r. konkurs na granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie nauki prawne.
2. Zasady i tryb przyznawania i rozliczania grantów, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin przyznawania i rozliczania grantów badawczych wspierających prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie nauki prawne w 2023 roku, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

dr hab. Anna Zalcewicz, prof. uczelni

**Regulamin**  
**przyznawania i rozliczania grantów badawczych wspierających prowadzenie**  
**działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie nauki**  
**prawne w 2023 roku**

§ 1

Granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie nauki prawne w 2023 roku, zwane dalej „grantami”, są przyznawane, w drodze konkursu, przez Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych, zwanego dalej „Dziekanem WAI NS”, na zasadach i w trybie określonych w niniejszym Regulaminie

§ 2

1. Środki przyznane na grant są przeznaczone na badania, których planowanym rezultatem jest:
  - 1) wydanie monografii naukowej w rozumieniu § 10 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz. U. poz. 392, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie ewaluacji”;
  - 2) złożenie do publikacji w czasopiśmie artykułu naukowego w rozumieniu § 9 rozporządzenia w sprawie ewaluacji w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów, sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, z tym że wartość punktowa artykułu naukowego, zgodnie z wykazem obowiązującym w dniu złożenia wniosku o grant, ma wynosić co najmniej 100 pkt;
  - 3) złożenie wniosku o sfinansowanie badań naukowych finansowanych w trybie konkursowym przez instytucje krajowe lub zagraniczne w rozumieniu § 22 rozporządzenia w sprawie ewaluacji, z tym że suma środków planowanych do pozyskania ma wynosić co najmniej 100 000 zł.
2. Przez złożenie artykułu naukowego do publikacji w czasopiśmie, o czym mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć opracowanie tekstu gotowego do druku, co obejmuje w szczególności wybór czasopisma, do którego jest przypisana dyscyplina nauki prawne, przygotowanie artykułu zgodnie z wymogami merytorycznymi i redakcyjnymi wybranego przez wnioskodawcę oraz przesłanie tekstu zgodnie z procesem wydawniczym danego czasopisma.

§ 3

Z środków przyznanych na grant mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów:

- 1) materiały, w tym:
  - a) zakup literatury niezbędnej do realizacji badań (pod warunkiem wpisu do ewidencji Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej),

- b) zakup dostępu do elektronicznych baz danych, którego okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok;
- 2) usługi obce, w tym:
  - a) korekta językowa artykułu naukowego, monografii naukowej, rozdziału w monografii naukowej lub wniosku grantowego;
  - b) publikacja artykułu naukowego, monografii naukowej lub rozdziału w monografii naukowej (w tym koszty związane z otwartym dostępem, o ile nie mogą zostać pokryte z innych źródeł finansowania);
- 3) wynagrodzenia z pochodnymi z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) podróże służbowe związane w szczególności z aktywnością badawczą i konferencyjną;
- 5) usługi wewnętrzne, świadczone przez inne jednostki Politechniki Warszawskiej, w tym Oficynę Wydawniczą PW.

#### § 4

1. Grant może mieć charakter indywidualny albo zespołowy.
2. Grant może zostać przyznany tej samej osobie albo temu samemu zespołowi badawczemu w danym roku wyłącznie raz.

#### § 5

Maksymalna wysokość grantu wynosi:

- 1) 12 000 zł (w tym koszty pośrednie) dla jednej osoby albo zespołu badawczego – jeżeli planowanym rezultatem badań jest monografia lub artykuł naukowy o wartości punktowej co najmniej 140 pkt w zagranicznym czasopiśmie naukowym;
- 2) 10 000 zł (w tym koszty pośrednie) – jeżeli planowanym rezultatem badań jest artykuł naukowy o wartości punktowej co najmniej 100 pkt w zagranicznym czasopiśmie naukowym lub wniosek o finansowanie badań, w którym suma środków planowanych do pozyskania wynosi co najmniej 200 000 zł;
- 3) 5 000 zł (w tym koszty pośrednie) dla jednej osoby albo zespołu badawczego – w przypadku zaplanowania innych rezultatów badań.

#### § 6

1. Z wnioskiem o grant, zwanym dalej „wnioskiem”, może wystąpić osoba zatrudniona w Politechnice Warszawskiej, która złożyła oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N na rok, w którym jest realizowana działalność naukowa, w dyscyplinie naukowej nauki prawne.
2. Członkiem zespołu badawczego może być wyłącznie osoba spełniająca wymagania, o których mowa w ust. 1.
3. W odniesieniu do wniosków zespołowych wskazuje się kierownika zespołu badawczego, będącego pracownikiem W AiNS. Kierownik zespołu badawczego jest uprawniony do dokonywania wszystkich czynności związanych ze złożeniem wniosku oraz realizacją i rozliczeniem grantu.

#### § 7

1. Wniosek sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Kierownik zakładu, którego członkiem jest wnioskodawca, wyraża na piśmie, przez adnotację na wniosku, pozytywną albo negatywną opinię o wniosku.
3. Podpisany przez wnioskodawcę wniosek składa się w Sekretariacie Dziekana WAIiNS albo przesyła w formie skanu na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl w terminie do dnia 20 marca 2023 r.

#### § 8

1. Wnioski są opiniowane przez Komisję do Spraw Nauki, powołaną przez Dziekana WAIiNS, zwaną dalej „Komisją”.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w sprawie, która dotyczy jego wniosku.
3. Oceniając wnioski, Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) zgodność z postanowieniami Regulaminu;
  - 2) wpływ badań i ich rezultatów na ewaluację jakości działalności naukowej w Politechnice Warszawskiej;
  - 3) zasadność kosztów zaplanowanych w kosztorysie;
  - 4) opinię wyrażoną przez właściwego kierownika zakładu.

#### § 9

1. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania grantu podejmuje Dziekan WAIiNS, w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Komisji.
2. W decyzji Dziekana WAIiNS o przyznaniu grantu określa się wysokość przyznanych środków.

#### § 10

1. Wydatkowanie środków finansowych z grantu następuje po otrzymaniu decyzji Dziekana WAIiNS o przyznaniu grantu oraz podpisaniu porozumienia wraz z kosztorysem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zmiana warunków porozumienia oraz kosztorysu następuje na podstawie aneksu do porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Osoba albo kierownik zespołu badawczego, którym przyznano grant, informuje na piśmie Dziekana WAIiNS o wszelkich trudnościach związanych z terminową realizacją badań, o których mowa w § 2 ust. 1.

#### § 11

1. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół oceny i odbioru grantu, zwany dalej „protokołem”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Osoba albo kierownik zespołu badawczego, którym przyznano grant, w terminie 7 dni, licząc od dnia zakończenia realizacji grantu, nie później niż do dnia 7 stycznia 2024 r., a w przypadku grantów, których realizację przewidziano także w 2024 r. – nie później niż do dnia 30 listopada 2024 r., składa do protokołu sprawozdanie z realizacji grantu wraz z rozliczeniem kosztów oraz:
  - 1) dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków finansowych z grantu;
  - 2) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, o których mowa w § 2 ust. 1;

- 3) upoważnienie dla Politechniki Warszawskiej do wykazania osiągnięcia, na które zostały przeznaczone środki finansowe, w procedurze ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinie naukowej, którą reprezentuje osoba, której przyznano grant.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, składa się w Sekretariacie Dziekana WAINs albo przesyła w formie skanu na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl.
4. Odbioru grantu dokonuje Dziekan WAINs po zasięgnięciu opinii Komisji.

## § 12

Dziekan WAINs może zażądać zwrotu środków finansowych w przypadku niezrealizowania rezultatu badawczego objętego finansowaniem lub wydatkowania tych środków niezgodnie ze złożonym wnioskiem, Regulaminem lub porozumieniem w sprawie realizacji grantu.

**WNIOSEK nr .....**  
**o grant na finansowanie badań naukowych w dyscyplinie nauki prawne 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 MEiN, <input type="checkbox"/> Monografia(e) z aktualnego na dzień złożenia wniosku wykazu MEiN, <input type="checkbox"/> Wniosek o grant badawczy finansowany ze źródeł zewnętrznych, <input type="checkbox"/> Inne.....
Charakter publikacji:	autorski
	współautorski: • z osobami z PW/spoza PW ..... • procentowy udział współautorstwa uczestników grantu.....
Termin zakończenia realizacji grantu	
Proponowane czasopisma: – w przypadku publikacji artykułu/artykułów, lub nazwa wydawnictwa – w przypadku publikacji monografii:	
Cel badań naukowych z krótkim uzasadnieniem merytorycznym	

<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	Materiały			
	2	Usługi obce			
	3	Wynagrodzenia z pochodnymi			
	4	Podróże służbowe/ Opłaty konferencyjne			
	5	Usługi wewnętrzne			
	6	Koszty pośrednie (20%)			
		<b>Razem koszty</b>			
		<b>Ogółem wartość grantu</b>			
<b>Data i podpis Kierownika grantu:</b>					
Pełnomocnik Kwestora	Kierownik zakładu	Kierownik grantu			
.....	.....	.....			
<i>(data i podpis)</i>	<i>(data i podpis)</i>	<i>(data i podpis)</i>			
1. Opinia Komisji ds. Nauki					
.....					
.....					
.....					
data.....					
.....					
(podpis przewodniczącego Komisji)					
2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....					
3. Decyzja o finansowaniu grantu: <input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna					
data.....					
.....					
Dziekan Wydziału					
Administracji i Nauk Społecznych					

\*zaznaczyć właściwe

**POROZUMIENIE nr .....**

w sprawie realizacji grantu pt. ....  
w dyscyplinie ..... w roku/latach .....  
zawarte w dniu .....  
pomiędzy:

**Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych**

.....

*(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)*

a

**Kierownikiem grantu**

.....

*(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy)*

1. Na sfinansowanie realizacji grantu Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych 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. Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych zapewni obsługę realizacji grantu przez administrację jednostki.
7. Podstawą rozliczenia grantu jest Protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego, złożony przez Kierownika grantu w sekretariacie Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz dla pełnomocnika kwestora.

Dziekan Wydziału  
Administracji i Nauk  
Społecznych

.....  
*(data i podpis)*

Kierownik grantu

.....  
*(data i podpis)*

Pełnomocnik Kwestora

.....  
*(data i podpis)*



.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

### KOSZTORYS

do Porozumienia nr .....

L.p.	Środki przyznane w roku .....	/w złotych/		
		..... r.	..... r.	Razem
1	Materiały			
2	Usługi obce			
3	Wynagrodzenia z pochodnymi			
4	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne			
5	Usługi wewnętrzne			
6	Koszty pośrednie (20%)			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ogółem wartość grantu</b>			

#### OBJAŚNIENIA :

poz.1 - 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.2 - ujmuje się koszty usług obcych, w tym w szczególności koszty publikacji

poz.3 - 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.4 - ujmuje się koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych, koszty związane z uczestnictwem w konferencjach, seminariach

poz.5 - ujmuje się koszty usług wewnętrznych świadczonych przez inne jednostki PW, np. Oficynę Wydawniczą

poz.6 - planuje się koszty pośrednie (wydziałowe) w wysokości 20% kosztów bezpośrednich z wyłączeniem usług wewnętrznych

**ANEKS**

**do Porozumienia nr .....**

**w sprawie realizacji grantu pt. ....**

**w dyscyplinie ..... w roku/latach .....**

z dnia .....

zawarty w dniu ..... pomiędzy:

**Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych**

.....  
(imię i nazwisko, stopień naukowy)

a

**Kierownikiem grantu**

.....  
(imię i nazwisko, stopień naukowy)

§ 1

1. W Porozumieniu w sprawie realizacji grantu pt. .... w dyscyplinie ..... z dnia ..... w § 1 pkt .... otrzymuje brzmienie:  
„.....”.

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Porozumienia pozostają bez zmian.
2. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz dla pełnomocnika kwestora.
3. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania/ z dniem .....

Dziekan Wydziału  
Administracji i Nauk  
Społecznych

.....  
(data i podpis)

Kierownik grantu

.....  
(data i podpis)

Pełnomocnik Kwestora


.....  
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ OCENY I ODBIORU GRANTU**  
**do Porozumienia nr .....**  
**w sprawie realizacji grantu pt. ....**  
**w dyscyplinie..... 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 MEiN ..... (podać tytuły, nazwę czasopism, ISSN, DOI, ilość przypisanych punktów z wykazu MEiN lub potwierdzenie redakcji o przyjęciu art. do druku)  <input type="checkbox"/> Monografia z aktualnego wykazy wydawnictw MEiN ..... (podać tytuł, nazwę wydawnictwa, ISBN ilość przypisanych punktów z wykazu MEiN)  <input type="checkbox"/> Inne .....
Charakter publikacji:	<input type="checkbox"/> Autorski <input type="checkbox"/> Współautorski: • procentowy udział współautorstwa uczestników grantu .....

Rozliczenie  
wydatków:

*/w złotych/*

<b>L.p.</b>	<b>Koszty</b>	<b>Plan (kosztorys)</b>	<b>Wykonanie</b>
1	Materiały		
2	Usługi obce		
3	Wynagrodzenia z pochodnymi		
4	Podróże służbowe/Opłaty konferencyjne		
5	Usługi wewnętrzne		
6	Koszty pośrednie (20%)		
	<b>Ogółem wartość grantu</b>		

Pełnomocnik Kwestora

Kierownik zakładu

.....  
*(data i podpis)*

.....  
*(data i podpis)*

Kierownik grantu

.....  
*(data i podpis)*

Ocena Komisji ds. Nauki

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

Uzasadnienie:

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

Uwagi Komisji:

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

Przewodniczący Komisji

.....  
(data i podpis)

Kierownik zakładu

.....  
(data i podpis)

Dziekan Wydziału  
Administracji i Nauk Społecznych

.....  
(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić