Załącznik nr 2 do decyzji nr 110 /2022 Rektora PW

**POROZUMIENIE nr**

**w sprawie wykonania grantu wewnętrznego dla pracowników Politechniki Warszawskiej, wspierającego przygotowanie i opublikowanie artykułu przeglądowego w prestiżowym międzynarodowym czasopiśmie pt.**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

zawarte w dniu ……………………..

pomiędzy:

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

a

jednostką organizacyjną PW ……………………………………………..……………, zwaną dalej „jednostką realizującą”

oraz

kierownikiem grantu ……………………………………………………

1. Kierownik grantu zobowiązuje się przygotować i złożyć artykuł przeglądowy
w międzynarodowym i prestiżowym czasopiśmie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
2. Na sfinansowanie realizacji grantu przyznaje się ze środków programu IDUB
kwotę w wysokości: …............ zł (słownie złotych: .......................................................) w podziale:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Koszty planowane** | **…. r.** | **…. r.** | **Razem** |
| **I.** | **Koszty bezpośrednie ogółem** |  |  |  |
| 1 | Wynagrodzenia z pochodnymi |  |  |  |
| 2 | Koszty obniżenia pensum |  |  |  |
| 3 | Koszty korekt językowych |  |  |  |
| 4 | Inne koszty (m.in. materiały, wyjazdy, przeprowadzenie ankiet, inne usługi) |  |  |  |
| **II.**  | **Koszty pośrednie** (15%) |  |  |  |
| **III.**  | **Koszty całkowite** |  |  |  |

1. Przesunięcia środków finansowych pomiędzy kategoriami kosztów zaplanowanych we wniosku do łącznej wysokości 15% „Kosztów bezpośrednich ogółem” w stosunku do pierwotnej wartości wskazanej w kosztorysie nie wymagają zgody kierownika IDUB.
2. Dzień rozpoczęcia realizacji grantu Strony ustalają na dzień zawarcia porozumienia. Termin zakończenia realizacji grantu ustala się na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym artykuł został zaakceptowany do druku w odpowiednim czasopiśmie lub po upływie
24 miesięcy od dnia zawarcia porozumienia.
3. Jednostka realizująca udostępni składniki mienia jednostki niezbędne do realizacji grantu
i zapewni obsługę̨ administracyjno-księgową.
4. Środkami finansowymi przyznanymi na realizację grantu dysponuje kierownik jednostki realizującej w porozumieniu z kierownikiem grantu.
5. Jednostka realizująca jest zobowiązana prowadzić dla grantu wyodrębnioną ewidencję księgową.
6. Kierownik grantu wraz z jednostką realizującą, zobowiązani są do realizacji grantu zgodnie z:
7. celem konkursu,
8. powszechnie obowiązującymi przepisami,
9. postanowieniami niniejszego porozumienia,
10. decyzją Rektora PW w sprawie ogłoszenia konkursu wspierającego przygotowanie
i opublikowanie artykułu przeglądowego w prestiżowym międzynarodowym czasopiśmie,
11. wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej.
12. W przypadku niezłożenia artykułu w zadeklarowanym czasopiśmie jednostka realizująca zwróci przyznane środki do dyspozycji kierownika IDUB.
13. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół oceny i odbioru grantu wewnętrznego złożony w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
14. Środki przekazane Jednostce realizującej i niewykorzystane do dnia zakończenia realizacji grantu wracają do dyspozycji kierownika IDUB.
15. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej
ze Stron.

|  |  |
| --- | --- |
| ***kierownik IDUB****......................................................................*  *(pieczęć Biura Projektu IDUB)* *......................................................................*  *(pieczęć i podpis kierownika IDUB)* *......................................................................*  *(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora)*  | ***jednostka realizująca*** *......................................................................*  *(pieczęć jednostki)* *......................................................................*  *(pieczęć i podpis kierownika jednostki)* *......................................................................*  *(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora)* *......................................................................*  *(podpis kierownika grantu)*  |

 Załącznik nr 3 do decyzji nr 110 /2022 Rektora PW

**Protokół oceny i odbioru**

**grantu wewnętrznego dla pracowników Politechniki Warszawskiej
wspierającego przygotowanie i opublikowanie artykułu przeglądowego w prestiżowym międzynarodowym czasopiśmie**

Tytuł roboczy grantu: „…………………”

Jednostka organizacyjna PW .............................................................................................................

Kierownik grantu (nazwisko i imię, tytuł i stopnie naukowe, numer SAP) ...........................................................................

1. Jednostka realizująca i kierownik grantu:

a) oświadczają, że sposób realizacji i forma zakończenia grantu są zgodnie z decyzją Rektora PW w sprawie ogłoszenia konkursu wspierającego przygotowanie i opublikowanie artykułu przeglądowego w prestiżowym międzynarodowym czasopiśmie,

b) przekazują rozliczenie finansowe:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Koszty**  | **…. r.** | **…. r.** | **Razem** |
| **I.** | **Koszty bezpośrednie ogółem** |  |  |  |
| 1 | Wynagrodzenia z pochodnymi |  |  |  |
| 2 | Koszty obniżenia pensum |  |  |  |
| 3 | Koszty korekt językowych |  |  |  |
| 4 | Inne koszty (m.in. materiały, wyjazdy, przeprowadzenie ankiet, inne usługi) |  |  |  |
| **II.**  | **Koszty pośrednie** (15%) |  |  |  |
| **III.**  | **Koszty całkowite** |  |  |  |

c) przekazują harmonogram przeprowadzonych prac:

Kwota przyznana: ………. zł Kwota wykorzystana: …………........ zł

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data pełnomocnik kwestora kierownik grantu kierownik jednostki realizującej

2. Komisja ds. Publikacji:

Przewodniczący:

Członkowie:

4. Ustalenia Komisji ds. Publikacji:

a) ocena Komisji:

b) uzasadnienie oceny:

c) komisja wnioskuje o rozliczenie finansowe całości grantu tj. … zł / komisja wnioskuje o zwrot przyznanej kwoty, zgodnie z § 9 porozumienia tj. … zł

5. Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przewodniczący Komisji ds. Publikacji: ……………………

Członkowie: ……………………

……………………

……………………

6. Kierownik IDUB zatwierdza protokół.

 ..................... …........................

data kierownik IDUB

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.