

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**  
**WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH**

Decyzja nr 2/2024  
Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych  
z dnia 19 lutego 2024 r.

w sprawie konkursu na granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie filozofia w 2024 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 2024 r. konkurs na granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie filozofia.
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 filozofia w 2024 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  
filozofia w 2024 roku**

§ 1

Granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie filozofia w 2024 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. z 2022 r. poz. 661), 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 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, z tym że wartość punktowa artykułu naukowego, zgodnie z wykazem obowiązującym w dniu złożenia wniosku o grant, wynosi co najmniej 100 pkt, lub czasopismo, do którego został złożony artykuł, znajduje się w TOP25 czasopism w dyscyplinie filozofia w bazie Scopus;
  - 3) złożenie wniosku o sfinansowanie badań naukowych finansowanych w trybie konkursowym przez instytucje krajowe lub zagraniczne w rozumieniu § 22 rozporządzenia w sprawie ewaluacji, jeżeli suma środków planowanych do pozyskania wynosi co najmniej 100 000 zł.
2. Przez złożenie artykułu naukowego do publikacji w czasopiśmie, zgodnie z ust. 1 pkt 2, należy rozumieć opracowanie tekstu gotowego do druku, co obejmuje w szczególności wybór czasopisma, do którego jest przypisana dyscyplina filozofia, przygotowanie artykułu zgodnie z wymogami merytorycznymi i redakcyjnymi wybranego przez wnioskodawcę czasopisma oraz przesłanie tekstu zgodnie z procesem wydawniczym danego czasopisma.

§ 3

Ze 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

1. Maksymalna wysokość grantu wynosi 8 000 zł (w tym koszty pośrednie) dla jednej osoby albo zespołu badawczego.
2. Jeżeli planowanym rezultatem badań jest monografia lub artykuł naukowy o wartości punktowej co najmniej 140 punktów, lub przynależny do TOP10 w dyscyplinie naukowej filozofia w bazie Scopus (subject: *History and Philosophy of Science* i *Philosophy*), maksymalna wysokość grantu wynosi 14 000 zł (w tym koszty pośrednie) dla jednej osoby albo zespołu badawczego.

#### § 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 filozofia.
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 WAINs. 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 dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl w terminie do dnia 20 marca 2024 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. Opiniując 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, zwani dalej „kierownikiem grantu”, informuje na piśmie Dziekana WAIiNS o wszelkich trudnościach związanych z terminową realizacją badań, o których mowa w § 2 ust. 1.
4. W przypadku grantów, których realizację przewidziano w latach 2024 i 2025, kierownik grantu składa Dziekanowi WAIiNS w terminie do dnia 10 stycznia 2025 r. pisemną informację o postępie prac badawczych finansowanych ze środków grantowych. Dziekan WAIiNS wypowiada porozumienie w sprawie realizacji grantu, jeśli uzna, że stan prac badawczych nie pozwala na osiągnięcie planowanego rezultatu naukowego.
5. Kierownik grantu, który uzyskał środki na finansowanie badań w roku 2024, oraz wystąpił z wnioskiem o przedłużenie terminu zakończenia realizacji grantu, składa Dziekanowi WAIiNS pisemną informację o postępie prac badawczych finansowanych ze środków grantowych oraz działaniach, które mają zostać podjęte w związku z realizacją grantu. Dziekan odmawia przedłużenia terminu zakończenia realizacji grantu, jeśli uzna, że stan prac badawczych nie pozwala na osiągnięcie planowanego rezultatu naukowego.

#### § 11

1. Podstawą rozliczenia grantu jest protokół oceny i odbioru grantu, zwany dalej „protokołem”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Kierownik grantu w terminie 7 dni, licząc od dnia zakończenia realizacji grantu, nie później niż do dnia 10 stycznia 2025 r., a w przypadku grantów, których realizację przewidziano także w 2025 r. – nie później niż do dnia 30 listopada 2025 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 WAIiNS albo przesyła w formie dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres mailowy: sekretariat.wains@pw.edu.pl.
4. Odbioru grantu dokonuje Dziekan WAIiNS po zasięgnięciu opinii Komisji.

## § 12

1. Dziekan WAIiNS może zażądać zwrotu środków finansowych w przypadku niewykonania w całości albo w części pracy badawczej objętej finansowaniem lub wydatkowania środków niezgodnie ze złożonym wnioskiem, Regulaminem lub porozumieniem w sprawie realizacji grantu.
2. Kierownik grantu, który naruszył postanowienia Regulaminu lub porozumienia w sprawie realizacji grantu, nie może się ubiegać o finansowanie badań w kolejnej edycji konkursu na granty badawcze wspierające prowadzenie działalności naukowej dla pracowników Politechniki Warszawskiej w dyscyplinie filozofia.

**WNIOSEK nr .....**  
**o grant na finansowanie badań naukowych w dyscyplinie filozofia 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>				
	L.p.	Koszty planowane w latach	..... r.	.....r.	Razem
	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>				

**Data i podpis Kierownika grantu:**

Pełnomocnik Kwestora	Kierownik zakładu	Kierownik grantu
.....	.....	.....
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)

1. Opinia Komisji ds. Nauki

.....

.....

.....

data.....

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

2. Proponowana kwota dofinansowania zł .....

3. Decyzja o finansowaniu grantu:  pozytywna                       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 .....

	Środki przyznane w roku .....	/w złotych/		
L.p.	Koszty planowane w latach	..... 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• procentowy udział współautorstwa uczestników grantu                .....</li> </ul>

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%)		
<input checked="" type="checkbox"/>	<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