Załącznik nr 2 do decyzji nr 109/2022 Rektora PW

**POROZUMIENIE nr**

**dla pracowników Politechniki Warszawskiej   
wspierające przygotowanie i wydanie monografii w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych** 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 *book proposal* w wydawnictwie   
   z poziomu II wykazu (aktualnego na dzień składania wniosku) wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe sporządzonego przez Ministra Edukacji i Nauki   
   (dalej zwanego wydawnictwem z poziomu II) zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz przygotować i złożyć publikację w wydawnictwie z poziomu II, o ile zostanie wyrażone zainteresowanie wydawnictwa w sprawie wydania monografii.
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, a dzień zakończenia realizacji grantu na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono etap tj. przygotowano publikację i złożono ją do wydawnictwa z poziomu II   
   (§ 3 ust. 1 pkt 2 decyzji Rektora PW w sprawie ogłoszenia konkursu wspierającego przygotowanie i wydanie monografii w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych) lub na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym zapadła negatywna decyzja w co najwyżej trzeciej próbie złożenia *book proposalu* (lub odpowiednika w danym wydawnictwie) 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 wydanie monografii w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych,
11. wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Warszawskiej.
12. W przypadku niezłożenia *book proposal* (lub odpowiednika właściwego dla danego wydawnictwa) w zadeklarowanym wydawnictwie z poziomu II Jednostka realizująca zwróci przyznane środki w całości 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 109/2022 Rektora PW

**Protokół oceny i odbioru**

**grantu wewnętrznego dla pracowników Politechniki Warszawskiej**

**planujących opublikowanie monografii w wydawnictwie z poziomu II**

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 zgodne z decyzją Rektora PW w sprawie ogłoszenia konkursu wspierającego przygotowanie i wydanie monografii w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych,

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. Biuro Projektu IDUB:

1. potwierdza, że kierownik złożył *book proposal* lub odpowiednik do wydawnictwa z poziomu II

tak □ nie □

1. dostarczył kopię recenzji (lub odpowiedzi z wydawnictwa) złożonego *book proposalu*.

tak □ nie □

3. Skład Komisji ds. Publikacji:

Przewodniczący:

Członkowie: 1)

2)

3)

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.