



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

**Uchwała  
Senatu Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

**nr ...../WAT/2018 z dnia ..... 2018 r.**

**w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu przyznawania środków finansowych  
z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych  
pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

Na podstawie Decyzji Nr 20/Szkol./DNIŚW Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 października 2017 oraz Decyzji Nr 23/ Szkol./DNIŚW Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2017 i § 19 ust. 34 Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 1/WAT/2017 z dnia 6 lipca 2017r.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

1. Uchwała się Regulamin przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**

**płk dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK**

**Regulamin przyznawania środków finansowych  
z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań  
podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii  
Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady wewnętrznej dystrybucji środków finansowych na projekty badawcze w ramach programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Programem”.
2. Przedmiotem wniosków są planowane do realizacji badania naukowe z obszaru badań podstawowych, rozumianych jako oryginalne prace badawcze (eksperymentalne lub teoretyczne), podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne, zwane dalej „Projektami”. Badania naukowe, będące przedmiotem Projektu, powinny wynikać z dokumentu „Priorytetowe kierunki badań w resorcie obrony narodowej na lata 2013-2022” i mogą być prowadzone do osiągnięcia maksymalnie IV poziomu gotowości technologii.
3. Realizacja Programu ma służyć rozwojowi naukowemu pracowników i doktorantów oraz promocji i upowszechnianiu wyników badań prowadzonych w podstawowych jednostkach organizacyjnych WAT.

**§ 2**

**Składanie wniosków konkursowych**

1. Rektor – Komendant określa w drodze decyzji termin składania wniosków na podstawie informacji z Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON o przyznaniu Wojskowej Akademii Technicznej dotacji na realizację Programu.

2. Podstawę do ubiegania się o finansowanie Projektu stanowi właściwie przygotowany i uzasadniony wniosek (załącznik nr 1), zaakceptowany przez kierownika Podstawowej Jednostki Organizacyjnej (PJO) właściwej dla kierownika Projektu, po otrzymaniu pozytywnej opinii rady PJO.
3. Wnioski składane są w wersji papierowej i elektronicznej (skan PDF) do Działu Nauki, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym i przedstawia listę poprawnych wniosków prorektorowi ds. naukowych.
4. Wybór wniosków następuje w trybie konkursu, zgodnie z § 4 Regulaminu. W konkursie rozpatrywane są wyłącznie wnioski spełniające warunki określone w § 1 - 3 niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Warunki przystąpienia do programu**

1. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 48 miesięcy.
2. Projekty prowadzone są :
  - a) we współpracy międzynarodowej, realizowanej z wiodącymi w świecie ośrodkami naukowymi lub/i
  - b) we współpracy z krajowymi cywilnymi ośrodkami naukowymi o najwyższym krajowym potencjale naukowym, posiadającym kategorię A lub A+, przyznanymi zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 grudnia 2016 r. *w sprawie przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym i uczelniom, w których zgodnie z ich statutami nie wyodrębniono podstawowych jednostek organizacyjnych.*
3. Przystępując do programu Kierownik projektu deklaruje podpisanie porozumienia, o którym mowa ust. 4 w pierwszym roku trwania projektu. Porozumienie w imieniu Akademii podpisuje Rektor – Komendant.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest na podstawie porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i 3 (wersja anglojęzyczna) do niniejszego Regulaminu.

5. W wyniku prowadzonego projektu zakłada się powstanie co najmniej jednej publikacji naukowej rocznie przy czym pierwsza ma powstać najpóźniej w drugim roku trwania projektu.
6. Publikacja, o której mowa w ust. 5 powinna zostać opublikowana w czasopiśmie naukowym wymienionym w Journal Citation Reports (JCR).
7. Kierownik projektu nie może być członkiem komisji konkursowej.

#### **§ 4**

#### **Wybór projektów**

1. Prorektor ds. naukowych zatwierdza listę złożonych wniosków i kieruje ją do członków Komisji Konkursowej powołanej w drodze decyzji Rektora-Komendanta. Komisję tworzą prorektor ds. naukowych jako przewodniczący oraz prodziekani i zastępca dyrektora ds. naukowych poszczególnych PJO.
2. Prorektor ds. naukowych przekazuje członkom Komisji Konkursowej wersje elektroniczne złożonych wniosków wraz z kopią zatwierdzonej listy złożonych wniosków.
3. W terminie do 7 dni od przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1, prorektor ds. naukowych zwołuje posiedzenie Komisji Konkursowej.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny złożonych wniosków, biorąc pod uwagę spełnienie warunków §1 i 2 ust. 2, jak i dorobek Kierownika Projektu zapewniającego jego prawidłowe przeprowadzenie. Podczas oceny przeprowadzane jest jawne głosowanie za przyjęciem lub odrzuceniem poszczególnych wniosków oraz ustaleniem listy rankingowej.
5. Po przeprowadzeniu głosowań, przewodniczący Komisji Konkursowej sporządza listę zatwierdzonych wniosków, obejmującą maksymalnie dwa projekty z każdej PJO.
6. Ostateczną decyzję o wysokości środków finansowych na realizację projektu podejmuje Rektor w oparciu o listę zatwierdzonych wniosków.
7. Wniosek o finansowanie Projektu Kierownika projektu zatwierdza Rektor-Komendant udzielając mu Pełnomocnictwa imiennego (załącznik 4).

## § 5

### Zasady finansowania

1. Limit środków na realizację projektu w programie dzielony jest pomiędzy PJO uczestniczące w Programie w następujący sposób:

a) 60% środków dzieli się pomiędzy PJO według poniższego wzoru uwzględniającego trzy parametry charakterystyczne dla każdej PJO: liczbę pracowników biorących udział w działalności B+ R, wynik ostatniej oceny parametrycznej jednostek naukowych, kosztochłonność prowadzonych prac B+R.

$$L_i = \frac{W_i}{W_c} \cdot 0,6L_c$$

gdzie:

$L_i$  – część zmienna dotacji dla danej PJO uczestniczącej w Programie uzależniona od jej wskaźnika jakościowego  $W_i$  określonego jako:

$$W_i = \left[ \sum_{l=1}^m (W_{kb} \cdot N_l) \right] K_i$$

gdzie:

$W_{kb}$  – kosztochłonność prowadzonych prac B+R w PJO w danej dyscyplinie,

$m$  – liczba dyscyplin reprezentowanych w PJO,

$N_l$  – liczba pracowników w PJO przypisanych do danej dyscypliny  $l$ ,

$K_i$  – punkty za kategorię naukową (kategoria A+ - 25 pkt, kategoria A - 10 pkt, kategoria B - 5 pkt, kategoria C- 2 pkt),

$W_c$  – suma wskaźników  $W_i$  wszystkich PJO biorących udział w Programie,

$L_c$  – wysokość finansowania dla uczelni

b) pozostałe 40 % środków finansowych dzieli się równo pomiędzy PJO WAT .

2. Kwota ostatecznie przyznana dla każdej PJO uczestniczącej w Programie po wyliczeniu ze wzoru:

$$M_i = L_i + \frac{0,4}{n} \cdot L_c$$

będzie uzależniona od całkowitej kwoty otrzymanej z Ministerstwa Obrony Narodowej, gdzie  $n$  jest liczbą PJO biorących udział w Programie.

3. Katalog kosztów kwalifikowalnych w projekcie został określony w załączniku do umowy zawartej pomiędzy Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego a Ministerstwem Obrony Narodowej na realizację Programu, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. W ramach projektu jest możliwe przyznanie stypendium naukowego młodym naukowcom na realizację zadań związanych z projektem. Stypendium może być przyznane za zgodą Rektora-Komendanta.
5. Limit środków przyznanych jednemu projektowi na realizację w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 25% rocznego limitu środków przyznanych uczelni na realizację Programu w danym roku.
6. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może wnioskować do Rektora o przyznanie jednemu projektowi do 50 % rocznego limitu środków przyznanych uczelni na realizację Programu w danym roku.
7. Ze względu na nie kwalifikowalność w Programie kosztów usług zewnętrznych (patrz pkt. 1.7 załącznik 5 do Regulaminu), zlecenie instytucjom zewnętrznym wykonania prac w ramach usług technicznych wymaga uzyskania uprzedniej opinii oraz zgody prorektora ds. naukowych i odbywa się na zasadach przyjętych w uczelni.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność kierownika projektu**

1. Rektor-Komendant na pisemny wniosek kierownika PJO, pozytywnie zaopiniowany przez prorektora ds. naukowych, udziela pełnomocnictwa szczególnego Kierownikowi projektu, wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Kierownik projektu ma prawo do:
  - a) dysponowania środkami finansowymi, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora-Komendanta,
  - b) występowania do kierownika PJO WAT o obniżenie członkom zespołu badawczego pensum dydaktycznego.
3. Kierownik projektu odpowiada za:

- a) sprawną realizację projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i umową w ramach programu o finansowanie Projektu,
- b) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami oraz zapisami wniosku o finansowanie Projektu,
- c) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przestrzeganie przepisów obowiązujących w WAT, regulujących zasady gospodarki finansowej i materiałowej,
- e) prawidłowe i terminowe realizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- f) prowadzenie na bieżąco teczki aktowej projektu oraz jej zarchiwizowanie,
- g) terminowe przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej,
- h) rozliczenie projektu pod kątem materiałowym i finansowym niezwłocznie po uznaniu wniosku o finansowanie Projektu za rozliczony i wykonany,
- i) umożliwienie przeprowadzenia kontroli projektu w trakcie trwania i po jego zakończeniu.

## **§ 7**

### **Raportowanie**

1. Efektem realizowanych badań w ramach przyjętych do realizacji zadań finansowanych z Programu muszą być publikacje:
  - a) wydane w czasopismach naukowych wymienionych w JCR oraz innych indeksowanych w bazach Web of Science oraz SCOPUS.
  - b) recenzowane w języku innym niż polski o objętości co najmniej 0,5 arkusza wydawniczego, zamieszczone w zagranicznym czasopiśmie naukowym niewymienionym w wykazie czasopism naukowych, o których mowa w § 15 ust. 1 rozporządzenia wskazanego w pkt. 2,
  - c) w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnionych w uznanej bazie publikacji o zasięgu międzynarodowym,
  - d) monografie naukowe, redakcja naukowa monografii, rozdziały w monografiach,
  - e) o charakterze prezentacji wyników na konferencjach naukowych.

2. Kierownik projektu w terminie do **10 stycznia** przekazuje do Działu Nauki raport roczny bądź końcowy oraz sprawozdanie merytoryczne w formie papierowej i elektronicznej (skan PDF) zgodnie ze wzorami stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu;
3. W terminie do **20 stycznia** prorektor ds. naukowych zwołuje posiedzenie Komisji Konkursowej celem przeprowadzenia oceny poprawności realizowanych i/lub zakończonych Projektów.
4. Ocenę zrealizowanego Projektu przeprowadza Komisja Konkursowa. Komisja dokonuje oceny zgodności raportu rocznego lub końcowego z wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz przedstawia Rektorowi protokół oceny realizacji Projektu.
5. Komisja Konkursowa może wskazać błędy w realizacji Projektu oraz zalecić ich usunięcie. Kierownik zobowiązany jest do nieodpłatnego wykonania zaleceń komisji w terminie wskazanym przez Komisję.
6. Rektor zatwierdza raport końcowy i sprawozdanie merytoryczne na podstawie protokołu oceny realizacji Projektu.

## **§ 8**

### **Rozliczanie środków finansowych**

1. Środki przyznane na realizację umowy w ramach Programu należy wydatkować w okresie, na który zostały przyznane.
2. Do 31 stycznia roku następującego po roku, w którym środki zostały udzielone, Rektor-Komendant przedstawia Podsekretarzowi Stanu MON:
  - a) rozliczenie finansowe środków przekazanych na realizację umowy w ramach Programu,
  - b) syntetyczne sprawozdanie z realizacji umowy w ramach Programu,
  - c) sprawozdanie merytoryczne z Projektów przeprowadzonych w danym roku,
  - d) dane do oceny związanej z alokacją środków na kolejny rok trwania Programu – według algorytmu ustalonego przez Podsekretarza Stanu odrębną decyzją.
3. Obsługę finansową Programu prowadzi Kwestura uczelni.



## **§ 9**

### **Dokumentacja projektowa**

1. Kierownik projektu zakłada Teczke aktową, w której gromadzi dokumentację Projektu, a w szczególności:
  - a) kopię zatwierdzonego wniosku,
  - b) pełnomocnictwo,
  - c) kopie dokumentacji sprawozdawczej, obejmującej raporty roczne i końcowe oraz sprawozdania merytoryczne,
  - d) kopie umów cywilnoprawnych, zawartych z osobami fizycznymi wraz z rachunkami,
  - e) dokumentację dotyczącą zakupionej aparatury, w tym obowiązujące w dniu zakupu procedury określające zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - f) kopię protokołów odbioru wykonania umów cywilnoprawnych wraz ze wskazaniem sposobu i miejsca przechowywania przedmiotu umowy,
  - g) protokoły odbioru etapowych i końcowych wyników projektu,
  - h) korespondencję związaną z realizacją Projektu,
  - i) raporty wytwórczości (stanowiska badawczego, modelu, zestawu, itp.),
  - j) protokoły przekazania zakupionej aparatury naukowo-badawczej i programów komputerowych na stan środków trwałych,
  - k) inne dokumenty, których konieczność przechowywania wynika z treści podpisanej umowy o finansowanie Programu.
2. Kierownik projektu odpowiada za właściwe odebranie i udokumentowanie odbioru przedmiotów umów cywilnoprawnych realizowanych w ramach Projektu, a w przypadku umów o dzieło, zachowanie w stanie niepogorszonym przedmiotu umowy cywilnoprawnej oraz wskazanie sposobu i miejsca przechowywania dzieła przez okres 6 lat od zakończenia umowy cywilnoprawnej.
3. Kierownik projektu przechowuje Teczke aktową we właściwej przedmiotowo podstawowej jednostce organizacyjnej WAT przez okres 6 lat licząc od daty zakończenia trwania umowy zawartej pomiędzy WAT a MON.
4. Rektor–Komendant, na wniosek prorektora ds. naukowych, może powołać Komisję Kontrolną w celu weryfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

5. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 4 należy:
  - a) sprawdzenie kompletności i poprawności przechowywanej dokumentacji;
  - b) wypracowanie wniosków i sporządzenie protokołu z kontroli.
6. Skład Komisji Kontrolnej tworzą przedstawiciele Działu Nauki oraz Kwestury.
7. W pracach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, wskazany przez kierownika jednostki.
8. Protokół z kontroli, o której mowa w ust. 4 podpisany przez wszystkich członków Komisji, przekazywany jest prorektorowi ds. naukowych.

## **§ 10**

### **Przypisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Rektor-Komendant na wniosek prorektora ds. naukowych.
2. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
3. Wszelkie zmiany w realizacji projektu wymagają formy pisemnej i zgody Rektora-Komendanta – aneks, załącznik nr 8.

ZATWIERDZAM

.....  
data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta WAT

**WNIOSEK Nr ..... /20.....  
O FINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU  
GRANT BADAWCZY**

pt.:.....

I. Dane ogólne

1. Kierownik projektu

.....

2. Nazwa PJO realizującej Projekt

.....

(wydział, instytut/katedra)

3. Planowane nakłady finansowe ..... zł, (słownie .....zł)

4. Planowany okres realizacji Projektu (nie dłuższy niż 48 miesięcy):

data rozpoczęcia: .....

data zakończenia: .....

II. Skład zespołu badawczego

Lp.	Stopień wojskowy, tytuły i stopnie, imię, nazwisko	Jednostka organizacyjna zatrudnienia	Podpis
1	2	3	4

III. Opis Projektu i charakterystyka oczekiwanych wyników

1. Cel naukowy Projektu – uzasadnienie merytoryczne (jaki problem wnioskodawca podejmuje się rozwiązać, co jest jego istotą, co uzasadnia podjęcie tego problemu, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, obecny stan zaawansowania, stan badań światowych, itp.).

.....  
 .....  
 .....  
 2. Co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem podjętego Projektu - zakładany sposób przekazu i upowszechniania wyników (publikacje naukowe, referaty na konferencjach w kraju i zagranicą, monografie naukowe)  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 3. Wskazanie wyboru kierunku priorytetowego z dokumentu „Priorytetowe Kierunki badań w resorcie obrony narodowej na lata 2013-2022”  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 4. Wykaz dorobku naukowego Kierownika projektu w okresie ostatnich 5 lat przed rokiem złożenia wniosku (publikacje naukowe: autorzy, tytuł, *czasopismo*, **rocznik**, rok strony; udział w projektach badawczych: źródło finansowania, okres, pełniona funkcja; inne osiągnięcia naukowe).  
 .....  
 .....  
 .....

#### IV. Harmonogram wykonania Projektu

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin	
		rozpoczęcia	zakończenia
1	2	3	4

#### V. Kosztorys Projektu

Treść	Planowane koszty realizacji w poszczególnych latach (zł)			
	.....	.....	.....	Razem
1	2	3	4	5
1. Koszty bezpośrednie według źródła finansowania				
a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi i stypendia naukowe				
b) aparatura naukowo-badawcza				
c) materiały				
d) usługi obce				
e) wyjazdy służbowe				
f) wizyty i konsultacje				
g) inne				
2. Koszty pośrednie (max. 20%)				
3. Koszty 1+2				

1. Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej  
(wymienić kolejno wg poniższych punktów)
  - 1) nazwa zakupu  
.....
  - 2) planowany koszt ..... zł
  - 3) planowany zakup w ..... roku
  - 4) merytoryczne uzasadnienie planowanego zakupu:
  
2. Informacja o przewidywanych usługach obcych  
(podać charakter prac i uzasadnienie ich zlecenia)
  
3. Planowana współpraca międzynarodowa z wiodącymi w świecie ośrodkami naukowymi lub krajowa z cywilnymi ośrodkami naukowymi o najwyższym potencjale naukowym, (w tym udział w konferencjach związanych z tematyką grantu, seminariach, wyjazdy służbowe, konsultacje)

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Uzasadnienie wyboru ośrodka naukowego	Liczba uczestników
1	2	3	4

Kierownik projektu

Kierownik PJO

Kwestor

.....  
(podpis)

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(podpis i pieczęć)

VI. Opinie

Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

**Porozumienie**

**dotyczące partnerstwa w celu realizacji projektu w ramach Programu  
Ministra Obrony Narodowej GRANT BADAWCZY**

pomiędzy

Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego

Wydziałem.....

z siedzibą w Warszawie (00-908 )ul. Gen. Witolda Urbanowicza 2) NIP:527-020-63-00

REGON: 012122900

reprezentowanym przez:

.....

a

.....

Ośrodkiem naukowym.....

z siedzibą.....

NIP:.....REGON:.....

reprezentowanym przez:

.....

Wspólnie zwani/e Stronami.

**§ 1**

Strony oświadczają , że zawierają porozumienie prowadzące do realizacji projektu

.....

w ramach programu Ministra Obrony Narodowej GRANT BADAWCZY (zwanego dalej projektem).

**§ 2**

Porozumienie określa w szczególności:

1. Cel główny badań:

.....  
.....

2. Syntetyczna informacja na temat aktualnej wiedzy w obszarze planowanych badań:

.....  
.....

3. Okres realizacji badań (nie dłuższy niż 48 miesięcy):

Data rozpoczęcia :

Data zakończenia :

4. Planowana forma wyniku końcowego badań:

.....  
.....

5. Ustalenia w sprawie praw własności intelektualnej:

.....  
.....

6. Termin opracowania sprawozdania merytorycznego:

.....

7. Krótkie wyjaśnienie dotyczące wyboru ośrodka naukowego jako wiodącego:

.....  
.....

### § 3

W przypadku zerwania porozumienia , o którym mowa w Artykule 2 , niniejsze porozumienie nie pociąga jakichkolwiek zobowiązań dla którejkolwiek ze Stron.

### § 4

Niniejsze porozumienie sporządzono w .....jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis: .....

(Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Tytuł: .....

Data, miejsce: .....

Podpis: .....

(Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Tytuł: .....

Data, miejsce: .....

Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

## Agreement

of partnership in order to implement  
the project under the Ministry of National Defence Program – RESEARCH GRANT  
between

Military University of Technology (MUT)

Faculty.....

with its registered office located at: Gen. Witolda Urbanowicza 2, 00-908 Warsaw, Poland

Tax ID number (NIP): 527-020-63-00

National Business Registry Number (REGON): 012122900

represented by:

.....

and

.....

Research entity.....

with its registered office located at: .....

Tax ID number: .....

National Business Registry Number:.....

represented by: .....

together hereinafter referred to as the 'Parties'.

### §1

The Parties declare that they sign the partnership agreement leading to the implementation of the project.....

under the Ministry of National Defence Program- RESEARCH GRANT (hereinafter referred to as 'Project')

### §2

The agreement shall specify in particular:

1. The major objective of the research.....



- 2. General information on current knowledge in the area of planned research.....
- 3. Period of research implementation (not longer than 48 months):
  - Starting date: .....
  - Finish day: .....
- 4. Planned form of the final research result:
  - .....
- 5. Arrangements on intellectual property rights
  - .....
- 6. The deadline for preparing the technical report
  - .....
- 7. A brief explanation regarding the choice of the research entity as the leading one
  - .....

§3

In the event of termination of the agreement referred in paragraph 2, this Agreement shall not entail any obligations for either Party.

§4

This agreement has been drawn up in ..... identical counterparts, one for each Party.

Signature: .....

(Signature by an authorized person on behalf of the Party)

Academic title: .....

Date, place: .....

Signature: .....

(Signature by an authorized person on behalf of the Party)

Academic title: .....

Date, place: .....

Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

**PEŁNOMOCNICTWO NR .....**  
**REKTORA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**  
**im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

**z dnia .....r.**

**Panu .....**, legitymującemu się dowodem osobistym serii ..... nr ....., Kierownikowi Projektu realizowanego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego w ramach Programu Grant Badawczy finansowanym przez MON pt.: „.....”, w ramach umowy nr ..... z dnia ..... r. udzielam pełnomocnictwa do wykonywania wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z realizacją ww. Projektu, a w szczególności:

- 1. w zakresie finansów publicznych**, na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), wykonywania obowiązków w zakresie dysponowania środkami finansowymi przekazanymi na realizację ww. Projektu, zgodnie z ww. umową, w tym,
- 2. w zakresie zamówień publicznych**, na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), wykonywania czynności dotyczących przygotowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, w zakresie określonym w pkt 1, zgodnie z ww. umową.

Jednocześnie ..... **udzielam pełnomocnictwa** do zawierania i realizacji w imieniu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie określonym w pkt 1, zgodnie z ww. umową oraz upoważniam do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z realizacją ww. umowy.

Pełnomocnik nie może ustanawiać innych pełnomocników oraz nie może delegować wykonywania powierzonych uprawnień i czynności innym osobom.

Pełnomocnictwo obowiązuje do dnia ..... r., o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.

Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument pełnomocnictwa do Sekretariatu Rektora.

*Przyjmuję do realizacji obowiązki określone w pełnomocnictwie, jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1311 j.t. z późn. zm.).*

.....  
(data, czytelny podpis)

## KATALOG KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH PROJEKTÓW W PROGRAMIE „GRANT BADAWCZY”

Ocena kwalifikowalności kosztów odbywa się na etapie oceny formalnej wniosków, oceny dokumentacji cząstkowej (rocznej) Zadań, oceny dokumentacji końcowej Zadań oraz kontroli realizacji projektów.

1. **Koszty niekwalifikowalne** to wydatki, które nie mogą być objęte finansowaniem w ramach programu „Grant Badawczy”, w tym w szczególności:
  - 1.1. zakup lub wytworzenie aparatury badawczej o jednostkowej wartości przekraczającej odpowiednio 100.000 zł
  - 1.2. indywidualne składki członkowskie w organizacjach, stowarzyszeniach itp.,
  - 1.3. koszty subskrypcji, prenumerat,
  - 1.4. koszty procedur związanych z nadaniem stopnia/tytułu naukowego,
  - 1.5. koszty audytów zewnętrznych projektów,
  - 1.6. koszty organizacji konferencji
  - 1.7. usługi zewnętrzne.
  
2. **Koszty kwalifikowalne** to wydatki, które mogą zostać objęte finansowaniem w ramach programu „Grant Badawczy”. Kosztem kwalifikowalnym może być wyłącznie koszt, który będzie:
  - 2.1. poniesiony w okresie realizacji projektu tj. od dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu do dnia jego zakończenia,
  - 2.2. niezbędny dla realizacji projektu,
  - 2.3. poniesiony w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2.4. możliwy do zweryfikowania, rzetelnie udokumentowany i właściwie zewidencjonowany w księgach rachunkowych,
  - 2.5. zgodny z obowiązującymi przepisami.

Na koszty kwalifikowalne projektu składają się **koszty pośrednie** i **koszty bezpośrednie**.

**Koszty pośrednie** to koszty ogólne funkcjonowania jednostki, pośrednio związane z realizacją projektu badawczego, w tym w szczególności:

- koszty wynagrodzeń personelu administracyjnego i finansowego (m.in. obsługa kadrowa, prawna i księgowa projektu, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
- koszty bieżących remontów pomieszczeń,

- koszty dostosowania pomieszczeń w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań badawczych,
- opłaty za korzystanie z powierzchni, podatki od nieruchomości itp.,
- opłaty za media (energię elektryczną, ciepłą, gaz i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków itp.), usługi telekomunikacyjne (telefoniczne, internetowe) oraz pocztowe i kurierskie,
- koszty serwisowania, konserwacji, bieżących remontów i naprawy aparatury i urządzeń,
- koszty utrzymania czystości pomieszczeń,
- koszty dozoru,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- opłaty manipulacyjne, administracyjne i bankowe.

Koszty ogólne funkcjonowania jednostki, w szczególności te wskazane powyżej, nie mogą być pokrywane z innej pozycji kosztów niż koszty pośrednie.

Koszty pośrednie mogą wynosić maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem kosztów aparatury naukowo-badawczej.

**Koszty bezpośrednie** to koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu w ramach programu „Grant Badawczy”.

Uczelnia powinna zapewnić kierownikowi projektu warunki do jego realizacji, pokrywając m.in. wydatki wskazane powyżej jako koszty pośrednie. Wydatki te nie mogą być finansowane z kosztów bezpośrednich.

W projekcie można zaplanować działania mające na celu promocję rezultatów realizowanego projektu. Planowane do poniesienia koszty związane z takimi działaniami, spełniające warunki kwalifikowalności, należy ująć odpowiednio w kategorii „Wynagrodzenia wraz z pochodnymi i stypendia naukowe”, „Usługi obce”, „Materiały” itd.

Na koszty bezpośrednie projektu składają się koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi i stypendiów naukowych, koszty aparatury naukowo-badawczej oraz inne koszty bezpośrednie.

Rodzaje kosztów bezpośrednich:

1. **Wynagrodzenia wraz z pochodnymi i stypendia naukowe** – koszty dotyczące wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz stypendiów naukowych. Wynagrodzenia nie mogą dotyczyć pracowników zajmujących się administracyjną i finansowo-księgową obsługą projektu. Wynagrodzenia we wniosku o finansowanie mogą zostać przewidziane wyłącznie dla osób, które zawrą umowę o pracę (na całość lub część etatu), umowę zlecenie lub umowę o dzieło, w tym:
  - osób będących członkami zespołu badawczego (kierownika projektu, głównych wykonawców, wykonawców projektu),
  - personelu pomocniczego.
 Stypendia naukowe to koszty związane z delegowaniem członków zespołu badawczego w celu realizacji projektu w jednostce, z którą podpisane zostało porozumienie projektowe.
2. **Aparatura naukowo-badawcza** – koszty (zakupienia lub wytworzenia) aparatury naukowo-badawczej. Koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej, zaliczanej do środków trwałych zgodnie

z odrębnymi przepisami, mogą być finansowane, o ile wartość jednostkowa zakupu lub wytworzenia aparatu nie przekracza wartości 100.000 zł na jeden projekt w ciągu całego trwania projektu.

Zakup aparatury naukowo-badawczej nie może być głównym celem projektu.

3. **Inne koszty bezpośrednie** – koszty niezaliczane do wynagrodzeń wraz z pochodnymi i stypendiów naukowych ani aparatury naukowo-badawczej.
- materiały – koszty środków nietrwałych przeznaczonych do bezpośredniego zużycia przy realizacji projektu. Do kategorii tej zaliczone mogą być m.in.: surowce, półprodukty, odczynniki, materiały biurowe / piśmiennicze;
  - usługi obce – koszty dotyczące drobnych (do..... zł) usług nabywanych od podmiotów zewnętrznych (instytucjonalnych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), mające typowo techniczny charakter. Do kategorii tej zaliczone mogą być usługi niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu, m.in.: koszty wykonania niezbędnego oprzyrządowania specjalistycznego, obróbki materiałów, itp. Osoby pobierające wynagrodzenia oraz stypendia naukowe w ramach projektu, nie mogą świadczyć usług obcych (bezpośrednio lub pośrednio za pośrednictwem instytucji ich zatrudniających) związanych z realizacją danego projektu. Do kategorii nie mogą być zaliczone: zakupy usług badawczych (analiz laboratoryjnych, opracowań statystycznych, badań ankietowy, itp.), koszty zakupu innych usług specjalistycznych (doradczych, monitoringowych, itp.);
  - wyjazdy służbowe – koszty wyjazdów służbowych członków zespołu badawczego. Do kategorii tej zaliczone mogą być m.in.: koszty udziału w seminariach / konferencjach związanych z tematyką projektu, koszty wyjazdów niezbędnych dla realizacji projektu (w tym np. kwerendy, badania terenowe). Koszty wyjazdów służbowych obejmują wyłącznie: diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 775 § 2 Kodeksu pracy, ubezpieczenie osobowe, opłaty konferencyjne;
  - inne – inne koszty, nie mieszczące się w pozostałych kategoriach, w tym koszty upowszechniania wyników. Do kategorii tej zaliczone mogą być m.in.: zakup danych, specjalistyczne publikacje/pomoce naukowe i fachowe, koszty publikacji wyników badań, koszty uzyskania patentów.

Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

/WZÓR/

**SPRAWOZDANIE ROCZNE Nr.....**  
**Do wniosku Nr.....z finansowania Projektu w ramach programu**  
**GRANT BADAWCZY**  
**W**

.....  
 (nazwa uczelni)

**I. DANE OGÓLNE BADAŃ NAUKOWYCH**

1. Podstawowa jednostka organizacyjna:

.....

2. Kierownik projektu:

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

1. Termin realizacji Projektu: rozpoczęcie - ....., zakończenie - .....

**II. ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU**

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Planowany termin zakończenia realizacji zadania badawczego	Przyznane środki (zł)	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku (faktura, PZ, itp.)
			Wydane środki (zł)	
1	2	3	4	5
1				
2				
Razem				

### III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PROJEKU

Lp.	Pozycje wydatków	Przyznane środki (zł)	Wydane środki (zł)
	Koszty wynagrodzenia z pochodnymi i stypendia naukowe (w tym doktoranckie) dla kierownika i członków zespołu.		
	Koszty aparatury naukowo – badawczej		
	Koszty zakupu materiałów		
	Koszty usług obcych.		
	Koszty podróży służbowych (w tym koszty udziału w konferencjach).		
	Koszty upowszechniania wyników (publikacji, patentów).		
	Koszty inne.		
	Koszty pośrednie.		

#### Załączniki:

1. Syntetyczna informacja o Projekcie pn. ....  
– na ... str.

Raport roczny sporządzono w ..... w dniu ..... r.  
(miejscowość)

**Kwesor WAT**

.....

**Kierownik PJO**

.....

**Kierownik Projektu**

.....

**SYNTETYCZNA INFORMACJA O PROJEKCIE**

**PN.: .....**

*/ Nie więcej niż 3 str. A4 /*

1. Temat Projektu:

.....

2. Kierownik projektu:

.....

(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

3. Skład zespołu badawczego:

.....

.....

.....

4. Termin realizacji Projektu: rozpoczęcie - ....., zakończenie - .....

5. Instytucja współpracująca:

.....

6. Opis wykonanych zadań badawczych, osiągnięte efekty projektu, stopień realizacji Projektu, wykaz publikacji:

.....

.....

.....

.....

*/ Nie więcej niż 3 str. A4 /*

**Kierownik Projektu**

.....

**Kierownik PJO**

.....



Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

/WZÓR/

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
Do wniosku Nr.....z finansowania Projektu w ramach programu  
**GRANT BADAWCZY**  
w

.....  
(nazwa uczelni)

**I. DANE OGÓLNE BADAŃ NAUKOWYCH**

1. Podstawowa jednostka organizacyjna:

.....

2. Kierownik projektu:

.....

(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

1. Termin realizacji Projektu: rozpoczęcie - ....., zakończenie - .....

**II. ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU**

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Planowany termin zakończenia realizacji zadania badawczego	Przyznane środki (zł)	Dokument potwierdzający poniesienie wydatku (faktura, PZ, itp.)
			Wydane środki (zł)	
1	2	3	4	5
1				
2				
Razem				

### III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PROJEKTU

Lp.	Pozycje wydatków	Przyznane środki (zł)	Wydane środki (zł)
	Koszty wynagrodzenia z pochodnymi i stypendia naukowe (w tym doktoranckie) dla kierownika i członków zespołu.		
	Koszty aparatury naukowo – badawczej		
	Koszty zakupu materiałów		
	Koszty usług obcych.		
	Koszty podróży służbowych (w tym koszty udziału w konferencjach).		
	Koszty upowszechniania wyników (publikacji, patentów).		
	Koszty inne.		
	Koszty pośrednie.		

### IV. WYKAZ PUBLIKACJI ZREALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

Lp.	Informacje dot. publikacji (tytuł, autorzy)	Nazwa czasopisma, rocznik, tom strony od-do	IF wg JCR	Liczba punktów wg MNiSW

#### Załączniki:

1. Syntetyczna informacja o Projekcie pn. ....  
– na ... str.

Raport końcowy sporządzono w ..... w dniu ..... r.  
(miejscowość)

Kwestor WAT

Kierownik PJO

Kierownik Projektu

.....

.....

.....

## SYNTETYCZNA INFORMACJA O PROJEKCIE

PN.: .....

1. Temat Projektu:

.....

2. Kierownik projektu:

.....

(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

3. Skład zespołu badawczego:

.....

.....

.....

4. Termin realizacji Projektu: rozpoczęcie - ....., zakończenie - .....

5. Instytucja współpracująca:

.....

6. Wykaz publikacji

Lp.	Informacje dot. publikacji (tytuł, autorzy)	Nazwa czasopisma, rocznik, tom strony od-do	IF wg JCR	Liczba punktów wg MNiSW
<b>SUMA</b>				

7. Informację o możliwych sposobach wykorzystania wyników badań (ewentualne projekty wniosków na realizację badań naukowych jako załączniki):

.....

8. Opis wykonanych zadań badawczych, osiągnięte efekty Projektu, stopień spełnienia założeń:

.....

**Kierownik PJO**

.....

**Kierownik Projektu**

.....

Do Regulaminu przyznawania środków finansowych z programu Ministra Obrony Narodowej na realizację badań podstawowych pn. Grant Badawczy w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

**ANEKS Nr ..... /2018 do wniosku Nr /2018  
O FINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU  
GRANT BADAWCZY**

pt.: .....

Aneks wprowadza do wniosku następujące zmiany<sup>1</sup>:

- 1. W części I Dane ogólne pkt 4 *Planowany okres realizacji pracy* zostaje zastąpiony pkt. 4a w brzmieniu:**

4a. Planowany okres realizacji pracy: data rozpoczęcia:                      data zakończenia:

- 2. Część IV wniosku *Harmonogram wykonania pracy badawczej* zostaje zastąpiona zapisem w brzmieniu:**

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin	
		rozpoczęcia	zakończenia
1	2	3	4
1			
2			

<sup>1</sup> Należy wypełnić tylko pkt. ulegające zmianie w stosunku do zatwierdzonego wniosku

**3. Część V wniosku *Kosztorys Projektu* zostaje zastąpiona zapisem w brzmieniu:**

Treść	Planowane koszty realizacji w poszczególnych latach (zł)			
	.....	.....	.....	Razem
1	2	3	4	5
2. Koszty bezpośrednie według źródła finansowania b) wynagrodzenia wraz z pochodnymi i stypendia naukowe h) aparatura naukowo-badawcza i) materiały j) usługi obce k) wyjazdy służbowe l) wizyty i konsultacje m) inne				
4. Koszty pośrednie (max. 20%) )bezpośrednich)				
5. Koszty 1+2				

1. Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej  
*(wymienić kolejno wg poniższych punktów)*

- 5) nazwa zakupu
- 6) planowany koszt ..... zł
- 7) planowany zakup w .....roku
- 8) merytoryczne uzasadnienie planowanego zakupu:

2. Informacja o przewidywanych usługach obcych  
*(podać charakter prac i uzasadnienie ich zlecenia)*

Kierownik pracy

Kwestor

Kierownik jednostki

.....  
 (podpis)

.....  
 (podpis i pieczęć)

.....  
 (podpis i pieczęć)