



załącznik do uchwały nr 3/2024
RN POB TM

Regulamin konkursu na dofinansowanie konferencji naukowych z obszaru technologii materiałowych Mat – Conf PW

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ogłasza się konkurs Mat – Conf PW na granty na dofinansowanie konferencji naukowych z obszaru technologii materiałowych, zwane dalej „grantami” w latach 2024 – 2025 dla naukowców działających w Politechnice Warszawskiej, mający na celu zwiększenie aktywności naukowej pracowników uczelni.
2. Konferencja naukowa jest rozumiana jako stacjonarne spotkanie naukowe w miejscu ogólnodostępnym, na którym wygłaszanych jest co najmniej 5 referatów przez 5 różnych prelegentów oraz posiadające komitet naukowy, w skład którego wchodzi co najmniej 1 pracownik naukowy ze stopniem naukowym co najmniej doktora.
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania na grant na organizację konferencji na lata 2024-2025, zwane dalej „wnioskami” oceniane są przez Radę Naukową POB Technologie Materiałowe, zwaną dalej „Radą Naukową”.
4. Wnioskodawcą może być pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny co najmniej ze stopniem naukowym doktora, zatrudniony w PW jako podstawowym miejscem pracy.
5. Budżet konkursu przewidziany na lata 2024 – 2025 wynosi 100 000 zł.
6. Dofinansowanie jednego wniosku ze środków programu „Inicjatywa doskonałości - uczelnia badawcza” IDUB w ramach konkursu nie może przekroczyć 20 000 zł.
7. Nabór wniosków w ramach konkursu prowadzony jest w trybie ciągłym do wyczerpania środków, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia 2025 r.

§ 2

Zasady składania wniosków

1. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
2. Wniosek przygotowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu należy przesłać na adres e-mail pob.materials@pw.edu.pl z tytułem: Mat – Conf PW.
3. Wnioskodawca organizujący konferencję naukową ma obowiązek promowania wydarzenia z podaniem źródła finansowania, w tym nazwy konkursu, nazwy POB oraz nazwy programu.

§ 3

Procedura konkursowa i zasady oceny wniosków

1. Rada Naukowa ocenia i opiniuje wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.
2. Kryteriami podstawowymi oceny wniosku są:
 - 1) tematyka konferencji (związana z działaniami strategicznymi określonymi w Strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2030 oraz wpisującymi się w obszar działalności POB Technologie Materiałowe);
 - 2) zakres i ranga konferencji;
 - 3) zasadność zaplanowanych kosztów;
 - 4) dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy oraz wskazanego we wniosku, wg załącznika nr 1, zespołu realizującego przy organizowaniu konferencji.
3. Rada Naukowa podejmuje decyzję w formie uchwały i przekazuje do Biura Projektu IDUB do akceptacji kierownika zespołu zarządzającego projektem IDUB. Uchwała Rady Naukowej publikowana jest na stronie internetowej www.badawcza.pw.edu.pl.
4. Od dnia ogłoszenia uchwały Rady Naukowej przysługuje, w terminie 7 dni, pisemne odwołanie do prorektora ds. rozwoju, którego decyzja jest ostateczna.

§ 4

Zasady dofinansowania i realizacji konferencji

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji grantu jest podpisanie porozumienia, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu, z jednostką organizacyjną, w której zatrudniony jest Wnioskodawca.
2. Budżet organizacji konferencji może obejmować:
 - 1) zakup materiałów bezpośrednio związanych z realizacją konferencji;
 - 2) warsztaty (usługa ekspercka zewnętrzna);
 - 3) promocja (ogłoszenia, ulotki, plakaty, druk materiałów konferencyjnych);
 - 4) koszty zaproszenia prelegentów plenarnych i honorowych gości konferencji;
 - 5) strona internetowa, system do rejestracji i streszczeń;
 - 6) dojazd na miejsce konferencji;
 - 7) wynajem pomieszczeń (poza jednostką macierzystą Wnioskodawcy);
 - 8) inne wydatki niezbędne do realizacji konferencji, które zostaną wyszczególnione we wniosku i zostaną zaakceptowane przez Radę Naukową.
3. Budżet organizacji konferencji nie obejmuje:
 - 1) usług cateringowych;
 - 2) kosztów wynagrodzeń wnioskodawcy oraz zespołu realizującego.
4. Maksymalny termin zakończenia rozliczenia grantu ustala się na dzień 31 grudnia 2025 r.

§ 5

Zasady rozliczenia grantów

1. Warunkiem rozliczenia konferencji jest przesłanie raportu z organizacji konferencji, wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu, na adres e-mail pob.materials@pw.edu.pl, w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia konferencji.
2. Organizacja konferencji naukowej musi być potwierdzona odpowiednimi dokumentami (zaświadczeniem wystawionym przez jednostkę organizacyjną w której odbyła się konferencja, listą uczestników, harmonogramem konferencji itp).
3. Rada Naukowa opiniuje raport uwzględniając:
 - 1) realizację merytoryczną zaplanowanych działań w ramach konferencji;
 - 2) efekty uzyskane przy realizacji działań i zgodność ich realizacji z założeniami;
 - 3) rozliczenie poniesionych wydatków.
4. Protokół z oceny i odbioru raportu Rada Naukowa sporządza zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych i spornych decyzje podejmuje prorektor ds. rozwoju.

§ 6

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych. Można skontaktować się z nim, pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, adres email, reprezentowana dyscyplina.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji sfinansowania grantu w ramach konkursu Mat – Conf PW – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
5. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.

9. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu udział w konkursie Mat – Conf PW.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

miejsowość, data
Rada Naukowa POB Technologie
Materiałowe

Wniosek o przyznanie grantu na dofinansowanie konferencji na lata 2024-2025

1. Dane kierownika grantu (imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, stanowisko, miejsce zatrudnienia, reprezentowana dyscyplina naukowa, w której wnioskodawca zaliczany jest do liczby N).
2. Skład zespołu realizującego (imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, stanowisko, miejsce zatrudnienia, reprezentowana dyscyplina naukowa).
3. Nazwa konferencji: (w jęz. polskim i angielskim).
4. Informacje o planowanej konferencji (maksymalnie 3 strony):
 - 1) uzasadnienie merytoryczne (cel, potrzeba realizacji, zgodność ze Strategią PW oraz obszarami działalności POB Technologie Materiałowe);
 - 2) zasięg oddziaływania konferencji (lokalny, krajowy, międzynarodowy);
 - 3) grupa docelowa (studenci, uczniowie, inni);
 - 4) zaplanowane działania;
 - 5) przewidywane efekty realizacji grantu (co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem zrealizowanej konferencji, np.: liczba instytucji biorących udział w konferencji, liczba publikacji, inne określone przez kierownika efekty).
5. Termin i harmonogram realizacji konferencji oraz przewidywane koszty całkowite.
6. Proponowane miejsce organizacji konferencji.
7. Budżet grantu:

Koszty		2024	2025	Razem
1. Koszty bezpośrednie realizacji grantu:				
a)	koszty zakupu materiałów			
b)	koszty usług zewnętrznych			
c)			
d)			
2. Koszty pośrednie (15% kosztów bezpośrednich)				
3. Koszty całkowite dofinansowania z IDUB (poz. 1 + 2)				

8. Uzasadnienie z wyszczególnieniem planowanych kosztów bezpośrednich.

wnioskodawca

dziekan Wydziału

pełnomocnik Kwestora

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Karta oceny wniosku:

1. Nazwa grantu i nazwisko kierownika:

.....
.....

2. Ocena wniosku:

Kryteria podstawowe	Spelnienie kryterium: opinia
Tematyka konferencji związana z promowaniem technologii materiałowych	
Zakres i ranga konferencji	
Kwalifikowalność i zasadność zaplanowanych kosztów	
Dotychczasowe doświadczenie zespołu realizującego w organizowaniu konferencji	

3. Opinia: wniosek zostaje/nie zostaje* skierowany do finansowania w ramach IDUB.

Proponowana kwota dofinansowaniazł

UWAGI

.....
pieczęć i podpis przewodniczącego POB TM

.....
pieczęć i podpis kierownika IDUB

POROZUMIENIE nr

w sprawie dofinansowania organizacji konferencji.
„.....”

zawarte w dniu pomiędzy:

prof. dr hab. inż. Małgorzatą Lewandowską – kierownikiem zespołu zarządzającego projektu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” w Politechnice Warszawskiej, zwanym dalej „kierownikiem IDUB”

a Wydziałem, będącym dysponentem środków

.....

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej „Wydziałem”,

oraz – kierownikiem grantu

1. Kierownik grantu zobowiązuje się zorganizować konferencję zgodnie z opisem i harmonogramem zawartym we wniosku stanowiącym załącznik do niniejszego Porozumienia
2. Kierownik IDUB przekazuje Wydziałowi środki finansowe w wysokości zł (słownie: zł 00/100) na realizację grantu według poniższego kosztorysu.

Koszty	2024	2025	Razem
1. Koszty bezpośrednie realizacji grantu:			
a) koszty zakupu materiałów			
b) koszty usług zewnętrznych			
c)			
d)			
2. Koszty pośrednie (15% kosztów bezpośrednich)			
3. Koszty całkowite dofinansowania z IDUB (poz. 1 + 2)			

3. Dzień rozpoczęcia realizacji grantu Strony ustalają na dzień zawarcia niniejszego Porozumienia. Maksymalny termin zakończenia rozliczenia grantu ustala się na dzień

4. Wydział zobowiązuje się do udostępnienia niezbędnych zasobów do realizacji konferencji, w tym obsługi administracyjno-księgowej.
5. Środkami finansowymi przyznanymi na realizację grantu dysponuje dziekan Wydziału w porozumieniu z kierownikiem grantu.
6. Wydział jest zobowiązany prowadzić dla konferencji wyodrębnioną ewidencję księgową.
7. Odbioru wyników realizacji grantu dokonuje Rada Naukowa POB Technologie Materiałowe. W przypadku negatywnej oceny odbioru, Wydział zwróci przyznane środki do dyspozycji kierownika zespołu zarządzającego projektu IDUB.
8. Środki przekazane Wydziałowi i niewykorzystane do dnia zakończenia grantu wracają do dyspozycji kierownika zespołu zarządzającego projektu IDUB.
9. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

kierownik IDUB

Wydział

.....

.....

(pieczęć Biura Projektu IDUB)

(pieczęć jednostki)

.....

.....

(pieczęć i podpis kierownika IDUB)

(pieczęć i podpis Dziekana Wydziału)

.....

.....

(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora)

(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora)

.....

(podpis kierownika grantu)

Protokół z oceny i odbioru raportu

Tytuł grantu:

Imię i nazwisko kierownika grantu, tytuł i stopień naukowy:

1. Ocena Rady Naukowej POB TM:

.....

2. Uzasadnienie oceny:

3. Uwagi i rekomendacje:

4. Czy raport wymaga uzupełnienia/poprawy? tak/nie*

5. Raport zostaje oceniony pozytywnie/z uwagami/negatywnie*

Podpis przewodniczącego Rady Naukowej POB TM

.....

Data

Do wiadomości:

1. Wydział – dysponent środków
2. Biuro Projektu IDUB

* Niepotrzebne skreślić