

## **REGULAMIN DYSCYPLINOWYCH KONKURSÓW GRANTOWYCH OGŁASZANYCH W 2022 ROKU**

1. Dyrektor instytutu ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach otrzymanego limitu środków na finansowanie konkursów grantowych dla dyscyplin ewaluowanych, przyznanego przez Prorektora ds. nauki i kadr.
2. Pierwszy konkurs grantowy Dyrektor Instytutu jest zobowiązany ogłosić w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania decyzji o przyznanych środkach.
3. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów, w wyniku których powstaną publikacje naukowe wydane lub przyjęte do wydania w czasopismach lub wydawnictwach znajdujących się na wykazach MEiN.
4. Rezultatami projektów mogą być:
  - 1) wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia opublikowana w wydawnictwie znajdującym się w wykazie MEiN lub rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z poziomu II wykazu lub redakcja monografii z poziomu II wykazu - minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 70 pkt dla minimum 1 rezultatu liczonych do ewaluacji dla dyscypliny;
  - 2) opracowanie redakcyjne i publikacja czasopisma naukowego prowadzonego w dyscyplinie.
5. Kierownikiem projektu może być nauczyciel akademicki, który złożył na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N i wskazał co najmniej 50% swojego udziału w dyscyplinie naukowej, dla której organizowany jest konkurs oraz w dniu składania wniosku nie przebywa na urlopie lub stypendium naukowym finansowanym przez podmioty zewnętrzne, trwających dłużej niż 3 miesiące, z wyjątkiem urlopu naukowego.
6. Kierownikiem dla konkursu określonego w pkt. 6.2 może być także doktorant Szkoły Doktorskiej KUL. Wykonawcami w grantach mogą być zarówno nauczyciele akademicy, którzy złożyli na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N, jak również doktoranci Szkoły Doktorskiej KUL.
7. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 18 miesięcy.
8. Ustala się następujące konkursy grantowe:
  - 1) nauczyciele akademicy, którzy w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających rok oraz w roku w którym składany jest wniosek, opublikowali artykuł naukowy, rozdział w monografii, monografię naukową lub redagowali monografię naukową, przy czym pojedynczy rezultat zaliczany do ewaluacji jakości badań naukowych wynosi co najmniej 70 punktów zgodnie z wykazami opublikowanymi przez MEiN (uwzględniając zasady zaliczania współautorstwa), mogą ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 25 000 zł;
  - 2) nauczyciele akademicy niespełniający kryterium zawartego w pkt 6.1 oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej KUL mogą ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 10 000 zł;
  - 3) redaktorzy naczelni czasopism naukowych KUL mogą ubiegać się o dofinansowanie w wysokości zgodnej z kalkulacją kosztów uzyskaną od DRiPW (wyłącznie dla czasopism znajdujących się na wykazie MEiN i nie objętych wsparciem z poziomu ogólnouniwersyteckiego).
9. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania w tym wskazanie kategorii wydatków wykazanych w kosztorysie jest ustalana przez Komisje ds. oceny grantów indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wykonanej przez recenzentów oraz priorytetów ewaluacyjnych dyscypliny.
10. Do oceny wniosków i raportów dyrektor instytutu powołuje Komisję ds. oceny grantów, członkowie komisji składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
11. W skład komisji wchodzi: koordynator dyscypliny jako przewodniczący oraz minimum 3 pracowników danej dyscypliny.
12. Wyboru członków Komisji ds. oceny grantów dokonuje właściwy organ kolegialny.
13. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz ds. procesu naukowego wskazany przez koordynatora dyscypliny.
14. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.

15. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - 1) w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej załączonym do wniosku;
  - 2) w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie, gdzie wymagana jest opłata publikacyjna, informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości;
  - 3) w przypadku wydania numeru czasopisma naukowego kalkulacja kosztów przygotowana przez DRiPW.
16. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla kierownika i zespołu badawczego.
17. Komisja ds. oceny grantów zobowiązana jest do wnikliwej analizy kosztorysów, zwłaszcza kalkulacji poszczególnych pozycji pod kątem ich racjonalności i zgodności z wyceną rynkową oraz adekwatności w odniesieniu do opisu projektu i założonych rezultatów.
18. Komisje ds. oceny grantów w grantach, które oceniają mogą proponować inne niż podane kwoty dla poszczególnych wydatków (zwiększające lub zmniejszające kosztorysy).
19. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej (PDF) oraz w wersji edytowalnej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
20. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej Instytutu oraz wysyłane elektronicznie do pracowników dyscypliny.
21. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
22. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
23. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet.
24. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe złożone na ogłoszony konkurs, jeśli wnioskodawca w roku, w którym rozstrzygany jest konkurs nie przewidział żadnych wydatków, które musi ponieść.
25. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 70 pkt.
26. Wszystkie informacje zawarte we wnioskach składane w ramach grantów są traktowane jako poufne i nie będą wykorzystywane do innych celów bez wiedzy i zgody wnioskodawcy.
27. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja ds. oceny grantów kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 5 i 6 do regulaminu.
28. Decyzje Komisji ds. oceny grantów podejmowane są zwykłą większością głosów.
29. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania Komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie.
30. W razie potrzeby, Komisja ds. oceny grantów może wyznaczyć eksperta spoza swojego składu w celu przygotowania opinii w sprawie zakresu merytorycznego wniosku, a także poprosić wnioskodawcę o dodatkowe wyjaśnienia. Ekspert przed podjęciem pracy składa oświadczenie wg wzoru stanowiące załącznik nr 8 do regulaminu.
31. Kierownik projektu otrzymuje informację o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
32. Od decyzji Komisji ds. oceny grantów wnioskodawcom nie przysługują odwołania.
33. Listę wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z nadanym w bazie S4A numerem SWIF są przekazywane przez sekretarzy ds. procesu naukowego do Działu Projektów Naukowych (dalej: DPN) w przypadku grantu na opracowanie redakcyjne i publikację czasopisma naukowego do Działu Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw (dalej: DRiPW).
34. DPN lub DRiPW przyjmuje opisane przez kierownika projektu i parafowane pod kątem zgodności z zatwierdzonym kosztorysem przez sekretarza ds. procesu naukowego, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wprowadza do właściwego podsystemu informatycznego oraz koordynuje dalszy proces obiegu tych dokumentów.
35. Sekretarz ds. procesu naukowego instytutu odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów potwierdzając zgodność wydatków z zatwierdzonym kosztorysem, natomiast Komisja ds. oceny grantów odpowiada za kontrolę postępów w osiągnięciu zadeklarowanych w grantach rezultatów.

36. Kierownik projektu składa raporty roczne i raport końcowy.
37. W terminie do 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik projektu sporządza raport roczny na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu i składa u sekretarza ds. procesu naukowego instytutu.
38. W terminie do 30 dni po zakończeniu z realizacji grantu kierownik projektu sporządza raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa u sekretarza ds. procesu naukowego instytutu.
39. Sekretarze ds. procesu naukowego instytutów przedkładają do DPN lub DRiPW złożone raporty w celu potwierdzenia wydatków.
40. W terminie 30 dni od daty złożenia raportu rocznego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów i jest podstawą do potwierdzenia przyznanych w grantie środków na kolejny okres realizacji.
41. W terminie maksymalnie do 90 dni od daty złożenia raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów.
42. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję ds. oceny grantów raporty końcowe stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
43. Na kierowników i członków zespołu badawczego, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantie rezultatów i Komisja ds. oceny grantów negatywnie oceniła złożony raport końcowy, nakładana jest roczna karencja dotycząca braku możliwości ubiegania się o kolejny grant liczona od ostatecznej daty zakończenia grantu. Karencja dotyczy wszystkich konkursów organizowanych w Uniwersytecie ze środków subwencji.
44. Kierownik projektu i członkowie zespołu badawczego nie mogą ubiegać się o kolejny grant w konkursie grantów dyscyplinowych jeśli na dzień złożenia nowego wniosku grantowego nie osiągnęli zaplanowanych rezultatów z zastrzeżeniem pkt 50.
45. Kierownik projektu może wnioskować do komisji o skrócenie czasu projektu, jeśli w realizowanym projekcie wykonał wszystkie zaplanowane działania i osiągnął rezultaty, skrócenie trwania grantu umożliwia takiemu kierownikowi ubieganie się o kolejny grant badawczy w aktualnie otwartych konkursach.
46. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
47. W przypadku, kiedy z przyczyn niezależnych od kierownika projektu w zaplanowanym terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów, kierownik projektu może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do Komisji ds. oceny grantów o przedłużeniu terminu realizacji projektu lub przedłużeniu terminu złożenia raportu końcowego .
48. Wniosek o przedłużeniu terminu realizacji projektu lub przedłużeniu złożenia raportu końcowego można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
49. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 18 miesięcy, nie może jednak dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
50. Dopuszcza się możliwość przyznania nowego grantu osobie, która jest w trakcie realizacji grantu a do jego zakończenia zostało nie więcej niż 3 miesiące, pod warunkiem uwiarygodnienia osiągnięcia zakładanych rezultatów zadeklarowanych w poprzednim grantie (np. przedstawienie informacji o złożeniu artykułu do druku lub przedstawienie pdf przygotowywanej monografii).
51. Kierownik projektu zgłasza wniosek do komisji ds. oceny grantów o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu dołączając dokumentację o której mowa w punkcie 50. Wnioski ocenia i decyzje podejmuje komisja ds. oceny grantów uwzględniając również ocenę raportów rocznych.
52. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik projektu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do przewodniczącego Komisji ds. oceny grantów. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 7. Zmiany mogą dotyczyć również skrócenia terminu realizacji grantu jak również zamknięcia grantu z powodów uniemożliwiających jego dalszą realizację. Wniosek o skrócenie lub zamknięcie wniosku wraz z uzasadnieniem składany jest do Komisji ds. oceny grantów.
53. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika projektu zmian podejmuje przewodniczący Komisji ds. oceny grantów.

54. Nie jest możliwe zwiększenie kwoty grantu w rozstrzygniętych konkursach.
55. O decyzjach Komisji sekretarz ds. procesu naukowego informuje kierownika projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej w domenie KUL.
56. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w sekretariacie wydziału.
57. Sekretarz ds. procesu naukowego instytutu prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin i udostępnia bazę na życzenie innym komisjom ds. oceny grantów ogólnouniwersyteckich w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
58. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej instytutu i DPN.
59. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń wnioskodawców wobec uczelni.

Zał. nr 1 – Formularz wniosku grantowego

Zał. nr 2 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Zał. nr 3 - Formularz raportu rocznego z realizacji grantu

Zał. nr 4 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Zał. nr 5 - Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych

Zał. nr 6 - Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny wniosków grantowych

Zał. nr 7 –Wniosek o korektę budżetu

Zał. nr 8 - Oświadczenie o bezstronności.

Prorektor ds. nauki i kadr:

s. dr hab. Beata Zarzycka, prof. KUL

**Formularz wniosku grantowego**

<b>I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu</b>	
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu	
Nr telefonu i adres email:	
Dyscyplina wiodąca kierownika	
Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok w którym składany jest wniosek (1N): Proszę podać: - autora, - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodną z punktacją MEiN	
Opis 3 najważniejszych osiągnięć kierownika projektu z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych (uwzględniany przy ocenie pkt III. szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów) .	Maksymalnie ½ strony (900 znaków)
Dane wykonawców -członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego członka zespołu)	
Imię i nazwisko, stopień naukowy	
Dyscyplina wiodąca:	
Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok w którym składany jest wniosek (1N): Proszę podać: - autora, - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodna z punktacją MEiN ( podanie liczby punktów nie dotyczy wykonawców będących cudzoziemcami)	
<b>II. Informacje o projekcie</b>	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy:  Planowana data rozpoczęcia ..... Planowana data zakończenia.....

Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,		
Proponowane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba ....., <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście SCOPUS <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście MEiN <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe nie będące na żadnej z w/w list		
Rezultaty	<b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....	<b>Rezultat 2</b> Nazwa:.....	<b>Rezultat 3</b> Nazwa:.....
Szczegółowy opis rezultatów (nie dotyczy grantu na czasopismo)	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....
Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (m-c, rok)			
Proponowane czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii.  Dla grantów na czasopismo częstotliwość wydawania czasopisma i ostatni opublikowany numer czasopisma (numer/ rok)			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEiN			
<b>KOSZTORYS</b> należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe			
<b>KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....</b>			
	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów	wnioskowana

zaznacz wstawiając <b>X</b>			kalkulacja kosztów		wnioskowana kwota
			ilość	cena	
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)				
	zakupy materiałów (wymienić jakie)				
	zakup usług (wymienić jakie)				
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)				
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)				
	opłaty konferencyjne (podać kraj)				
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)				
<b>RAZEM:</b>					
<b>KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....</b>					
zaznacz wstawiając <b>X</b>	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów		wnioskowana kwota	
		ilość	cena		
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)				

	zakupy materiałów (wymienić jakie)				
	zakup usług (wymienić jakie)				
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)				
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)				
	opłaty konferencyjne (podać kraj)				
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)				

**RAZEM:**

**ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:**

**Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów  
w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (maksymalnie 1800 znaków)**

<b>RODZAJ WYDATKU</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**	
zakupy materiałów	
zakup usług	
zakup sprzętu, aparatury	
delegacje	



opłaty konferencyjne	
opłaty za publikację	
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**	

\*zaznacz właściwe; \*\* pracownikami pomocniczymi nie mogą być członkowie zespołu projektowego, wybór pracowników nastąpi w trybie przepisów PZP

### Oświadczenie

Zapoznałam(em) się z Regulaminem konkursów grantowych i akceptuję jego postanowienia. Biorę odpowiedzialność za poprawność i prawidłowość podanych we wniosku danych.

.....  
(data, podpis kierownika projektu)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (adres: Al. Raclawickie 14, 20 – 950 Lublin, adres e-mail: kul@kul.pl, numer telefonu: 81 445 41 01), reprezentowany przez Rektora.
2. Na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: iod@kul.pl, numer telefonu: 81 445 32 30).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z ubieganiem się o środki finansowe w systemie grantów wewnętrznych organizowanych w Uniwersytecie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu archiwizacji.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia (zgoda osoby, której dane dotyczą).
6. Dane osobowe mogą być ujawniane:
  - pracownikom posiadającym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie;
  - Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest konieczne. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wnioskowania o środki finansowe.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do wnioskowania o środki finansowe. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procedurze konkursowej. Zgoda może być cofnięta w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
(data, podpis kierownika projektu)

**Załącznik nr 2**

## RAPORT KOŃCOWY

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu			
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu			
Nr telefonu i adres email:			
Dyscyplina wiodąca kierownika			
II. Informacje o projekcie			
Tytuł projektu:			
Okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy: Data rozpoczęcia ..... Data zakończenia.....		
Opis merytoryczny z realizacji projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku.		
Osiągnięte rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba ....., <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście SCOPUS <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście MEiN <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe nie będące na żadnej z w/w list		
Rezultaty	<b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....	<b>Rezultat 2</b> Nazwa:.....	<b>Rezultat 3</b> Nazwa:.....
Szczegółowy opis osiągniętych rezultatów (nie dotyczy grantu na czasopismo)	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....
Data publikacji lub przyjęcia do wydania (m-c, rok)			
Nazwa czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii (nie dotyczy grantu na czasopismo):  Dla grantów na czasopismo opublikowany numer(y) czasopisma (numer(y)/ rok)			

Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEiN			
---	--	--	--

**KOSZTORYS**  
należy podać zrealizowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

**KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....**

zaznacz wstawiając <b>X</b>	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów		wydana kwota
		ilość	cena	
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)			
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			
	zakup usług (wymienić jakie)			
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)			
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)			
	opłaty konferencyjne (podać kraj)			
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)			

**RAZEM:**

**KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....**

	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów	wydana kwota
--	----------------	--------------------	--------------

zaznacz wstawiając <b>X</b>		ilość	cena		
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)				
	zakupy materiałów (wymienić jakie)				
	zakup usług (wymienić jakie)				
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)				
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)				
	opłaty konferencyjne (podać kraj)				
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)				
<b>RAZEM:</b>					<b>ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:</b>
<b>Uzasadnienie pozycji wydanych kosztów w stosunku do założonych we wniosku (maksymalnie 1800 znaków)</b>					
<b>RODZAJ WYDATKU</b>	<b>UZASADNIENIE</b>				
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**					

zakupy materiałów	
zakup usług	
zakup sprzętu, aparatury	
delegacje	
opłaty konferencyjne	
opłaty za publikację	
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**	

\* Należy dołączyć potwierdzenia efektów realizacji grantu – odpowiednio: pisemne potwierdzenie z redakcji / wydawnictwa przyjęcia do druku publikacji, wydruk stron tytułowych.

.....  
(data, podpis kierownika grantu)

## Załącznik nr 3

## RAPORT ROCZNY

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu			
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu			
Nr telefonu i adres email:			
Dyscyplina wiodąca kierownika			
II. Informacje o projekcie			
Tytuł projektu:			
Okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy: Planowana data rozpoczęcia ..... Planowana data zakończenia.....		
Opis merytoryczny z realizacji projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,		
Uzyskane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba ....., <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście SCOPUS <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe na liście MEiN <input type="checkbox"/> Dyscyplinowe czasopismo naukowe nie będące na żadnej z w/w list		
Rezultaty	<b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....	<b>Rezultat 2</b> Nazwa:.....	<b>Rezultat 3</b> Nazwa:.....
Szczegółowy opis uzyskanych rezultatów(nie dotyczy grantu na czasopismo)	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów .....  procentowy udział autorstwa.....
Planowany termin wydania publikacji (m-c, rok)			
Nazwa czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii (nie dotyczy grantu na czasopismo):  Dla grantów na czasopismo opublikowany numer(y) czasopisma (numer(y)/ rok)			

Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEiN			
---	--	--	--

**KOSZTORYS**  
należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

**KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....**

zaznacz wstawiając <b>X</b>	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów		wydana kwota
		ilość	cena	
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)			
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			
	zakup usług (wymienić jakie)			
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)			
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)			
	opłaty konferencyjne (podać kraj)			
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)			

**RAZEM:**

**KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....**

	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów	wydana kwota
--	----------------	--------------------	--------------

zaznacz wstawiając <b>X</b>		ilość	cena		
	wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (wymienić za co)				
	zakupy materiałów (wymienić jakie)				
	zakup usług (wymienić jakie)				
	zakup sprzętu, aparatury (wymienić jakie)				
	delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)				
	opłaty konferencyjne (podać kraj)				
	opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)				
<b>RAZEM:</b>					
<b>ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:</b>					
<b>Uzasadnienie pozycji poniesionych kosztów w stosunku do założonych we wniosku (maksymalnie 1800 znaków)</b>					
<b>RODZAJ WYDATKU</b>	<b>UZASADNIENIE</b>				
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**					



zakupy materiałów	
zakup usług	
zakup sprzętu, aparatury	
delegacje	
opłaty konferencyjne	
opłaty za publikację	
wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych**	

.....  
(data, podpis kierownika grantu)

## Załącznik nr 4

### Kryteria oceny wniosku grantowego

#### I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 35 pkt)

Deklarowane osiągnięcie (-a)	Liczba punktów
monografia (II poziom)	35
monografia (I poziom)	25
redakcja monografii (poziom II)	25
rozdział w monografii (poziom II)	15
artykuł w czasopiśmie 200 pkt	35
artykuł w czasopiśmie 140 pkt	30
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	20
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	10

Wynik punktowy za ocenę proponowanego rezultatu oblicza się w następujący sposób:

- 1) należy obliczyć liczbę N dla grantu stanowiącą liczbę wykonawców (wraz z kierownikiem) pomnożoną przez liczbę lat realizacji projektu,
- 2) jeżeli liczba publikacji zadeklarowanych jest większa lub równa wyliczonej wcześniej liczbie N, to wynikiem punktowym za ocenę rezultatu jest średnia wartość punktowa zadeklarowanych publikacji,
- 3) jeżeli liczba publikacji zadeklarowanych jest mniejsza od wyliczonej wcześniej liczbie N, to wynikiem punktowym za ocenę rezultatu jest suma punktów zadeklarowanych publikacji podzielona przez liczbę N.

#### II. Szansa uzyskania rezultatu (maksymalnie 55 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Osiągnięcia z roku 2019-2020:	Liczba punktów
monografia (II poziom)	20
monografia (I poziom)	15
redakcja monografii (II poziom)	15
rozdział w monografii (poziom II)	10
artykuł w czasopiśmie 200 i 140 pkt	20
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	15
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	10
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	5

- merytoryczna wartość proponowanych badań i szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów (maksymalnie 35 pkt)

#### IV. Efektywność ekonomiczna (maksymalnie 10 pkt) – ocena kosztorysu

## **Kryteria oceny dla grantów na wydanie czasopisma (maksymalnie 100 pkt):**

### **I. Czasopismo jest na liście SCOPUS – 40 pkt**

### **II. Punktacja czasopisma na liście MEiN:**

- czasopismo za 70 pkt – 40 pkt,
- czasopismo za 40 pkt – 30 pkt,
- czasopismo za 20 pkt – 20 pkt.

### **III. Terminowość wydawania**

- czasopismo wydawane terminowo – 20 pkt.

## **Załącznik nr 5**

### **Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych**

1. Wnioski złożone w konkursach grantowych podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Sekretarze Komisji dokonują oceny formalnej, sprawdzając złożone wnioski pod kątem spełnienia warunków określonych w Regulaminie i ogłoszeniu o konkursie.
3. Ocena merytoryczna wniosków jest dokonywana przez komisję ds. oceny grantów.
4. Członkami komisje ds. oceny wniosków grantowych są:
  - koordynator dyscypliny;
  - co najmniej 3 przedstawicieli dyscypliny.
5. Przewodniczącym komisji ds. oceny wniosków grantowych jest koordynator dyscypliny, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.
6. Wyboru 3 przedstawicieli dyscyplin do komisji dokonuje się podczas zebrania Rady Instytutu w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
7. Członkowie komisji ds. oceny wniosków grantowych składają oświadczenie o bezstronności prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę wg. wzoru zamieszczonego poniżej.
8. Każdy złożony wniosek jest oceniany niezależnie przez 2 członków komisji.
9. Członkowie komisji w swoich działaniach są niezależni, bezstronni, rzetelni i kierują się wyłącznie przesłankami merytorycznymi. Oceniać wnioski powinni nie tylko z pozycji specjalisty w zakresie poruszanych w nich zagadnień, ale także z szerszej perspektywy, mając na uwadze wkład proponowanych badań w rozwój dyscypliny, dziedziny oraz całego systemu badań prowadzonych w Uniwersytecie.
10. Ocena przygotowywana jest w formie pisemnej.
11. Przy sporządzaniu ocen członkowie komisji ds. oceny wniosków grantowych powinni:
  - używać obiektywnego, analitycznego języka oraz jednoznacznych sformułowań,
  - używać kompletnych i jasnych zdań bez żargonu,
  - przekazywać uwagi w sposób uprzejmy i merytoryczny,
  - formułować krytyczne komentarze w sposób konstruktywny i nieobraźliwy,
  - unikać zamieszczania osobistych i niepewnych opinii,
  - unikać odniesień do wieku, narodowości, płci lub spraw osobistych wnioskodawcy,
  - unikać używania pierwszej osoby np.: "Myślę, że ...",
  - unikać bezpośredniego porównania wniosku z innymi wnioskami,
  - unikać opisywania lub streszczania wniosku,
  - unikać lekceważących stwierdzeń o proponowanych rozwiązaniach.

12. Oceny członków komisji zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia komisji ds. oceny wniosków grantowych.
13. Po dyskusji, na podstawie decyzji podjętej przez komisję ds. oceny wniosków grantowych, tworzona jest lista wniosków zakwalifikowanych.
14. Dla wniosków którym komisja zmieniła proponowany budżet wskazuje się ustaloną kwotę i pisemne uzasadnienie takiej decyzji.
15. Dla wniosków niezakwalifikowanych sporządza się pisemną informację o przyczynach, które wpłynęły na decyzje negatywną.
16. Ostateczną decyzje podpisuje przewodniczący komisji i jest wysyłana do kierowników drogą elektroniczną.
17. Za rozesłanie informacji z procesu oceny wniosków odpowiedzialny jest sekretarz komisji.
18. Komisja ds. oceny wniosków grantowych ocenia raporty z wykonanych projektów.
19. Każdy złożony raport jest oceniany niezależnie przez 2 członków komisji.
20. Ocena przygotowawcza jest w formie pisemnej.
21. Oceny raportów zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia komisji ds. oceny wniosków grantowych.
22. Komisja sporządza listę raportów, które zostały ocenione pozytywnie oraz listę raportów ocenionych negatywnie.
23. Do wniosków ocenionych negatywnie sporządzane jest pisemne uzasadnienie wraz z wskazaniem okresu karencji z możliwością ubiegania się o kolejne granty.
24. Za rozesłanie informacji z oceny raportów odpowiedzialny jest sekretarz komisji.

#### **Załącznik nr 6**

### **Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny wniosków grantowych**

Członkowie komisji ds. oceny wniosków grantowych są niezależni w swoich ocenach, zobowiązani do postępowania zgodnie z doświadczeniem i najlepszą wiedzą. Kierują się w swoich działaniach troską o rozwój badań naukowych prowadzonych na Uniwersytecie.

Zadaniem członków komisji jest merytoryczna, rzetelna, wnikliwa i bezstronna ocena wniosków składanych w konkursach oraz raportów ze zrealizowanych grantów. Ocena danego wniosku powinna być wysokiej jakości, rzeczowa oraz wyjaśniać kluczowe atuty i słabe strony wniosku.

Jeżeli członek komisji w trakcie wykonywania powierzonych mu zadań stwierdzi powstanie jakiegokolwiek przyczyny mogącej wpływać na bezstronność i rzetelność oceny, zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tym fakcie przewodniczącego komisji.

Członek komisji jest wyłączony z procesu oceny wniosku i raportu z grantu w sytuacji kiedy:

- oceniany jest projekt, w którym pełni funkcję kierownika lub wykonawcy,
- uczestniczył w przygotowaniu projektu,
- na przyznaniu którego może bezpośrednio skorzystać.

#### **Załącznik nr 7**

### **Oświadczenie o bezstronności**

Ja ..... (imię i nazwisko), niżej podpisany w związku z przyjęciem funkcji członka/eksperta komisji ds. oceny wniosków grantowych oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem konkursów grantowych i w swojej pracy zachowam niezależność i bezstronność formułowanych ocen. Zobowiązuję się do postępowania zgodnie ze swoim doświadczeniem i najlepszą wiedzą, kierując się troską

o rozwój badań naukowych prowadzonych na Uniwersytecie. Zobowiązuję się do poinformowania przewodniczącego komisji o wszystkich okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronność i rzetelność formułowanych ocen. Ponadto zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji jakie uzyskam w procesie rozpatrywania wniosków grantowych.

.....  
Podpis

**Załącznik nr 8**

**Wniosek o korektę budżetu**

<b>I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu</b>						
Imię i nazwisko kierownika projektu						
Nr telefonu/ adres email:						
Dyscyplina:						
<b>II. Informacje o projekcie</b>						
Tytuł projektu:						
Nr projektu:						
Kosztorys zatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów	Nazwa wydatku	ilość x cena	Przyznana kwota	WNISKOWANA KOREKTA		
				NOWA NAZWA WYDATKU	KWOTA	
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić) wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jakie, wymienić)					
<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)						

	<input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne				
	<input type="checkbox"/> opłaty za publikację				

Uzasadnienie korekty:

.....  
.....

.....  
(data, podpis kierownika grantu)