

## **REGULAMIN KONKURSÓW GRANTOWYCH**

1. Koordynator dyscypliny ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych.
2. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów w wyniku których powstaną publikacje naukowe wydane lub przyjęte do wydania w czasopismach lub wydawnictwach znajdujących się na wykazach MNiSW.
3. Rezultatami projektów mogą być:
  - wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia lub rozdział w monografii (z poziomu II).Dodatkowymi rezultatami mogą być:
  - złożony wniosek na konkurs grantowy do zewnętrznych instytucji grantodawczych,
  - opracowanie założeń pod ofertę usług komercyjnych skierowaną dla odbiorców zewnętrznych.
4. Beneficjentami konkursu grantowego są pracownicy, którzy złożyli w uczelni oświadczenie o przypisaniu do liczby N w dyscyplinie naukowej dla której organizowany jest konkurs.
5. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 24 miesiące.
6. Ustala się następujące konkursy grantowe:
  - na granty duże (w tym zespołowe) – z możliwym dofinansowaniem do 40 000 zł,
  - na granty małe (w tym indywidualne) – z możliwym dofinansowaniem do 15 000 zł.
7. Wnioski zespołowe z udziałem młodych naukowców uzyskują dodatkowe punkty w ocenie według kryteriów opisanych w załączniku nr 4 do regulaminu.
8. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania jest ustalana indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wraz z jego kosztorysem.
9. Do oceny wniosków i raportów dziekan powołuje Komisję ds. oceny grantów, członkowie komisji składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
10. W skład komisji wchodzi: dziekan, koordynator dyscypliny, 3 pracowników danej dyscypliny.
11. Wyboru 3 pracowników danej dyscypliny dokonuje się w drodze głosowania spośród wszystkich osób, które złożyły oświadczenie o przypisaniu do liczby N w dyscyplinie.
12. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz instytutu lub sekretarz komisji powołany przez dziekana spośród pracowników dziekanatu.
13. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
14. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej załączonym do wniosku,
  - w przypadku artykułu naukowego w czasopismach gdzie wymagana jest opłata publikacyjna informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości.
15. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń wykonawców będących pracownikami uczelni.
16. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
17. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej oraz wysyłane e-mailem do pracowników dyscypliny.
18. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
19. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
20. 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

21. 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.
22. Decyzje Komisji ds. oceny grantów podejmowane są zwykłą większością głosów.
23. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania Komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie.
24. 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 7 do regulaminu.
25. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
26. Listę wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z nadanym w bazie S4A numerem SWIF są przez sekretarzy komisji przekazywane do Działu Krajowych Projektów Naukowych i Działalności Statutowej (DKPniDS) i do kierowników grantów.
27. DKPniDS przyjmuje opisane przez kierownika grantu i zaakceptowane przez sekretariat instytutu dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wprowadza do podsystemu DBN oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
28. Sekretariat instytutu odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów zgodnie z zatwierdzonymi kosztorysami i osiaganie zadeklarowanych rezultatów.
29. Kierownik grantu składa raporty roczne i raport końcowy.
30. W terminie do 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik grantu sporządza raport roczny na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu i składa w sekretariacie instytutu lub w sekretariacie komisji ds. oceny grantów.
31. W terminie do 30 dni po zakończeniu z realizacji grantu kierownik grantu sporządza raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa w sekretariacie instytutu lub w sekretariacie komisji ds. oceny grantów.
32. DKPniDS potwierdza wykazane w Raportach wydatki.
33. 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.
34. W terminie do 90 dni od daty złożenia raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów.
35. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję ds. oceny grantów raporty końcowe stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
36. Na kierowników, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantie rezultatów i Komisja ds. oceny grantów negatywnie oceniła złożony raport końcowy nakładana jest roczna karencja z możliwości ubiegania się o kolejny grant liczona od daty zakończenia grantu.
37. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
38. W przypadku, kiedy z przyczyn niezależnych od kierownika grantu w zaplanowanym terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów, kierownik grantu może złożyć wniosek do Komisji ds. oceny grantów o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
39. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu końcowego można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
40. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 12 miesięcy.
41. W trakcie realizacji grantu, kierownik może złożyć maksymalnie jeden kolejny projekt na ogłaszany konkurs grantowy.

42. Rozpoczęcie realizacji nowego grantu może nastąpić nie wcześniej niż na 6 miesięcy od planowanej daty zakończenia realizowanego grantu.
43. Kierownik grantu zgłasza wniosek do komisji ds. oceny grantów o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu. Wnioski ocenia i decyzje podejmuje komisja ds. oceny grantów uwzględniając informacje zawarte w raportach rocznych.
44. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Komisji ds. oceny grantów i rozpatrywane są na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach tej komisji.
45. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje Komisja ds. oceny grantów.
46. O decyzjach Komisji informowany jest kierownik projektu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
47. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w sekretariacie Instytutu.
48. Instytut prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.
49. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej DKPNiDS i wydziału.
50. 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 - Oświadczenie o bezstronności

## FORMULARZ WNIOSKU GRANTOWEGO

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu	
Imię i nazwisko kierownika projektu	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
Liczba uzyskanych w latach 2017-2018 punktów za jedną najważniejszą publikację (1N):	
Dane członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego członka zespołu)	
Imię i nazwisko	
Dyscyplina:	
Liczba uzyskanych w latach 2017-2018 punktów za jedną najważniejszą publikację (1N):	
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji(od-do, liczba miesięcy)	
Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków)
Proponowane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba..... <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW, liczba .....
Proponowane dodatkowe rezultaty:	<input type="checkbox"/> Wniosek(i) grantowy(e), liczba....., (planowana instytucja, konkurs)..... <input type="checkbox"/> Oferta(y) komercjalizacyjna(e) dla prac przedwdrożeniowych lub wdrożeniowych (opis założeń maks. ½ strony)
Charakter publikacji/oferty komercjalizacyjnej:	<input type="checkbox"/> autorski
	<input type="checkbox"/> współautorski: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię/imiona współautorów .....</li> <li>• procentowy udział autorstwa .....</li> </ul>
Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (m-c, rok)	

<p>Proponowane czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii:</p>	
<p>Kosztorys</p> <p>Proszę podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe</p>	<p style="text-align: center;"><b>ROK .....</b></p> <p><input type="checkbox"/> honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>ROK .....</b></p> <p><input type="checkbox"/> honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)</p> <p>.....</p>
Łączny koszt grantu	Kwota .....
Uzasadnienie każdej pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów	Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)

\*zaznacz właściwe

### Oświadczenie

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

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

### 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. Raławickie 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 grantu)

Załącznik nr 2

FORMULARZ RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI GRANTU	
<b>I. Dane kierownika grantu</b>	
Imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
<b>II. Raport z realizacji projektu</b>	
Tytuł projektu:	
Sprawozdanie merytoryczne:	dwie strony znormalizowanego tekstu (3600 znaków)
Efekty realizacji projektu*	<input type="checkbox"/> Artykuł naukowy w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW ..... (Podać tytuły, nazwę czasopism, ISSN, DOI, ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW lub potwierdzenie redakcji o przyjęciu art. do druku) <input type="checkbox"/> Monografia w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW ..... (Podać tytuł, nazwę wydawnictwa, ISBN ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW) <input type="checkbox"/> Wniosek grantowy ..... (podać tytuł projektu, nazwę instytucji grantodawczej do której został złożony, nazwę konkursu, wynik oceny jeśli już jest wiadomy) <input type="checkbox"/> Oferta komercjalizacyjna ..... (nazwa oferty, opis oferty wskazać potencjalnych odbiorców dla których jest skierowana, potwierdzenie złożenia oferty do Działu Komercjalizacji Wiedzy KUL)
Charakter publikacji /oferty komercjalizacyjnej/ wniosku grantowego	<input type="checkbox"/> autorski
	<input type="checkbox"/> współautorski: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię/imiona współautorów .....</li> <li>• procentowy udział autorstwa .....</li> </ul>



**ROK .....**

- honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....
- wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....
- zakupy materiałów ( jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota .....
- zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota .....
- zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena) .....
- delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) .....
- opłaty konferencyjne .....
- opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) .....

**ROK .....**

- honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....
- wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota) .....
- zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota .....
- zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota .....
- zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja ilość x cena) .....

**Rozliczenie wydatków**

Proszę podać poniesione wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) ..... ..... <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne ..... <input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) .....
Poniesione koszt grantu łącznie	Kwota .....
Potwierdzenie poniesionych wydatków przez DKPNIIDS:	Kwota ..... Podpis pracownika DKPNIIDS .....

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

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

## Załącznik nr 3

<b>FORMULARZ RAPORTU ROCZNEGO Z REALIZACJI GRANTU</b>	
<b>I. Dane kierownika grantu</b>	
Imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
<b>II. Raport z realizacji projektu</b>	
Tytuł projektu:	
Postęp w realizacji grantu:	jedna strona znormalizowanego tekstu (1800 znaków)
Rozliczenie wydatków za rok .....	<input type="checkbox"/> honorarium (dla kogo, za co), kwota wydana ..... <input type="checkbox"/> wynagrodzenia (dla kogo, za co), kwota wydana ..... <input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana ..... ..... <input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana ..... ..... <input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana ..... ..... <input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne), kwota wydana ..... ..... <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, kwota wydana ..... ..... <input type="checkbox"/> opłaty za publikacje (w przypadku monografii kalkulacja wydawnictwa dołączona do raportu) ..... ..... Łącznie kwota wydana: .....
Potwierdzenie poniesionych wydatków przez DKPNiDS:	Kwota .....

	Podpis pracownika DKPNIIDS .....
--	----------------------------------

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

## Załącznik nr 4

### Kryteria oceny wniosku grantowego

#### A. Duży grant – ocena maksymalna – 100 pkt, w tym:

##### I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 30 pkt)

Deklarowane osiągnięcie (-a)	Liczba punktów
monografia (II poziom)	30
monografia (I poziom)	20
rozdział w monografii lub redakcja monografii (poziom II)	20
artykuł w czasopiśmie 200 i 140 pkt	30
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	25
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	15
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	10
artykuł w czasopiśmie 20 pkt	5

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 50 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Jedno najlepsze osiągnięcie za lata 2017-2018	Liczba punktów
monografia naukowa	15
artykuł w czasopiśmie z listy A pow. 25 pkt	20
artykuł w czasopiśmie z listy A – pozostałe	15
artykuł w czasopiśmie z listy C	10
artykuł w czasopiśmie z listy B pow. 11 pkt	10
artykuł w czasopiśmie z listy B - pozostałe	5

- merytoryczna wartość proponowanych badań (maksymalnie 20 pkt)

### III. Wpływ projektu na rozwój pracowników z mniejszym dorobkiem naukowym (maksymalnie 10 pkt)

Jeżeli wykonawca w grantcie nie publikował na listach A lub C, a przewiduje się w projekcie autorstwo artykułu z punktacją co najmniej 40 pkt (przy współautorstwie 25 pkt dla pracownika z udziału w publikacji) to wówczas przyznaje się następującą liczbę punktów:

- 1) 1 osoba – 5 pkt,
- 2) 2 lub więcej osób – 10 pkt.

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

#### V. Dodatkowy rezultat

- wniosek grantowy – 5 pkt,
- oferta usług komercyjnych - 5 pkt.

### B. Mały grant – ocena maksymalna – 100 pkt, w tym:

#### I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 30 pkt)

Deklarowane osiągnięcia	Liczba punktów
monografia (II poziom)	30
monografia (I poziom)	20
rozdział w monografii lub redakcja monografii (poziom II)	20
artykuł w czasopiśmie 200 i 140 pkt	30
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	25
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	15
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	10
artykuł w czasopiśmie 20 pkt	5

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 50 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Jedno najlepsze osiągnięcie za lata 2017-2018	Liczba punktów
monografia naukowa	15

artykuł w czasopiśmie z listy A pow. 25 pkt	20
artykuł w czasopiśmie z listy A – pozostałe	15
artykuł w czasopiśmie z listy C	10
artykuł w czasopiśmie z listy B pow. 11 pkt	10
artykuł w czasopiśmie z listy B - pozostałe	5

- merytoryczna wartość proponowanych badań (maksymalnie 20 pkt)

### **III. Premia dla młodych naukowców (maksymalnie 10 pkt)**

Jeżeli wykonawca w grantcie ma nie więcej niż 35 lat to wówczas przyznaje się następującą liczbę punktów:

- 1) 1 osoba – 5 pkt,
- 2) 2 lub więcej osób – 10 pkt.

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

#### **V. Dodatkowy rezultat**

- wniosek grantowy – 5 pkt,
- oferta usług komercyjnych - 5 pkt,

### 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:
  - dziekan wydziału, w strukturze którego jest umiejscowiona dyscyplina;
  - koordynator dyscypliny;
  - 3 przedstawicieli dyscypliny.
5. Przewodniczącym komisji ds. oceny wniosków grantowych jest dziekan wydziału, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.
6. Wyboru 3 przedstawicieli dyscyplin do komisji dokonuje się podczas zebrania wszystkich pracowników dyscypliny w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
7. Członkowie komisja 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 przygotowawana 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 pisemnie 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 przygotowawana 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 rozestanie 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