

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA WEWNĘTRZNYCH GRANTÓW NA PRACE ZWIĄZANE  
Z PRZYGOTOWYWANIEM MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH**

**§1**

**Definicje**

1. Międzynarodowe projekty badawcze - projekty badawcze finansowane w trybie konkursowym przez Komisję Europejską, organizacje międzynarodowe, a także projekty międzynarodowe NCN, NCBR i NPRH.
2. Prace przygotowawcze – prace związane z zawiązywaniem międzynarodowego konsorcjum oraz przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu
3. KUL, Uczelnia – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.
4. Grant – wsparcie finansowe na realizację prac przygotowawczych.
5. Wnioskodawca – pracownik, który złożył w uczelni oświadczenie o przypisaniu do liczby N, zamierzający w planowanym projekcie pełnić rolę kierownika zespołu badawczego.
6. Zespół badawczy - grupa pracowników i doktorantów KUL, która wspólnie przygotowują wniosek o dofinansowanie projektu międzynarodowego.

**§2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki realizacji działań w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania grantów wewnętrznych przeznaczonych na prace związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych. Głównym celem jest wsparcie wnioskodawców i ich zespołów badawczych w sfinansowaniu niezbędnych działań w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie międzynarodowych projektów badawczych.
2. Każdy wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie grantu nie częściej niż raz w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 5 pkt. 10 niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie działania w ramach realizacji grantów muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni.
4. Wszystkie informacje zawarte we wnioskach składanych w ramach grantów są traktowane jako poufne i nie będą wykorzystane do innych celów bez wiedzy i zgody Wnioskodawcy.

**§3**

**Przedmiot wsparcia**

1. Przedmiotem wsparcia w ramach grantów są niezbędne działania związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych np.:

- 1) Koszty podróży i diet (w szczególności spotkania konsorcjum, itp.),
  - 2) Koszty badań/ekspertyz niezbędnych do przygotowania wniosku,
  - 3) Koszty tłumaczeń i korekt językowych,
  - 4) Inne uzasadnione koszty przygotowania wniosków o dofinansowanie.
2. Przedmiotem wsparcia nie mogą być:
- 1) Wynagrodzenia dla zespołu badawczego,
  - 2) Koszty zaangażowania zewnętrznych podmiotów do przygotowania wniosku,
  - 3) Opłaty konferencyjne, koszty publikacji, itp.,
  - 4) Wkład własny do projektu.
  - 5) Inne koszty niezwiązane bezpośrednio z przygotowaniem wniosku.

#### **§ 4**

##### **Zasady przyznawania i realizacji grantów na prace związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych**

1. Za organizację naboru wniosków odpowiada Dział Projektów Międzynarodowych KUL (DPM).
2. Maksymalna kwota dofinansowania grantu wynosi 8000 zł.
3. Okres realizacji grantów wynosi nie więcej niż 6 miesięcy.
4. Ocena wniosków do przyznania grantów odbywa się w procedurze konkursowej.
5. Podstawą ubiegania się o wsparcie jest złożenie przez Wnioskodawcę wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Nabory wniosków ogłaszane są corocznie na podstronie internetowej DPM.
7. W ogłoszeniu o naborze wniosków każdorazowo podawana jest maksymalna kwota przeznaczona na konkurs. W wyjątkowych przypadkach kwota może ulec zwiększeniu w trakcie trwania konkursu.
8. Wnioski są przyjmowane w rundach lub do wyczerpania środków przeznaczonych na dany konkurs.
9. Wnioski należy składać w Dziale Projektów Międzynarodowych KUL, Lublin, al. Raławickie 14, Budynek Centrum Transferu Wiedzy, pok. 9, 10. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Do oceny wniosków i raportów Prorektor ds. nauki i kształcenia powołuje Komisję ds. oceny grantów, członkowie komisji składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
11. W skład komisji wchodzi: Prorektor ds. nauki i kształcenia oraz po jednym pracowniku reprezentującym dziedzinę, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe.
12. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz komisji powołany przez Prorektora ds. nauki i kształcenia spośród pracowników DPM.

13. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja ds. oceny grantów w terminie 30 dni od daty zamknięcia naboru podanej w ogłoszeniu o konkursie kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 4, 5 i 6 do Regulaminu.
14. Decyzje Komisji ds. oceny grantów podejmowane są zwykłą większością głosów.
15. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania Komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie.
16. 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. Wyznaczony ekspert przed rozpoczęciem pracy w komisji składa oświadczenie zawarte w załączniku nr 7.
17. Kierownik grantu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
18. Wnioskodawca, którego wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania, jest zobowiązany do podpisania umowy grantowej w okresie do 30 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu.
19. Wnioskodawcy, którego wniosek nie został zakwalifikowany do dofinansowania w pierwszym naborze, przysługuje prawo ponownego zgłoszenia Wniosku w kolejnej rundzie naboru.

## **§ 5**

### **Zasady realizacji i rozliczania grantów na prace związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych**

1. Wnioskodawca ma obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz procedur i legislacji wewnętrznej.
2. Zakup towarów i usług oraz procedury wyboru wykonawców w ramach wniosku, realizują jednostki odpowiedzialne (realizatorzy) na podstawie przekazanych przez Wnioskodawcę dokumentów i wytycznych określających specyfikację poszczególnych zamówień.
3. Sporządzone przez Wykonawcę specyfikacje nie mogą naruszać warunków uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także preferowania określonego wykonawcy.
4. Jeżeli okres realizacji grantu wykracza poza jeden rok kalendarzowy, w terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego wnioskodawca ma obowiązek złożenia raportu rocznego z realizacji grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W terminie 14 dni od daty złożenia raportu rocznego, podlega on ocenie Komisji. Pozytywna ocena Komisji jest podstawą do potwierdzenia środków przyznanych na kolejny okres realizacji grantu.
6. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji grantu wnioskodawca ma obowiązek złożenia raportu końcowego z realizacji grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Wnioskodawca składa w DPM opisane dokumenty potwierdzające poniesione wydatki. Zasadność i zgodność poniesionych wydatków z celami grantu jest potwierdzana przez DPM.
8. W terminie 30 dni od dnia złożenia Raportu podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów.
9. Pozytywnie zatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów raport końcowy stanowi podstawę do uznania grantu za wykonany.

10. W przypadku nie zrealizowania głównego celu grantu – złożenia wniosku o dofinansowanie międzynarodowego projektu badawczego z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy – Wnioskodawca ma prawo złożenia kolejnego wniosku o grant nie wcześniej niż po upływie 1 roku od zakończenia realizacji grantu.
11. Kierownik grantu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
12. 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 grantu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
13. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się Wnioskodawca wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Komisji ds. oceny grantów i rozpatrywane są na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach tej komisji.
14. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez Wnioskodawcę zmian podejmuje Komisja ds. oceny grantów.
15. O decyzjach Komisji informowany jest kierownik grantu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
16. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w DPM.
17. DPM prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.

## **§ 6**

### **Postanowienie końcowe**

1. Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej Uczelni.
2. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia Regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń Wnioskodawców wobec Uczelni.

Załącznik nr 1 - Formularz wniosku grantowego,

Załącznik nr 2 - Formularz raportu końcowego,

Załącznik nr 3 - Formularz raportu rocznego,

Załącznik nr 4 - Kryteria oceny wniosku grantowego,

Załącznik nr 5 - Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych,

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

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o bezstronności.

**Załącznik nr 1****FORMULARZ WNIOSKU GRANTOWEGO NA PRACE ZWIĄZANE  
Z PRZYGOTOWYWANIEM MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH**

<b>I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu</b>	
Imię i nazwisko kierownika grantu	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
Liczba uzyskanych w latach 2017-2018 punktów za jedną najważniejszą publikację (1N):	
Dane członków zespołu badawczego (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):	
<b>II. Informacje o grantcie</b>	
Tytuł grantu:	
Planowany okres realizacji (od-do, liczba miesięcy)	
Opis merytoryczny grantu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków)
Proponowane rezultaty (wniosek o dofinansowanie projektu, który zostanie złożony w efekcie realizacji grantu):	Instytucja grantodawcza: Numer konkursu: Skład konsorcjum: Termin składania wniosków:
Proponowane dodatkowe rezultaty:	
Kosztorys	Rok ..... <input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena) ..... ..... <input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena) .....

	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, cena</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> inne, jakie....</p> <p>Łącznie wnioskowana kwota: .....</p> <hr/> <p>Rok .....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, cena</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> inne, jakie....</p> <p>Łącznie wnioskowana kwota: .....</p>
<p>Uzasadnienie planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów</p>	<p>Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)</p>

\*zaznacz właściwe

### Oświadczenie

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

.....  
(data i podpis)

### 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 i podpis)

Załącznik nr 2

**FORMULARZ RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI GRANTU NA PRACE ZWIĄZANE  
Z PRZYGOTOWYWANIEM MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH**

**I. Dane kierownika grantu**

Imię i nazwisko

Nr telefonu/ adres email:

Dyscyplina:

**II. Raport z realizacji grantu**

Tytuł grantu:

Sprawozdanie merytoryczne:

dwie strony znormalizowanego tekstu (3600 znaków)

Efekty realizacji grantu\*

Wniosek(i) o dofinansowanie projektu badawczego

.....  
(podać tytuł projektu, nazwę instytucji grantodawczej do której został złożony, nazwę konkursu, wynik oceny formalnej/merytorycznej, jeśli już jest wiadomy)

Inne efekty

.....  
(np. zawiązane sieci badawczej, przygotowanie publikacji, itp.)

Rozliczenie poniesionych wydatków

**Rok** .....

zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana

.....  
.....

zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana

.....  
.....

delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne), kwota wydana

.....  
.....

opłaty konferencyjne, kwota wydana

.....  
.....

inne, jakie....

.....



	<p><b>Rok</b> .....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów ( jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne), kwota wydana  .....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, kwota wydana  .....</p> <p><input type="checkbox"/> inne, jakie....  .....</p> <p><b>łącznie kwota wydana:</b> .....</p> <p>Potwierdzenie wydatków przez DPM.....</p>
--	--

\* Należy dołączyć potwierdzenia efektów realizacji grantu ,np. potwierdzenie złożenia wniosku projektowego, itp. Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu nie został złożony, należy opisać przyczyny niepowodzenia.

.....  
(data i podpis kierownika grantu)

Załącznik nr 3

FORMULARZ RAPORTU ROCZNEGO Z REALIZACJI GRANTU NA PRACE ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWYWANIEM MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH	
<b>I. Dane kierownika grantu</b>	
Imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
<b>II. Raport z realizacji grantu</b>	
Tytuł grantu:	
Rok kalendarzowy	
Postęp realizacji grantu:	jedna strona znormalizowanego tekstu (1800 znaków)
Rozliczenie poniesionych wydatków w roku kalendarzowym	<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"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne), kwota wydana ..... <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, kwota wydana ..... <input type="checkbox"/> inne, jakie.... .....  <b>łącznie kwota wydana:</b> ..... Potwierdzenie wydatków przez DPM.....

.....  
 (data i podpis kierownika grantu)

## Załącznik nr 4

### Kryteria oceny wniosku grantowego na prace związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych

#### I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 40 pkt)

Deklarowane osiągnięcie (-a)	Liczba punktów
Złożenie wniosku o dofinansowanie międzynarodowego projektu badawczego, w którym KUL pełni funkcję lidera	40
Złożenie wniosku o dofinansowanie międzynarodowego projektu badawczego, w którym KUL pełni funkcję partnera	30
Złożenie wniosku o dofinansowanie międzynarodowego projektu badawczego na wyjazdy indywidualne	20
Złożenie wniosku o dofinansowanie międzynarodowego projektu na działania sieciujące i koordynacyjne	20

#### II. Szansa uzyskania rezultatu (maksymalnie 50 pkt), w tym:

- dorobek kierownika grantu (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

#### III Merytoryczna wartość proponowanych badań (maksymalnie 30 pkt)

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

## 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 wniosków grantowych.
4. Członkami komisji ds. oceny wniosków grantowych są: Prorektor ds. nauki i kształcenia, 5 osób po jednym z każdej dziedziny, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe
5. Przewodniczącym komisji ds. oceny wniosków grantowych jest Prorektor ds. nauki i kształcenia, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.
6. Wyboru 5 przedstawicieli dziedzin do komisji dokonuje Senacka Podkomisja ds. Nauki.
7. Członkowie komisja ds. oceny wniosków grantów składają oświadczenie o bezstronności prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę.
8. Każdy złożony wniosek jest oceniany niezależnie przez dwóch 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 przygotowana 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 decyzję 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 grantów.
19. Każdy złożony raport jest oceniany niezależnie przez dwóch członków komisji.
20. Ocena przygotowana 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 ze wskazaniem okresu karencji z możliwości 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 wyłączone z procesu oceny wniosku i raportu z grantu w sytuacji kiedy:

- oceniany jest wniosek w którym pełni funkcję kierownika lub wykonawcy,
- uczestniczył w przygotowaniu wniosku,
- 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 przyznawania wewnętrznych grantów na prace związane z przygotowaniem międzynarodowych projektów badawczych 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, które uzyskam w procesie rozpatrywania wniosków grantowych.

.....

podpis