**Załącznik nr 2**

**Formularz wniosku grantowego**

|  |
| --- |
| **I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu** |
| Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu |  |
| Nr telefonu i adres email: |  |
| Dyscyplina wiodąca kierownika |  |
| Wykaz co najmniej 2 artykułów w czasopismach indeksowanych w bazie SCOPUS (z ostatnich 5 lat) lub minimum jednym uzyskanego grantu badawczego ze źródeł zewnętrznych. |  |
| 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 krajowych -członków zespołu:(poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego krajowego 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 |  |
| **II. Dane partnera zagranicznego projektu** |
| Imię i nazwisko, stopień naukowy  |  |
| Nr telefonu i adres email: |  |
| Dyscyplina wiodąca partnera zagranicznego |  |
| Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok w którym składany jest wniosek:Proszę podać:- autora,  - tytuł publikacji - wydawcę- rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodną z punktacją MNISW |  |
| Opis 3 najważniejszych osiągnięć partnera zagranicznego projektu z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych(uwzględniany przy ocenie pkt III. szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów). | Maksymalnie ½ strony (900 znaków) |
| Nazwa ośrodka zagranicznego w którym zatrudniony jest partner zagraniczny – miejsce w rankingu CWURlubDane szczegółowe badacza partnera projektu: index H – liczba cytowań w Scopus lub Web of Science |  |
| Dane o wykonawcach zagranicznych (jeśli dotyczy)(poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego zagranicznego członka zespołu )imię i nazwisko,dyscyplina wiodąca |  |
| **III. Informacje o projekcie**  |
| 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: |  Artykuł(y) naukowy(e) za co najmniej 140 pkt w czasopiśmie obecnym w wykazie MEIN, liczba…………,  Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEIN II poziom, liczba …., |
| Rezultaty | **Rezultat 1****Nazwa: …………………………….** | **Rezultat 2** **Nazwa:…………………..** | **Rezultat 3****Nazwa:……………………** |
| Szczegółowy opis rezultatów | ****autorski****współautorski: imię/imiona współautorów ………………………………….......................................procentowy udział autorstwa..……………… | ****autorski****współautorski: imię/imiona współautorów …………………………………………………... procentowy udział autorstwa..…….. | ****autorski****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: |  |  |  |
| Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEIN |  |  |  |
| **KOSZTORYS**należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe |
| **KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: ……………….** |
| **zaznacz wstawiając****X** | **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:** |  |
| **KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: ……………….** |
| **zaznacz wstawiając****X** | **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)** |
| **RODZAJ WYDATKU** | **UZASADNIENIE** |
| 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

**Załącznik nr 3**

**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: |  Artykuł(y) naukowy(e) za co najmniej 140 pkt w czasopiśmie obecnym w wykazie MEIN, liczba…………,  Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEIN II poziom, liczba …., |
| Osiągnięte rezultaty | **Rezultat 1****Nazwa: …………………………….** | **Rezultat 2** **Nazwa:…………………..** | **Rezultat 3****Nazwa:……………………** |
| Szczegółowy opis osiągniętych rezultatów | ****autorski****współautorski: imię/imiona współautorów …………………………………... procentowy udział autorstwa..……………………. | ****autorski****współautorski: imię/imiona współautorów …………………………………... procentowy udział autorstwa..……………… | ****autorski****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: |  |  |  |
| Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEIN |  |  |  |
| **KOSZTORYS**należy podać zrealizowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe |
| **KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: ……………….** |
| **zaznacz wstawiając****X** | **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: ……………….** |
| **zaznacz wstawiając****X** | **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:** |  |
| **ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:** |  |
| **Uzasadnienie pozycji wydanych kosztów****w stosunku do założonych we wniosku (maksymalnie 1800 znaków)** |
| **RODZAJ WYDATKU** | **UZASADNIENIE** |
| 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 złożenia lub przyjęcia do druku publikacji, wydruk stron tytułowych.

 …………………………………………………

(data, podpis kierownika grantu)

**Załącznik nr 4**

**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: |  |
| Wykorzystane środki: |  |
| **Uzasadnienie pozycji wydanych kosztów****w stosunku do założonych we wniosku (maksymalnie 1800 znaków)** |
| **RODZAJ WYDATKU** | **UZASADNIENIE** |
| wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych\*\*  |  |
| zakupy materiałów |  |
| zakup usług |  |
| zakup sprzętu, aparatury |  |
| delegacje |  |
| opłaty konferencyjne |  |
| opłaty za publikację |  |
| wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych\*\* |  |

**Załącznik nr 5**

**Kryteria oceny wniosku grantowego**

**A GRANTY - ocena maksymalna 100 pkt w tym:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Deklarowane osiągnięcie (-a)** | **Liczba punktów** |
| monografia (II poziom) | 30 |
| redakcja monografii (poziom II) | 20 |
| rozdział w monografii (poziom II) | 15 |
| artykuł w czasopiśmie 200 pkt | 30 |
| artykuł w czasopiśmie 140 pkt | 20 |

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 60 pkt), w tym:**

**- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Osiągnięcia:** | **Liczba punktów** |
| monografia naukowa wydana w języku obcym | 20 |
| monografia naukowa wydana w języku polskim | 10 |
| artykuł w czasopiśmie 140 lub 200 pkt | 20 |
| artykuł w czasopiśmie 100 pkt | 15 |
| artykuł w czasopiśmie 70 pkt | 10 |

**- dorobek partnera zagranicznego projektu (maksymalnie 20 pkt):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Osiągnięcia z:** | **Liczba punktów** |
| monografia naukowa (poziom II) | 20 |
| artykuł w czasopiśmie 140 lub 200 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 20 pkt)

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

**Załącznik nr 6**

**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 Komisji ds. oceny grantów są:

a. Prorektor ds. nauki i kadr,

b. co najmniej po 2 osoby z każdej dziedziny, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe.

5. Przewodniczącym Komisji ds. oceny grantów jest Prorektor ds. nauki i kadr, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.

6. Rekomendacji przedstawicieli dziedzin do komisji dokonuje Senacka Podkomisja ds. Nauki.

7. Członkowie komisji ds. oceny grantów składają oświadczenie o bezstronności prowadzanej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę.

8. Każdy złożony wniosek jest oceniany niezalenie 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 grantów 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 grantów.

13. Po dyskusji, na podstawie decyzji podjętej przez Komisję ds. oceny grantów, 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. grantów ocenia raporty z wykonanych projektów.

19 Każdy złożony raport jest oceniany niezalenie przez 2 członków komisji.

20. Ocena przygotowywana jest w formie pisemnej

21. Oceny raportów zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia Komisji ds. oceny grantów.

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 możliwości ubiegania się o kolejne granty.

24. Za rozesłanie informacji z oceny raportów odpowiedzialny jest sekretarz komisji.

**Załącznik nr 7**

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

Członkowie Komisji ds. oceny grantów 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 jakiejkolwiek 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 8**

**Oświadczenie o bezstronności**

Ja …………………………………………... (imię i nazwisko), niżej podpisany w związku z przyjęciem funkcji członka Komisji ds. oceny grantów oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem ogólnouniwersyteckich 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. Ponadto 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 9**

**Wniosek o korektę budżetu**

|  |
| --- |
| **I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu** |
| Imię i nazwisko kierownika projektu |  |
| Nr telefonu/ adres email: |  |
| Dyscyplina: |  |
| **II. Informacje o projekcie**  |
| Tytuł projektu: |  |
| Nr projektu: |  |
| Kosztoryszatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów | **Nazwa wydatku** | **ilość x cena**  | **Przyznana kwota** | **WNISKOWANA KOREKTA** |
| **NOWA NAZWA WYDATKU** | **KWOTA** |
|  zakupy materiałów (jakie wymienić) wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych\*\* (za co wymienić) |  |  |  |  |
|  zakupy materiałów (jakie wymienić) |  |  |  |  |
|  zakup usług (jakie, wymienić) |  |  |  |  |
|  zakup sprzętu, aparatury (jakie, wymienić) |  |  |  |  |
|  delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) |  |  |  |  |
|  opłaty konferencyjne  |  |  |  |  |
| opłaty za publikację |  |  |  |  |

Uzasadnienie korekty: ………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 *(data, podpis kierownika grantu)*