

## **REGULAMIN OGÓLNOUNIwersYTECKIEGO KONKURSU GRANTOWEGO PROJEKTY Z KOMPONENTEM MIĘDZYNAROWOWYM**

1. Prorektor ds. nauki i kadr ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego - finansowanie konkursów ogólnouniwersyteckich.
2. Konkurs obejmuje granty ogólnouniwersyteckie z komponentem międzynarodowym – z możliwym dofinansowaniem do 25 000 zł.
3. Przez granty ogólnouniwersyteckie z komponentem międzynarodowym rozumie się projekt, w realizacji którego uczestniczą minimum dwie osoby reprezentujące: (1) KUL oraz (2) uznany zagraniczny ośrodek naukowy prowadzący działalność naukową ujęty w World University Ranking (CWUR) na miejscach od 1-1000.
4. Partnerem w projekcie może być ośrodek spoza rankingu wskazanego w pkt. 3 wykazu, jeśli badacz z którym pracownik naszego uniwersytetu chce podjąć współpracę naukową posiada index H  $\geq$  10 lub liczbę cytowań w Scopus lub Web of Science co najmniej 100.
5. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów, w wyniku których powstaną publikacje naukowe wydane lub przyjęte do wydania w czasopiśmie za minimum 140 pkt lub wydawnictwach znajdujących się na II poziomie w wykazach MNiSW.
6. Minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 140 pkt dla minimum 1 rezultatu liczonego do ewaluacji dla dyscypliny z której składanych jest wniosek.
7. Kierownikiem projektu może być tylko nauczyciel akademicki z KUL, który złożył na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N w dyscyplinie naukowej, którą Uniwersytet zgłosił do ewaluacji oraz w dniu składania wniosku i nie przebywa na urlopie lub stypendium naukowym finansowanym przez podmioty zewnętrzne, trwających dłużej niż 3 miesiące, z wyjątkiem urlopu naukowego.
8. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 24 miesiące.
9. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania w tym wskazanie kategorii wydatków wykazanych w kosztorysie jest ustalana przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wykonanej przez recenzentów oraz priorytetów ewaluacyjnych dyscypliny.
10. Do oceny wniosków i raportów powołuje się ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów, członkowie komisji przed rozpoczęciem pracy składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
11. W skład komisji wchodzi: Prorektor ds. nauki i kadr jako przewodniczący oraz po dwóch nauczycieli akademickim reprezentujących dziedzinę nauk humanistycznych i nauk społecznych oraz po jednym nauczycielu akademickim reprezentujących dziedzinę nauk teologicznych, dziedzinę nauk ścisłych i przyrodniczych oraz dziedzinę nauk inżynierjno-technicznych, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe podlegające ewaluacji jakości działalności naukowej (skład komisji ds. oceny grantów składa się z 7 osób).
12. Wyboru członków ogólnouniwersyteckiej komisji dokonuje Prorektor ds. nauki i kadr na podstawie kandydatów zgłoszonych przez koordynatorów dyscyplin ewaluowanych.
13. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz komisji powołany przez Prorektora ds. nauki i kadr spośród pracowników Działu Krajowych Projektów Naukowych (DKPN).
14. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
15. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze zadeklarowane jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - a. w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej lub informacją uzyskaną z planowanego wydawnictwa, załączonymi do wniosku,

- b. w przypadku artykułu naukowego w czasopismach, gdzie wymagana jest opłata publikacyjna, informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości.
16. Z ogólnouniwersyteckich grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla zespołu projektowego.
  17. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
  18. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej DKPN, oraz na e-KUL w zakładce „Aktualności”.
  19. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
  20. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
  21. 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 jako niezbędne dla wykonania zadań grantu
  22. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet.
  23. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 140 pkt.
  24. 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.
  25. Każdy wniosek oceniany przez dwóch członków ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów reprezentujących dziedzinę z której pochodzi wnioskodawca.
  26. W przypadku tzw. konfliktu interesów i odmowy recenzowania danego wniosku jedna recenzja może pochodzić od innego członka komisji spoza dziedziny reprezentowanej przez wnioskodawcę.
  27. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje ogólnouniwersytecka komisja ds. oceny grantów, w drodze głosowania kierując się ocenami recenzentów. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
  28. Oceny złożonych grantów dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty zamknięcia naboru podanej w ogłoszeniu o konkursie.
  29. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania ogólnouniwersytecka komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie uwzględniające uwagi recenzentów.
  30. W razie potrzeby, ogólnouniwersytecka 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 stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
  31. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
  32. Od decyzji ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów wnioskodawcom nie przysługują odwołania.
  33. Wnioskom, które otrzymały dofinansowanie nadawany jest w bazie S4A numer SWIF, który przekazywany jest kierownikom grantów.
  34. DKPN przyjmuje zaakceptowane i opisane przez kierownika grantu dokumenty potwierdzające ponoszone w grantach wydatki, odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów zgodnie z zatwierdzonymi kosztorysami i osiąganie zadeklarowanych rezultatów, wprowadza do podsystemu DBN oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
  35. Kierownik grantu składa raporty roczne i raport końcowy.
  36. 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 DKPN.
  37. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu kierownik grantu sporządza Raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa w DKPN.
  38. DKPN potwierdza wykazane w Raporcie wydatki.

39. W terminie 30 dni od daty złożenia raportu rocznego podlega on ocenie przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów i jest podstawą do potwierdzenia przyznanych w grantie środków na kolejny okres realizacji.
40. W terminie do 90 dni od daty złożenia Raportu końcowego podlega on ocenie przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów.
41. Pozytywnie zatwierdzone przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów Raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
42. Na kierowników, 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 daty zakończenia grantu. Karencja dotyczy wszystkich konkursów grantowych finansowanych z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
43. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
44. 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 ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
45. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
46. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 12 miesięcy. i nie może dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
47. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do przewodniczącego ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów.
48. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 8. Wnioski rozpatrywane są przez Przewodniczącego komisji ds. oceny grantów na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach komisji.
49. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje Przewodniczący ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów.
50. O decyzjach Komisji informowany jest kierownik projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
51. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w DKPN.
52. DKPN prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.
53. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej DKPN.
54. 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

Zał. nr 8 - Wniosek o korektę budżetu

**Załącznik nr 1****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	
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 MNISW	
<b>II. Dane partnera zagranicznego projektu</b>	
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				
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 CWUR lub Dane 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				
<b>III. 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) za co najmniej 140 pkt w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW II poziom, liczba .....			
Rezultaty	<table border="1"> <tr> <td><b>Rezultat 1</b> <b>Nazwa:</b> .....</td> <td><b>Rezultat 2</b> <b>Nazwa:.....</b> .....</td> <td><b>Rezultat 3</b> <b>Nazwa:.....</b> .....</td> </tr> </table>	<b>Rezultat 1</b> <b>Nazwa:</b> .....	<b>Rezultat 2</b> <b>Nazwa:.....</b> .....	<b>Rezultat 3</b> <b>Nazwa:.....</b> .....
<b>Rezultat 1</b> <b>Nazwa:</b> .....	<b>Rezultat 2</b> <b>Nazwa:.....</b> .....	<b>Rezultat 3</b> <b>Nazwa:.....</b> .....		

Szczegółowy opis rezultatów	☐ autorski ☐ współautorski: imię/imiona współautorów ..... .....	☐ autorski ☐ współautorski: imię/imiona współautorów ..... .....	☐ autorski ☐ współautorski: imię/imiona współautorów ..... .....
	procentowy udział autorstwa.....	procentowy udział autorstwa.....	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 MNISW			

**KOSZTORYS**

należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

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

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:**

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

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)				
<b>RAZEM:</b>					
<b>ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:</b>					
<b>Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (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**					

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



## 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) za co najmniej 140 pkt w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW II poziom, liczba ....,		
Osiągnięte rezultaty	<b>Rezultat 1</b> <b>Nazwa:</b> .....	<b>Rezultat 2</b> <b>Nazwa:.....</b> .....	<b>Rezultat 3</b> <b>Nazwa:.....</b> .....
Szczegółowy opis osiągniętych rezultatów	<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:			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MNISW			

**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)			
<b>RAZEM:</b>				

**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)			
<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 złożenia lub 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) za co najmniej 140 pkt w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW II poziom, liczba .....,		
Rezultaty	<b>Rezultat 1</b> <b>Nazwa:</b> .....	<b>Rezultat 2</b> <b>Nazwa:.....</b> ....	<b>Rezultat 3</b> <b>Nazwa:.....</b> .....
Szczegółowy opis uzyskanych rezultatów	<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 wydania publikacji do wydania (m-c, rok)			

Nazwa czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii:			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MNISW			

**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)			
<b>RAZEM:</b>				

**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)			
<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**	

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



## Załącznik nr 4

### 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
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	5

- 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 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 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 prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę.
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 przygotowana 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 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. grantów ocenia raporty z wykonanych projektów.
19. Każdy złożony raport jest oceniany niezależnie 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 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 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 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 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 8

## Wniosek o korektę budżetu

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

	☐ opłaty konferencyjne				
	☐ opłaty za publikację				

Uzasadnienie korekty:

.....  
.....  
.....

*(data, podpis kierownika grantu)*