

REGULAMIN OGÓLNOUNIwersyteckich Konkursów Grantowych

1. Prorektor ds. nauki i kształcenia ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (pula na finansowanie konkursów ogólnouniwersyteckich).
2. Ustala się następujące konkursy grantowe:
 - a. na granty interdyscyplinarne – z możliwym dofinansowaniem do 50 000 zł,
 - b. na granty tzw. misyjne – z możliwym dofinansowaniem do 25 000 zł.
3. Przez granty interdyscyplinarne rozumiemy projekt w realizacji którego uczestniczą minimum 2 osoby reprezentujące uczelnię z co najmniej dwóch dyscyplin naukowych podlegających zgodnie z decyzją Uczelni ewaluacji jakości działalności naukowej.
4. Przez granty misyjne rozumiemy projekty realizujące misję Uniwersytetu, którą jest prowadzenie badań naukowych w duchu harmonii między nauką i wiarą. W grantach misyjnych do każdego ogłaszanego konkursu grantowego Prorektor właściwy ds. nauki określa szczegółowe obszary badawcze dla których ogłaszany jest konkurs.
5. 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.
6. Rezultatami projektów mogą być:

wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia opublikowana w wydawnictwie znajdującym się w Wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe lub rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z poziomu II wykazu, lub redakcja monografii z poziomu II wykazu; minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 40 pkt dla minimum wskazanego 1 rezultatu liczonych do ewaluacji dla dyscypliny.

Dodatkowymi rezultatami mogą być:

 - a. złożony wniosek na konkurs grantowy do zewnętrznych instytucji grantodawczych,
 - b. opracowanie założeń oferty usług komercyjnych skierowaną dla odbiorców zewnętrznych.
7. Kierownikiem projektu może być tylko nauczyciel akademicki, który złożył na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N w dyscyplinie naukowej dla której organizowany jest konkurs oraz w dniu składania wniosku nie przebywa na urlopie lub stypendium naukowym finansowanym przez podmioty zewnętrzne, trwających dłużej niż 3 miesiące, z wyjątkiem urlopu naukowego.
8. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 18 miesięcy.
9. Wnioski zespołowe z zaplanowanym udziałem młodych naukowców definiowanych zgodnie z art. 360 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce uzyskują dodatkowe punkty w ocenie według kryteriów opisanych w załączniku nr 4 do regulaminu.
10. 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.
11. 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.
12. W skład komisji wchodzi: Prorektor ds. nauki i kształcenia jako przewodniczący oraz po dwóch nauczycieli akademickim reprezentujących dziedzinę, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe podlegające ewaluacji jakości działalności naukowej.
13. Wyboru członków ogólnouniwersyteckiej komisji dokonuje Prorektor ds. nauki i kształcenia na podstawie kandydatów zgłoszonych przez koordynatorów dyscyplin parametryzowanych.

14. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz komisji powołany przez Prorektora ds. nauki i kształcenia spośród pracowników Działu Krajowych Projektów Naukowych (DKPN).
15. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
16. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze zadeklarowane jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
 - a. w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej załączonym do wniosku,
 - b. w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie, gdzie wymagana jest opłata publikacyjna, informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości.
17. Z ogólnouniwersyteckich grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla kierownika i zespołu badawczego.
18. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
19. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej DKPN, oraz na e-Kul w zakładce „Aktualności”.
20. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
21. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
22. 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
23. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet
24. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 40 pkt.
25. 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.
26. Każdy wniosek oceniany przez dwóch członków ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów reprezentujących dziedzinę z której pochodzi wnioskodawca a przy grantach interdyscyplinarnych z dwóch różnych dyscyplin, które obejmuje projekt.
27. W przypadku tzw. konfliktu interesów i odmowy recenzowania danego wniosku jedna recenzja może pochodzić od innego członka komisji spoza dziedziny reprezentowanej przez wnioskodawcę.
28. 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.
29. Oceny złożonych grantów dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty zamknięcia naboru podanej w ogłoszeniu o konkursie.
30. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania ogólnouniwersytecka komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie uwzględniające uwagi recenzentów.
31. 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.
32. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
33. Od decyzji ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów wnioskodawcom nie przysługują odwołania.

34. Wnioskom, które otrzymały dofinansowanie nadawany jest w bazie S4A numer SWIF, który przekazywany jest kierownikom grantów.
35. 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.
36. Kierownik grantu składa raporty roczne i raport końcowy.
37. 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.
38. 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.
39. DKPN potwierdza wykazane w Raporcie wydatki.
40. 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 grantach środków na kolejny okres realizacji.
41. W terminie do 90 dni od daty złożenia Raportu końcowego podlega on ocenie przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów.
42. Pozytywnie zatwierdzone przez ogólnouniwersytecką komisję ds. oceny grantów Raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
43. Na kierowników, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantach 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.
44. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
45. 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.
46. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
47. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 12 miesięcy. i nie może dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
48. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do przewodniczącego ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów.
49. 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.
50. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje Przewodniczący ogólnouniwersyteckiej komisji ds. oceny grantów.
51. O decyzjach Komisji informowany jest kierownik projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
52. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w DKPN.
53. DKPN prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.
54. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej DKPN.

55. 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 1a - granty misyjne oraz 1b - granty interdyscyplinarne

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

1 a Formularz wniosku grantowego granty misyjne

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu	
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu	
Nr telefonu i adres email:	
Dyscyplina wiodąca kierownika	
Najważniejsze publikacje z 4 ostatnich lat (po jednej najważniejszej dla każdego roku): Proszę podać: - autora, - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodna z punktacją MNiSW(podanie liczby punktów nie dotyczy wykonawców będących cudzoziemcami)	
Opis doświadczenia kierownika i wykonawców projektu w zagadnieniach planowanych w projekcie	Maksymalnie 1 strona znormalizowanego tekstu (1800 znaków)
II. 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:	<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 obowiązkowo w załączniku nr 2 do wniosku)

Rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
Szczegółowy opis 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 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			
	ROK KALENDARZOWY		
	Nazwa wydatku	Kalkulacja: ilość x cena	Kwota
	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić) <input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić) <input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)		

<p>Kosztorys</p> <p>Proszę podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe</p>	<p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka,</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne (podać krajowa czy zagraniczna- kraj)</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma informacja z redakcji o kwocie)</p>			
		Razem koszty ROKU		
ROK KALENDARZOWY				
		Nazwa wydatku	Kalkulacja: ilość x cena	Kwota
		<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)		
		<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)		
		<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)		
		<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka),		

	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) <input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma (informacja z redakcji o kwocie)		
<i>Razem koszty ROKU</i>			
łączny koszt grantu			
Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** <input type="checkbox"/> zakupy materiałów <input type="checkbox"/> zakup usług <input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury <input type="checkbox"/> delegacje <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne <input type="checkbox"/> opłaty za publikację	UZASADNIENIE (opis maks. 1 strona)	

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

Oświadczenie

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

.....
Data i podpis kierownika projektu

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (adres: Al. 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)

1 b Formularz wniosku grantowego granty interdyscyplinarne

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu	
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu	
Nr telefonu i adres email:	
Dyscyplina wiodąca kierownika	
<p>Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok w którym składany jest wniosek (1N): Proszę podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autora, - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodną z punktacją MNISW 	
Opis 3 najważniejszych osiągnięć kierownika projektu z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych (uwzględniany przy ocenie pkt III. szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów) .	Maksymalnie ½ strony (900 znaków)
Dane wykonawców -członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego członka zespołu)	
Imię i nazwisko, stopień naukowy	
Dyscyplina wiodąca:	
<p>Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok w którym składany jest wniosek (1N): Proszę podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autora, - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodna z punktacją MNISW((podanie liczby punktów nie dotyczy wykonawców będących cudzoziemcami) 	
Czy wykonawca publikował na listach A lub C w latach 2017-2018 TAK/NIE	TAK NIE
Czy wykonawca jest młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust 2 Ustawy	TAK NIE
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji	Liczba miesięcy:
	Planowana data rozpoczęcia Planowana data zakończenia.....

(daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)			
Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,		
Proponowane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie 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 obowiązkowo w załączniku nr 2 do wniosku)		
Rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
Szczegółowy opis 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 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 Proszę podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe	ROK KALENDARZOWY		
	Nazwa wydatku	Kalkulacja: ilość x cena	Kwota
	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić) <input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)		

	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka,</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne (podać krajowa czy zagraniczna- kraj)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma informacja z redakcji o kwocie)</p> <p>.....</p>		
	Razem koszty ROKU		
	ROK KALENDARZOWY		
	Nazwa wydatku	Kalkulacja: ilość x cena	Kwota
	<p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)</p> <p>.....</p>		

	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka), <input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) <input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma informacja z redakcji o kwocie)		
<i>Razem koszty ROKU</i>			
łączny koszt grantu			
Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** <input type="checkbox"/> zakupy materiałów <input type="checkbox"/> zakup usług <input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury <input type="checkbox"/> delegacje <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne <input type="checkbox"/> opłaty za publikację	UZASADNIENIE (opis maks. 1 strona)	

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

Załącznik nr 2

RAPORT KOŃCOWY (granty misyjne i interdyscyplinarne)

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu			
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu			
Nr telefonu i adres email:			
Dyscyplina wiodąca kierownika			
II. Informacje o projekcie			
Tytuł projektu:			
Okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy:		
	Data rozpoczęcia Data zakończenia.....		
Opis merytoryczny z realizacji projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,		
Osiągnięte rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW, liczba,		
Dodatkowe rezultaty:	<input type="checkbox"/> Wniosek(i) grantowy(e), liczba....., (instytucja, konkurs) <input type="checkbox"/> Oferta(y) komercjalizacyjna(e) dla prac przedwdrożeniowych lub wdrożeniowych (opis oferty maks. ½ strony obowiązkowo w załączniku nr 2 do wniosku)		
Osiągnięte rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
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			

ROK KALENDARZOWY		
Nazwa wydatku	Opis	Kwota
<p>Kosztorys</p> <p>Proszę podać planowane wydatki w rozbiu na lata kalendarzowe</p>	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka,	
	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)	
	<input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne (podać krajowa czy zagraniczna- kraj)	
	<input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma informacja z redakcji o kwocie)	
	Razem koszty ROKU	
<p>Dodatkowe informacje do Raportu (między innymi opis odstępstw w stosunku do założonych rezultatów i kosztorysu projektu)</p>	<p>Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)</p>	

* 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

RAPORT ROCZNY (granty misyjne i interdyscyplinarne)

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu			
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu			
Nr telefonu i adres email:			
Dyscyplina wiodąca kierownika			
II. Informacje o projekcie			
Tytuł projektu:			
Okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy:		
	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia.....	
Opis merytoryczny z realizacji projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,		
Uzyskane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW, liczba,		
Dodatkowe rezultaty:	<input type="checkbox"/> Wniosek(i) grantowy(e), liczba....., (instytucja, konkurs) <input type="checkbox"/> Oferta(y) komercjalizacyjna(e) dla prac przedwdrożeniowych lub wdrożeniowych (opis oferty maks. ½ strony obowiązkowo w załączniku nr 2 do wniosku)		
Rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
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			

ROK KALENDARZOWY		
Nazwa wydatku	Opis	Kwota
<p>Kosztorys</p> <p>Proszę podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe</p>	<input type="checkbox"/> -wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)	
	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka,	
	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)	
	<input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne (podać krajowa czy zagraniczna- kraj)	
	<input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii i numeru czasopisma wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku) w przypadku płatnego czasopisma informacja z redakcji o kwocie)	
Razem koszty ROKU		
<p>Dodatkowe informacje do Raportu (między innymi opis odstępstw w stosunku do założonych rezultatów i kosztorysu projektu)</p>	<p>Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)</p>	

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

Załącznik nr 4

Kryteria oceny wniosku grantowego misyjnego i interdyscyplinarnego

A GRANTY INTERDYSCYPLINARNE 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

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 40 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Osiągnięcia z roku 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

Osiągnięcia z roku 2019:	Liczba punktów
monografia (II poziom)	20
monografia (I poziom)	15

rozdział w monografii lub redakcja monografii (poziom II)	15
artykuł w czasopiśmie 200 i 140 pkt	20
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	15
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	10
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	10

- merytoryczna wartość proponowanych badań i szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów (maksymalnie 20 pkt)

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

Jeżeli wykonawca w grantcie nie publikował na listach A lub C w latach 2017-2018 lub nie publikował w czasopiśmie z punktacją co najmniej 40 pkt w latach 2019-2020, a przewiduje się jednostkowy udział punktowy dla rezultatu publikacyjnego w projekcie wynoszący co najmniej 35 pkt to wówczas przyznaje się następującą liczbę punktów:

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

LUB

Jeżeli wykonawca lub kierownik w grantcie jest młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. jest doktorantem szkoły doktorskiej lub nauczycielem akademickim – i nie posiada stopnia doktora albo posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 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 (maksymalnie 10 pkt)

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

B. GRANTY MISYJNE ocena maksymalna – 100 pkt, w tym:

I. Ocena projektu (maksymalnie 40 pkt)

- Merytoryczna wartość proponowanego projektu,
- Zgodność z misją Uniwersytetu,
- Oddziaływanie na dyscyplinę naukową i społeczeństwo.

II. Ocena zespołu realizującego projekt (maksymalnie 40 pkt)

- Doświadczenie i wykonawców w zagadnieniach planowanych w projekcie,
- Publikacje kierownika projektu i wykonawców w ostatnich 4 latach.

III. Ocena kosztorysu (maksymalnie 20 pkt)

Zasadność kosztów i racjonalność wydatków.

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 kształcenia,
 - 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 kształcenia, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.
6. Wyboru 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 przygotowana 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

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:						
Kosztorys zatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów	Nazwa wydatku	ilość x cena	Przyznana kwota	WNISKOWANA KOREKTA		
				NOWA NAZWA WYDATKU	KWOTA	
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić) wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych** (za co wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jakie, wymienić)					
	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)					
	<input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne					
	<input type="checkbox"/> -opłaty za publikację					

Uzasadnienie korekty:

.....

.....

(data, podpis kierownika grantu)