

REGULAMIN KONKURSÓW GRANTOWYCH NA PRACE PRZEDWDROŻENIOWE

1. Prorektor ds. nauki i kształcenia ogłasza konkurs grantowy na realizację prac przedwdrożeńiowych.
2. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów w wyniku których zostaną przeprowadzone prace przedwdrożeńiowe.
3. Rezultatami projektów mogą być usługa bądź produkt, który następnie będzie podlegał komercjalizacji bezpośredniej lub pośredniej.
Dodatkowymi rezultatami mogą być:
 - złożony wniosek do Urzędu Patentowego RP o ochronę własności intelektualnej,
 - opracowanie założeń pod ofertę usług komercyjnych skierowaną dla odbiorców zewnętrznych.
4. Beneficjentami konkursu grantowego są pracownicy Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, którzy złożyli w uczelni oświadczenie o przypisaniu do liczby N w dyscyplinie naukowej dla której organizowany jest konkurs.
5. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Ustala się konkursy grantowe (w tym zespołowe) na granty z maksymalnym możliwym dofinansowaniem do 40 000 zł.
7. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania jest ustalana indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wraz z jego kosztorysem.
8. Do oceny wniosków i raportów Prorektor ds. nauki i kształcenia powołuje Radę Inwestycyjną, liczącą od 3 do 6 członków. Członkowie Rady składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
9. W skład Rady Inwestycyjnej wchodzi przedstawiciele środowisk biznesowych oraz przedstawiciele Uczelni.
10. Wyboru członków Rady Inwestycyjnej dokonuje Prorektor ds. nauki i kształcenia.
11. Obsługą Rady Inwestycyjnej zajmuje się Sekretarz powołany przez Prorektora ds. nauki i kształcenia spośród członków Rady.
12. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
13. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń wykonawców będących pracownikami uczelni.
14. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
15. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej Działu Komercjalizacji Wiedzy.
16. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
17. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
18. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Rada Inwestycyjna kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 3, 4 i 5 do Regulaminu.
19. Decyzje Rady Inwestycyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów.
20. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania Rada Inwestycyjna sporządza pisemne uzasadnienie.
21. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
22. Listę wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z nadanym w bazie S4A numerem SWIF są przekazywane do Działu Komercjalizacji Wiedzy.

23. Dział Komercjalizacji Wiedzy przyjmuje zaakceptowane przez sekretariat instytutu i opisane wydatki ponoszone w grantach, wprowadza do podsystemu DKW oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
24. Kierownik grantu odpowiada za realizację grantu zgodnie z zatwierdzonymi kosztorysami i osiągnięciem zadeklarowanych rezultatów.
25. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu kierownik grantu sporządza raport na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa w Dziale Komercjalizacji Wiedzy.
26. DKW potwierdza wykazane w raporcie wydatki.
27. W terminie do 3 miesięcy od daty złożenia raportu podlega on ocenie przez Radę Inwestycyjną.
28. Pozytywnie zatwierdzone przez Radę Inwestycyjną raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
29. Na kierowników, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantach rezultatów i Rada Inwestycyjna negatywnie oceniła złożony raport nakładana jest roczna karencja z możliwością ubiegania się o kolejny grant liczona od daty zakończenia grantu.
30. Kierownik grantu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
31. 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 Rady Inwestycyjnej o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
32. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu można złożyć nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem zakończenia grantu.
33. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 6 miesięcy.
34. W trakcie realizacji grantu, kierownik może złożyć maksymalnie jeden kolejny projekt na ogłaszany konkurs grantowy.
35. Rozpoczęcie realizacji nowego grantu może nastąpić nie wcześniej niż na 6 miesięcy od planowanej daty zakończenia realizowanego grantu.
36. Kierownik grantu zgłasza wniosek do Rady Inwestycyjnej o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu wraz z informacją i stopniu zaangażowania w uzyskaniu rezultatów z prowadzonego aktualnie grantu. Wnioski ocenia i decyzje podejmuje Rada Inwestycyjna.
37. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Rady Inwestycyjnej i rozpatrywane są na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach Rady.
38. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje Rada Inwestycyjna.
39. O decyzjach Rady informowany jest kierownik projektu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
40. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w Dziale Komercjalizacji Wiedzy.
41. Dział Komercjalizacji Wiedzy prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.

Zał. nr 1 - Formularz wniosku grantowego

Zał. nr2 - Formularz raportu z rozliczenia grantu

Zał. nr 3 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Zał. nr 4 - Zasady pracy Rady Inwestycyjnej

Zał. nr 5 - Karta etyczna dla członków Rady Inwestycyjnej

Zał. nr 6 - Oświadczenie o bezstronności

FORMULARZ WNIOSKU GRANTOWEGO

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu	
Imię i nazwisko kierownika projektu	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
Liczba uzyskanych w latach 2017-2018 punktów za jedną najważniejszą publikację (1N):	
Dane członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego członka zespołu)	
Imię i nazwisko	
Dyscyplina:	
Liczba uzyskanych w latach 2017-2018 punktów za 1 najważniejszą publikację (1N):	
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji (od - do, liczba miesięcy)	
Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie trzy strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków)
Proponowane rezultaty:	<input type="checkbox"/> usługi, produkty
Proponowane dodatkowe rezultaty:	<input type="checkbox"/> złożony wniosek do Urzędu Patentowego RP o ochronę własności intelektualnej <input type="checkbox"/> oferta(y) komercjalizacyjna(e) dla prac przedwdrożeniowych lub wdrożeniowych (opis założeń maks. ½ strony)
Charakter publikacji/oferty komercjalizacyjnej:	<input type="checkbox"/> autorski
	<input type="checkbox"/> współautorski: • imię/imiona współautorów • procentowy udział autorstwa
Proponowany termin komercjalizacji/wdrożenia (m-c, rok)	

<p>Kosztorys</p>	<p><input type="checkbox"/> honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za złożenie wniosku do Urzędu Patentowego RP</p> <p>Łącznie wnioskowana kwota:</p>
<p>Uzasadnienie każdej pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów</p>	<p>Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)</p>

Oświadczenie

Zapoznałam(em) się z Regulaminem konkursów grantowych na prace przedwdrożeniowe 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 Z ROZLICZENIA GRANTU	
I. Dane kierownika grantu	
Imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
II. Raport z realizacji projektu	
Tytuł projektu:	
Sprawozdanie merytoryczne:	dwie strony znormalizowanego tekstu (3600 znaków)
Efekty realizacji projektu*	<input type="checkbox"/> usługi, produkty <input type="checkbox"/> wniosek do Urzędu Patentowego RP o ochronę własności intelektualnej <input type="checkbox"/> oferta komercjalizacyjna
Charakter oferty komercjalizacyjnej	<input type="checkbox"/> autorski
	<input type="checkbox"/> współautorski: <ul style="list-style-type: none"> • imię/imiona współautorów • procentowy udział autorstwa

<p>Rozliczenie wydatków</p>	<p><input type="checkbox"/> honorarium (dla kogo, za co), kwota wydana</p> <p><input type="checkbox"/> wynagrodzenia (dla kogo, za co), kwota wydana</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"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, 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"/> opłaty za złożenie wniosku do Urzędu Patentowego RP</p> <p>Łącznie kwota wydana:</p>
<p>Potwierdzenie poniesionych wydatków przez DKW:</p>	<p>Kwota</p> <p>Podpis pracownika DKW</p>

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

Załącznik nr 3

Kryteria oceny wniosku grantowego

I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 30 pkt)

Deklarowane osiągnięcie	Liczba punktów
Ogólna ocena przedsięwzięcia, jego celu, efektu finalnego prac przedwdrożeniowych	20
Identyfikacja potrzeby rynkowej na zaproponowane rozwiązanie	20
Ocena planowanego sposobu wdrożenia, gotowość wdrożeniowa rozwiązania	20
Celowość i adekwatność realizacji prac przedwdrożeniowych w zakresie zaproponowanym we wniosku	20
Zasadność i racjonalność wydatków	20

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

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt): doświadczenie w zakresie komercjalizacji wiedzy w KUL (wg przychodów i zawartych umów; 1 punkt za każde 10 tys. zł),
- rynkowa wartość proponowanych badań (maksymalnie 20 pkt).

III. Efektywność ekonomiczna (maksymalnie 10 pkt) – ocena kosztorysu

IV. Dodatkowy rezultat

- wniosek do Urzędu Patentowego RP o ochronę własności intelektualnej – 10 pkt,
- gotowa oferta usług komercyjnych - 20 pkt.

Załącznik nr 4

Zasady pracy Rady Inwestycyjnej

1. Wnioski złożone w konkursach grantowych podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Sekretarze Rady dokonują oceny formalnej, sprawdzając złożone wnioski pod kątem spełnienia warunków określonych w Regulaminie i ogłoszeniu o konkursie.
3. Ocena merytoryczna wniosków jest dokonywana przez Radę Inwestycyjną.
4. Członkami Rady Inwestycyjnej są przedstawiciele środowisk biznesowych oraz przedstawiciele Uczelni.
5. Przewodniczącym Rady Inwestycyjnej jest Prorektor ds. nauki i kształcenia, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez Radę.
6. Członkowie Rady składają oświadczenie o bezstronności prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę wg wzoru zamieszczonego poniżej.
8. Każdy złożony wniosek jest oceniany niezależnie przez 2 członków Rady.
9. Członkowie Rady 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 Rady 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 Rady zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia Rady.
13. Po dyskusji, na podstawie decyzji podjętej przez Radę, tworzona jest lista wniosków zakwalifikowanych.
14. Dla wniosków którym Rada 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 decyzję negatywną.
16. Ostateczną decyzję podpisuje przewodniczący Rady i jest wysyłana do kierowników drogą elektroniczną.
17. Za rozesłanie informacji z procesu oceny wniosków odpowiedzialny jest sekretarz Rady.
18. Rada Inwestycyjna ocenia raporty z wykonanych projektów.
19. Każdy złożony raport jest oceniany niezależnie przez 2 członków Rady.
20. Ocena przygotowana jest w formie pisemnej.
21. Oceny raportów zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia Rady Inwestycyjnej.
22. Rada Inwestycyjna 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 Rady Inwestycyjnej.

Karta etyczna dla członków Rady Inwestycyjnej

Członkowie Rady Inwestycyjnej 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 Rady Inwestycyjnej jest 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 Rady Inwestycyjnej 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 Radz.

Członek Rady Inwestycyjnej 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 6

Oświadczenie o bezstronności

Ja (imię i nazwisko), niżej podpisany w związku z przyjęciem funkcji członka Rady Inwestycyjnej oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem konkursów grantowych na prace przedwdrożeniowe 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 prac przedwdrożeniowych prowadzonych na Uniwersytecie. Ponadto zobowiązuję się do poinformowania przewodniczącego Rady o wszystkich okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronność i rzetelność formułowanych ocen.

.....
podpis