

## REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO NA PROJEKTY Z KOMPONENTEM MIĘDZYNARODOWYM W ROKU 2023

### I. Zasady ogólne

1. Prorektor ds. nauki i kadr ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych z komponentem międzynarodowym ze środków subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
2. Przez granty 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.
3. Kierownikiem projektu może być tylko pracownik KUL z dyscyplin wymienionych w załączniku nr 1.
4. Partnerem w projekcie może być ośrodek spoza rankingu wskazanego w pkt. 2, jeśli badacz z którym pracownik KUL chce podjąć współpracę naukową posiada index H  $\geq 10$  lub liczbę cytowań w Scopus lub Web of Science co najmniej 100 dla dziedziny nauk ścisłych, technicznych i medycznych oraz posiada index H  $\geq 5$  lub liczbę cytowań w Scopus lub Web of Science co najmniej 50 dla pozostałych dziedzin.
5. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów, w wyniku których powstaną współautorskie publikacje naukowe wydane lub przyjęte do wydania w czasopismach indeksowanych w bazie SCOPUS z liczbą punktów nie mniejszą niż 140 zgodnie z wykazem MEiN, a dla monografii opublikowanej w wydawnictwie znajdującym się na II poziomie wykazu MEiN.
6. Kierownik projektu w dniu składania wniosku nie może przebywać na urlopie lub stypendium naukowym finansowanym przez podmioty zewnętrzne, trwających dłużej niż 3 miesiące, z wyjątkiem urlopu naukowego.
7. Konkurs obejmuje granty z możliwym maksymalnym dofinansowaniem do 30 000 zł.
8. Ze środków grantu nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla zespołu projektowego.
9. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 24 miesiące.
10. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania, w tym wskazanie kategorii wydatków wykazanych w kosztorysie jest ustalana przez Ogólnouniwersytecką Komisję ds. oceny grantów (dalej: Komisja), indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wykonanej przez recenzentów.
11. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz komisji powołany przez Prorektora ds. nauki i kadr spośród pracowników Działu Projektów Naukowych (DPN).

### II. Wnioski

1. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
2. Kwoty na cele wydawnicze zadeklarowane jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - 1) w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej lub informacją uzyskaną z planowanego wydawnictwa, załączonym do wniosku;
  - 2) w przypadku artykułu naukowego w czasopismach, gdzie wymagana jest opłata publikacyjna, informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości.
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
4. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej DPN oraz na e-KUL w zakładce „Aktualności”.
5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. 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.

8. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet.
9. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów, jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 140 pkt.
10. 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.

### III. Komisja ds. oceny grantów

1. Do oceny wniosków i raportów powołuje się komisję ds. oceny grantów, której członkowie przed rozpoczęciem pracy składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
2. W skład członków komisji wchodzi: Prorektor ds. nauki i kadr jako przewodniczący oraz po trzech nauczycieli akademickich reprezentujących dziedziny nauk humanistycznych, nauk społecznych, nauk teologicznych, nauk ścisłych i przyrodniczych oraz nauk inżynieryjno-technicznych, w której Uniwersytet prowadzi badania.
3. Wyboru członków komisji dokonuje Prorektor ds. nauki i kadr na podstawie kandydatów zgłoszonych przez koordynatorów dyscyplin ewaluowanych.
4. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch członków komisji reprezentujących dziedzinę, z której pochodzi wnioskodawca.
5. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje komisja w drodze głosowania kierując się ocenami recenzentów. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
6. Oceny złożonych grantów dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty zamknięcia naboru podanej w ogłoszeniu o konkursie.
7. Do każdego wniosku nierekomendowanego do dofinansowania komisja sporządza pisemne uzasadnienie uwzględniające uwagi recenzentów.
8. W razie potrzeby komisja 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.
9. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
10. Od decyzji komisji wnioskodawcom nie przysługują odwołania.

### IV. Raporty

1. Kierownik grantu składa raporty roczne i raport końcowy.
2. 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 DPN.
3. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu Kierownik grantu sporządza Raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu i składa w DPN.
4. DPN potwierdza wykazane w Raporcie wydatki.
5. W terminie 30 dni od daty złożenia raportu rocznego podlega on ocenie przez komisję i jest podstawą do potwierdzenia przyznanych w granicie środków na kolejny okres realizacji.
6. W terminie do 90 dni od daty złożenia Raportu końcowego podlega on ocenie przez komisję.
7. Pozytywnie zatwierdzone przez komisję Raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
8. Na kierowników i zespół badawczy, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w granicie 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.

9. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.

#### V. Korekty

1. W przypadku kiedy z przyczyn niezależnych od Kierownika grantu w założonym we wniosku terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów Kierownik grantu może złożyć wniosek do komisji o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
2. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
3. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 18 miesięcy i nie może dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
4. Wszelkie zmiany, o jakie ubiega się Kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Przewodniczącego komisji.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 9. Wnioski rozpatrywane są przez Przewodniczącego komisji na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach komisji.
6. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez Kierownika grantu zmian podejmuje Przewodniczący komisji.
7. O decyzjach komisji informowany jest Kierownik projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.

#### VI. Obsługa grantów

1. Wnioskom, które otrzymały dofinansowanie nadawany jest w bazie S4A numer SWIF, który przekazywany jest Kierownikom grantów.
2. DPN 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 DPN oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
3. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w DPN.
4. DPN prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.
5. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej DPN.
6. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń wnioskodawców wobec uczelni.

Załącznik nr 1 – Wykaz dyscyplin

Załącznik nr 2 - Formularz wniosku grantowego

Załącznik nr 3 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Załącznik nr 4 - Formularz raportu rocznego z realizacji grantu

Załącznik nr 5 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Załącznik nr 6 - Zasady pracy komisji ds. oceny grantów

Załącznik nr 7 - Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny grantów

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o bezstronności

Załącznik nr 9 - Wniosek o korektę budżetu

PROREKTOR  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II  
*Beata Zarzycka*  
s. dr hab. Beata Zarzycka, prof. KUL

## **Załącznik nr 1 – Wykaz dyscyplin**

Wykaz dyscyplin uprawniających do złożenia wniosku:

1. Ekonomia i finanse
2. Filozofia
3. Historia
4. Językoznawstwo
5. Literaturoznawstwo
6. Nauki biologiczne
7. Nauki medyczne
8. Nauki o komunikacji społecznej i mediach
9. Nauki o polityce i administracji
10. Nauki o sztuce
11. Nauki o zarządzaniu i jakości
12. Nauki o zdrowiu
13. Nauki prawne
14. Nauki socjologiczne
15. Nauki teologiczne
16. Pedagogika
17. Prawo kanoniczne
18. Psychologia
19. Nauki biblijne
20. Nauki o rodzinie

## 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				
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 MEIN, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEIN II poziom, liczba ....,			
Rezultaty	<table border="1"> <tr> <td><b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....</td> <td><b>Rezultat 2</b> Nazwa:..... .....</td> <td><b>Rezultat 3</b> Nazwa:..... .....</td> </tr> </table>	<b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....	<b>Rezultat 2</b> Nazwa:..... .....	<b>Rezultat 3</b> Nazwa:..... .....
<b>Rezultat 1</b> Nazwa: .....	<b>Rezultat 2</b> Nazwa:..... .....	<b>Rezultat 3</b> Nazwa:..... .....		

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 MEIN			

### KOSZTORYS

należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

### KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....

zaznacz wstawiaj ąc <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 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)				
<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 MEIN, liczba....., <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEIN 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 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)			

<b>RAZEM:</b>				
<b>KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY: .....</b>				
zaznacz wstawiaj ąc <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>				

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)

## 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)**

<b>Deklarowane osiągnięcie (-a)</b>	<b>Liczba punktów</b>
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):**

<b>Osiągnięcia:</b>	<b>Liczba punktów</b>
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):**

<b>Osiągnięcia z:</b>	<b>Liczba punktów</b>
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 grantów

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:
  - 1) Prorektor ds. nauki i kadr,
  - 2) 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 Uniwersytecka Komisja 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 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 decyzję 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 ze wskazaniem okresu karencji z możliwością 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 grantów**

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 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						
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	WNIOSKOWANA 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)						

	☐ opłaty konferencyjne				
	☐ opłaty za publikację				

Uzasadnienie korekty:

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

*(data, podpis kierownika grantu)*