

# REGULAMIN DISCYPLINOWYCH KONKURSÓW GRANTOWYCH OGŁASZANYCH W 2024 ROKU

## I. Zasady ogólne

1. Dyrektor Instytutu ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach otrzymanego limitu środków na finansowanie konkursów grantowych dla dyscyplin ewaluowanych, przyznanego przez Prorektora ds. nauki i kadr.
2. Pierwszy konkurs grantowy Dyrektor Instytutu jest zobowiązany ogłosić w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania decyzji o przyznanych środkach.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej Instytutu oraz wysyłane elektronicznie do pracowników reprezentujących dyscyplinę.
4. Ostatni konkurs grantowy powinien być rozstrzygnięty do dnia 30 października danego roku.
5. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów, w wyniku których powstaną publikacje naukowe wydane lub przyjęte do druku w czasopiśmie lub wydawnictwach znajdujących się na wykazach ministra właściwego ds. nauki.
6. Rezultatami projektów może być wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia opublikowana w wydawnictwie znajdującym się w wykazie ministra lub rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z poziomu II wykazu ministra lub redakcja monografii z poziomu II wykazu ministra – minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 70 punktów dla minimum 1 rezultatu zaliczanego do ewaluacji jakości działalności naukowej w danej dyscyplinie.
7. Kierownikiem projektu może być nauczyciel akademicki, który złożył na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N i wskazał co najmniej 50% swojego udziału 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. Kierownikiem projektu może być doktorant Szkoły Doktorskiej KUL po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora.
9. Wykonawcami w grantach mogą być nauczyciele akademicki, którzy złożyli na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej KUL.
10. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 18 miesięcy.

## II. Wnioski

1. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej, w wersji elektronicznej (PDF) oraz w wersji edytowalnej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - 1) w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej lub informacją uzyskaną z wydawnictwa załączoną do wniosku,
  - 2) w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie, gdzie jest wymagane wniesienie opłaty, informacją o jej wysokości.
6. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe złożone na konkurs, jeśli wnioskodawca w roku, w którym rozstrzygany jest konkurs nie przewidział żadnych wydatków, które planuje ponieść.
7. Kosztorysy projektów powinny być przygotowywane racjonalnie i należyście uzasadnione.

8. Ostateczna wysokość przyznanego finansowania ze wskazaniem kategorii wydatków z kosztorysu jest ustalana przez Komisję ds. oceny grantów (dalej: Komisja) indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu oraz priorytetów ewaluacyjnych dyscypliny.
9. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla Kierownika i zespołu badawczego.
10. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 70 pkt.
11. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet.
12. Dopuszcza się możliwość przyznania nowego grantu osobie, która jest w trakcie realizacji innego grantu, a do jego zakończenia zostało nie więcej niż 3 miesiące, pod warunkiem uwiarygodnienia osiągnięcia zakładanych rezultatów (np. przedstawienie informacji o złożeniu artykułu do druku lub przedstawienie pdf przygotowywanej monografii). Kierownik projektu zgłasza wniosek do Komisji o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu dołączając ww. dokumentację. Wnioski ocenia i decyzje podejmuje Komisja.
13. Kierownik projektu i członkowie zespołu badawczego nie mogą ubiegać się o kolejny grant w konkursie grantów dyscyplinowych, jeśli na dzień złożenia nowego wniosku grantowego nie uprawdopodobnili osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.

### III. Komisja ds. oceny grantów

1. Do oceny wniosków i raportów Dyrektor Instytutu powołuje Komisję ds. oceny grantów (dalej: Komisja). Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi: Dyrektor Instytutu jako przewodniczący oraz minimum 3 pracowników danej dyscypliny.
3. Wyboru członków Komisji dokonuje właściwy organ kolegialny instytutu.
4. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz ds. procesu naukowego wskazany przez Dyrektora Instytutu.
5. Komisja jest zobowiązana do wnikliwej analizy kosztorysów, zwłaszcza kalkulacji poszczególnych pozycji pod kątem ich racjonalności i zgodności z wyceną rynkową oraz adekwatności w odniesieniu do opisu projektu i założonych rezultatów.
6. Komisja może proponować inne niż wnioskowane kwoty dla poszczególnych wydatków (zwiększające lub zmniejszające kosztorys).
7. Wszystkie informacje zawarte we wnioskach składane w ramach grantów są traktowane jako poufne i nie mogą być wykorzystywane do innych celów bez wiedzy i zgody wnioskodawcy.
8. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 4 i 5 do Regulaminu.
9. Komisja może powołać eksperta spoza swojego składu w celu przygotowania opinii w sprawie zakresu merytorycznego objętego wnioskiem. Ekspert przed podjęciem pracy składa oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Komisja może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień odnośnie treści wniosku.
11. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
12. Do każdego wniosku, który nie otrzymał dofinansowania, Komisja sporządza pisemne uzasadnienie.
13. Informację zawierającą decyzję Komisji wnioskujący otrzymuje drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
14. Od decyzji Komisji wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

#### IV. Raporty

1. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu Kierownik projektu sporządza raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa u sekretarza ds. procesu naukowego właściwego instytutu.
2. W terminie maksymalnie do 90 dni od daty złożenia raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję.
3. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję raporty końcowe stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
4. Kierownik projektu otrzymuje informację o wynikach oceny raportu końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
5. Na kierowników i członków zespołu badawczego, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w granicie rezultatów i Komisja negatywnie oceniła złożony raport końcowy, nakładana jest roczna karencja dotycząca braku możliwości ubiegania się o kolejny grant liczona od ostatecznej daty zakończenia grantu. Karencja dotyczy wszystkich konkursów organizowanych w Uniwersytecie ze środków subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

#### V. Korekty

1. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się Kierownik projektu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do przewodniczącego Komisji.
2. Kierownik projektu może wnioskować do Komisji o skrócenie okresu realizacji projektu, jeśli w realizowanym projekcie wykonał wszystkie zaplanowane działania i osiągnął zakładane rezultaty. Skrócenie okresu realizacji projektu umożliwia Kierownikowi ubieganie się o kolejny grant badawczy w aktualnie otwartych konkursach. W takiej sytuacji wraz z nowym wnioskiem grantowym Kierownik składa raport końcowy z poprzedniego projektu.
3. W przypadku kiedy z przyczyn niezależnych od Kierownika projektu w zaplanowanym terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów, Kierownik projektu może złożyć do Komisji wniosek o przedłużenie okresu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
4. Wniosek o przedłużenie okresu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia realizacji grantu.
5. Maksymalny okres przedłużenia okresu realizacji projektu wynosi 18 miesięcy, nie może jednak dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
6. Kierownik projektu może złożyć do Komisji wniosek o zamknięcie grantu z powodu niemożności jego dalszej realizacji podając szczegółowe uzasadnienie.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu lub o zmianę okresu realizacji składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez Kierownika projektu zmian podejmuje przewodniczący Komisji.
9. Nie jest możliwe zwiększenie kwoty grantu w rozstrzygniętych konkursach.

#### VI. Obsługa grantów

1. Listę wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z numerem SWIF nadanym w bazie S4A są przekazywane przez sekretarzy ds. procesu naukowego do Działu Projektów Naukowych (dalej: DPN).
2. DPN przyjmuje opisane przez Kierownika projektu i parafowane pod kątem zgodności z zatwierdzonym kosztorysem przez sekretarza ds. procesu naukowego dokumenty

potwierdzające poniesione wydatki, wprowadza do właściwego podsystemu informatycznego oraz koordynuje dalszy proces obiegu tych dokumentów.

3. Sekretarz ds. procesu naukowego instytutu wspiera administracyjnie pracowników, którzy otrzymali dofinansowanie, w tym odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów potwierdzając zgodność wydatków z zatwierdzonym kosztorysem, natomiast Komisja odpowiada za kontrolę postępów w osiąganiu zadeklarowanych w grantach rezultatów.
4. O decyzjach Komisji sekretarz ds. procesu naukowego informuje kierownika projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
5. Cała dokumentacja konkursu przechowywana jest w sekretariacie wydziału.
6. Sekretarz ds. procesu naukowego instytutu prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty zgodnie z niniejszym Regulaminem. Na wniosek innych komisji ds. oceny grantów udostępnia bazę w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
7. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej instytutu i DPN.
8. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia Regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń wnioskodawców wobec Uniwersytetu.

Załączniki:

Zał. nr 1 - Formularz wniosku grantowego

Zał. nr 2 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Zał. nr 3 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Zał. nr 4 - Zasady pracy Komisji ds. oceny grantów

Zał. nr 5 - Karta etyczna dla członków Komisji ds. oceny grantów

Zał. nr 6 - Oświadczenie o bezstronności

Zał. nr 7 - Wniosek o korektę budżetu/terminu realizacji

Z up. Rektora KUL:

s. dr hab. Beata Zarzycka, prof. KUL

## Załącznik nr 1

## Formularz wniosku grantowego

I. Dane wnioskodawcy/kierownika projektu			
Imię i nazwisko, stopień naukowy			
Nr telefonu i adres e-mail w domenie kul.pl			
Dyscyplina wiodąca kierownika			
Jedna najważniejsza publikacja z ostatnich 2 lat kalendarzowych poprzedzających rok, w którym składany jest wniosek (1N): Należy podać: autora, tytuł publikacji, wydawcę, rok wydania, liczbę punktów wg wykazu ministra właściwego ds. nauki			
Dane grantów dyscyplinowych, w których wnioskujący był kierownikiem lub wykonawcą, z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych (nazwa, nr, data rozpoczęcia i zakończenia, wynik oceny raportu)			
Dane wykonawcy/członka zespołu badawczego (oddzielnie dla każdego wykonawcy)			
Imię i nazwisko, stopień naukowy			
Dyscyplina wiodąca			
II. Informacje o projekcie			
Tytuł projektu			
Planowany okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia należy 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 ministra, liczba ..... <input type="checkbox"/> Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie ministra, liczba ..... <input type="checkbox"/> Rozdział(y) w monografii/ach naukowej(ych) w wydawnictwie obecnym w II poziomie wykazu ministra, liczba ..... <input type="checkbox"/> Redakcja monografii naukowej(ych) w wydawnictwie obecnym w II poziomie wykazu ministra, 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 rezultatów (nie dotyczy grantu na czasopismo)	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski, wymienić współautorów: .....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski, wymienić współautorów: .....	<input type="checkbox"/> autorski <input type="checkbox"/> współautorski, wymienić współautorów: .....

	procentowy udział autorstwa .....	procentowy udział autorstwa .....	procentowy udział autorstwa .....
Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (miesiąc, rok)			
Proponowane nazwy czasopism dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwy wydawnictw dla monografii.			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu ministra			

### III. KOSZTORYS (należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe)

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

rodzaj planowanego wydatku	opis	uzasadnienie 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 wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku, w przypadku publikacji art. w płatnym czasopiśmie informacja od redakcji o wysokości opłaty)					

**RAZEM**

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

	rodzaj planowanego wydatku	opis	uzasadnienie 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 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>						

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

**Oświadczenie**

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

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

#### 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)



## RAPORT KOŃCOWY

I. Dane kierownika projektu	
Imię i nazwisko, stopień naukowy kierownika projektu	
Nr telefonu i adres e-mail	
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu	
Okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia należy podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy:
	Rozpoczęcie: Zakończenie:
III. Osiągnięte rezultaty	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, ilość:</li> <li>• Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, ilość:</li> <li>• Rozdział(y) w monografii/ach naukowej(ych) w wydawnictwie obecnym w II poziomie wykazu ministra, liczba .....</li> <li>• Redakcja monografii naukowej(ych) w wydawnictwie obecnym w II poziomie wykazu ministra, liczba .....</li> </ul>	
IV. Szczegółowy opis rezultatów – wybrać właściwe pole	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rezultaty projektu zostały zrealizowane</b></li> </ul> <p>Wykaz publikacji stanowiących rezultaty projektu (należy podać pełne dane bibliograficzne w tym ISBN lub ISSN i DOI oraz liczbę punktów dla każdego rezultatu):</p> <p>.....</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rezultaty projektu zostały częściowo zrealizowane</b></li> </ul> <p>Wykaz publikacji stanowiących rezultaty projektu (należy podać pełne dane bibliograficzne w tym ISBN lub ISSN i DOI oraz liczbę punktów dla każdego rezultatu):</p> <p>.....</p> <p>Uzasadnienie braku uzyskania wszystkich planowanych efektów grantu:</p> <p>.....</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rezultaty projektu nie zostały zrealizowane</b></li> </ul> <p>Uzasadnienie braku uzyskanych efektów grantu:</p> <p>.....</p>	

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

**OCENA KOMISJI GRANTOWEJ**

data, podpis Przewodniczącego Komisji

\* Należy dołączyć potwierdzenia efektów realizacji grantu – odpowiednio: pisemne potwierdzenie z redakcji lub z wydawnictwa przyjęcia do druku publikacji, wydruk stron tytułowych.

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

**A. Kryteria oceny wniosku grantowego****I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 35 pkt)**

<b>Deklarowane osiągnięcie (-a)</b>	<b>Liczba punktów</b>
monografia (II poziom)	35
monografia (I poziom)	25
redakcja monografii (poziom II)	25
rozdział w monografii (poziom II)	15
artykuł w czasopiśmie 200 pkt	35
artykuł w czasopiśmie 140 pkt	30
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	20
artykuł w czasopiśmie 70 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 55 pkt), w tym:**

Dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

<b>Osiągnięcia z roku 2022-2023:</b>	<b>Liczba punktów</b>
monografia (II poziom)	20
monografia (I poziom)	15
redakcja monografii (II poziom)	15
rozdział w monografii (poziom II)	10
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	5

Merytoryczna wartość proponowanych badań i szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów (maksymalnie 35 pkt)

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

## 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 wniosków grantowych są:
  - dyrektor instytutu;
  - co najmniej 3 przedstawiciele dyscypliny.
5. Przewodniczącym Komisji ds. oceny wniosków grantowych jest dyrektor instytutu, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez Komisję.
6. Wyboru 3 przedstawicieli dyscyplin do Komisji dokonuje się podczas zebrania właściwy organ kolegiálny instytutu w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
7. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę wg wzoru zamieszczonego niżej.
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 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 wniosków grantowych.
13. Po dyskusji, na podstawie decyzji podjętej przez Komisję, 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. oceny wniosków grantowych 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.
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.

### **Karta etyczna dla członków Komisji ds. oceny grantów**

Członkowie Komisji ds. oceny wniosków grantowych 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 wskazywać 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.

## Oświadczenie o bezstronności

Ja ..... (imię i nazwisko), niżej podpisany, w związku z przyjęciem funkcji członka/eksperta Komisji ds. oceny wniosków grantowych oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem 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. 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 i data

## Wniosek o korektę budżetu/okresu realizacji

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu					
Imię i nazwisko kierownika projektu					
II. Informacje o projekcie					
Tytuł projektu:					
Nr projektu:					
III. Korekta budżetu					
Budżet zatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów			Wnioskowana korekta		
nazwa wydatku do korekty (zaznaczyć właściwy)	ilość x cena	przyznana kwota	nowa nazwa wydatku	kwota	
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, pobyty, inne)					
opłaty konferencyjne					
opłaty za publikacje					
RAZEM			RAZEM		
IV. Korekta okresu realizacji					
Zatwierdzony termin			Wnioskowany nowy termin		
ilość miesięcy	od	do	ilość miesięcy	od	do

Uzasadnienie korekty:

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

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