

REGULAMIN OGÓLNOUNIWERSYTECKICH KONKURSÓW GRANTOWYCH

1. Prorektor ds. nauki i kształcenia ogłasza konkursy grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych finansowanych z części subwencji przeznaczonych na naukę.
2. 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.
3. Rezultatami projektów mogą być wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia lub rozdział w monografii z poziomu II.
Dodatkowymi rezultatami mogą być:
 - złożony wniosek na konkurs grantowy do zewnętrznych instytucji grantodawczych,
 - opracowanie założeń pod ofertę usług komercyjnych skierowaną dla odbiorców zewnętrznych.
4. Beneficjentami konkursu grantowego są pracownicy, którzy złożyli w uczelni oświadczenie o przypisaniu do liczby N.
5. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 24 miesiące.
6. Ustala się następujące konkursy grantowe:
 - na granty interdyscyplinarne – z możliwym dofinansowaniem do 50 000 zł,
 - na granty tzw. misyjne – z możliwym dofinansowaniem do 25 000 zł,
 - na granty dla dyscyplin nieewaluowanych – z możliwym dofinansowaniem do 15 000 zł.
7. Przez granty interdyscyplinarne rozumiemy projekt w realizacji którego uczestniczą pracownicy reprezentujący co najmniej dwie dyscypliny naukowe.
8. Przez granty misyjne rozumiemy projekty realizujące misję Uniwersytetu, którą jest prowadzenie badań naukowych w duchu harmonii między nauką i wiarą.
9. Określa się następujące obszary badawcze dla grantów misyjnych:
 - 1) badania dotyczące współczesnych wyzwań egzystencjalnych, kulturowych i społecznych w duchu zespolenia wiary i rozumu oraz dokumentacji i rozwoju różnych wymiarów chrześcijaństwa,
 - 2) badania na najwyższym poziomie w służbie aktualnych potrzeb kulturowych, społecznych i gospodarczych Polski lub służące dokumentacji jej dziedzictwa i jego rozwojowi.
10. Wnioski zespołowe z udziałem młodych naukowców uzyskują dodatkowe punkty w ocenie według kryteriów opisanych w załączniku nr 4 do regulaminu.
11. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania jest ustalana indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wraz z jego kosztorysem.
12. Do oceny wniosków i raportów powołuje się Komisję ds. oceny grantów, członkowie komisji składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu
13. W skład komisji wchodzi: Prorektor ds. nauki i kształcenia oraz po jednym nauczycieli akademickim reprezentującym dziedzinę, w której Uniwersytet prowadzi badania naukowe.
14. Wyboru członków komisji dokonuje Senacka Podkomisja ds. Nauki. Ostateczny skład komisji ds. oceny grantów zatwierdza Prorektor ds. nauki i kształcenia.
15. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretarz komisji powołany przez Prorektora ds. nauki i kształcenia spośród pracowników Działu Krajowych Projektów Naukowych i Działalności Statutowej (DKPNI DS).
16. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
17. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze zadeklarowane jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
 - w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej załączonym do wniosku,

- w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie gdzie wymagana jest opłata publikacyjna informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości.
18. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń wykonawców będących pracownikami uczelni.
 19. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
 20. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest na stronie internetowej DKPNIIDS, na e-Kul w zakładce Aktualności.
 21. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 22. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
 23. 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.
 24. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja ds. oceny grantów w terminie jednego miesiąca od daty zamknięcia naboru podanej w ogłoszeniu o konkursie kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 5 i 6 do Regulaminu.
 25. Decyzje Komisji ds. oceny grantów podejmowane są zwykłą większością głosów.
 26. Do każdego wniosku nie rekomendowanego do dofinansowania Komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie.
 27. W razie potrzeby, 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 stanowiące załącznik nr 7 do regulaminu.
 28. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
 29. Wnioskom, które otrzymały dofinansowanie nadawany jest w bazie S4A numer SWIF, który przekazywany jest kierownikom grantów
 30. DKPNIIDS przyjmuje zaakceptowane przez kierownika grantu i opisane dokumenty potwierdzające ponoszone w grantach wydatki, odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów zgodnie z zatwierdzonymi kosztorysami i osiaganie zadeklarowanych rezultatów wprowadza do podsystemu DBN oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
 31. Kierownik grantu składa raporty roczne i raport końcowy.
 32. 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 sekretariacie komisji ds. oceny grantów.
 33. 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 DKPNIIDS.
 34. DKPNIIDS potwierdza wykazane w Raporcie wydatki.
 35. W terminie 30 dni od daty złożenia raportu rocznego podlega on ocenie przez komisję ds. oceny grantów i jest podstawą do potwierdzenia przyznanych w grantach środków na kolejny okres realizacji.
 36. W terminie do 90 dni od daty złożenia Raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów.
 37. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję ds. oceny grantów Raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
 38. Na kierowników, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantach rezultatów i Komisja ds. oceny grantów negatywnie oceniła złożony Raport nakładana jest roczna karencja z możliwości ubiegania się o kolejny grant liczona od daty zakończenia grantu.

39. Karencja dotyczy wszystkich konkursów grantowych organizowanych na uczelni z subwencji na naukę.
40. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
41. 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 Komisji ds. oceny grantów o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
42. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
43. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 12 miesięcy.
44. Wszelkie zmiany o jakie ubiega się kierownik grantu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do Komisji ds. oceny grantów i rozpatrywane są na najbliższych zaplanowanych posiedzeniach tej komisji.
45. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje Komisja ds. oceny grantów.
46. O decyzjach Komisji informowany jest kierownik projektu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
47. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w DKPNIiDS.
48. DKPNIiDS prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin.
49. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej DKPNIiDS.
50. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń wnioskodawców wobec uczelni.

Załącznik nr 1 - Formularz wniosku grantowego

Załącznik nr 2 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Załącznik nr 3 - Formularz raportu rocznego z realizacji grantu

Załącznik nr 4 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Załącznik nr 5 - Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych

Załącznik nr 6 - Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny wniosków grantowych

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o bezstronności

FORMULARZ WNIOSKU GRANTOWEGO*

- grant interdyscyplinarny
- grant misyjny
- grant dla dyscyplin nieparametryzowanych

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 jedną najważniejszą publikację (1N):	
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji (od-do, liczba miesięcy)	
Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków)
Proponowane rezultaty:	<input type="checkbox"/> Artykuł naukowy w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW, liczba..... <input type="checkbox"/> Monografia w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW, liczba
Proponowane dodatkowe rezultaty:	<input type="checkbox"/> Wniosek grantowy, liczba (instytucja, konkurs)..... <input type="checkbox"/> Oferta komercjalizacyjna dla prac przedwdrożeniowych lub wdrożeniowych liczba (opis założeń maks. ½ strony)
Charakter publikacji/oferty komercjalizacyjnej:	<input type="checkbox"/> autorski
	<input type="checkbox"/> współautorski: <ul style="list-style-type: none"> • imię/imiona współautorów • procentowy udział autorstwa

Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (m-c, rok)	
Proponowane czasopisma dla artykułów badawczych zadeklarowanych jako rezultat lub nazwa wydawnictwa dla monografii:	
<p>Kosztyorys</p> <p>Proszę podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe</p>	<p style="text-align: center;">ROK</p> <p><input type="checkbox"/> honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ROK</p> <p><input type="checkbox"/> honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>-wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	<input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota <input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena) <input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne <input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)
Łączny koszt grantu	Kwota
Uzasadnienie planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów	Maksymalnie jedna strona (1800 znaków)

*zaznacz właściwe

Oświadczenie

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

FORMULARZ RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI GRANTU*

- grant interdyscyplinarny
- grant misyjny
- grant dla dyscyplin nieparametryzowanych

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*

 Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MNiSW

(Podać tytuł, nazwę czasopisma, ISSN, DOI, ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW lub potwierdzenie redakcji o przyjęciu art. do druku)

 Monografia(ie) w wydawnictwie obecnym w wykazie MNiSW

(Podać tytuł, nazwę wydawnictwa, ISBN, ilość przypisanych punktów z wykazu MNiSW)

 Wniosek(i) grantowy(e)

(podać tytuł projektu, nazwę instytucji grantodawczej do której został złożony, nazwę konkursu, wynik oceny, jeśli już jest wiadomy)

 Oferta komercjalizacyjna

(nazwę oferty, opis oferty, wskazać potencjalnych odbiorców dla których jest skierowana, potwierdzenie złożenia oferty do Działu Komercjalizacji Wiedzy KUL)

Charakter publikacji /oferty komercjalizacyjnej/
wniosku grantowego autorski współautorski:

- imię/imiona współautorów
- procentowy udział autorstwa

ROK

- honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)
- wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)
- zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena); wnioskowana kwota
- zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota
- zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)
- delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)
- opłaty konferencyjne
- opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)

ROK

- honorarium dla zewnętrznego wykonawcy spoza KUL (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)
- wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych (dla kogo, za co, wnioskowana kwota)
- zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota
- zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), wnioskowana kwota
- zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja: ilość x cena)

Rozliczenie wydatków

Proszę podać poniesione wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne) <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne <input type="checkbox"/> opłaty za publikację (w przypadku wydania monografii wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku)
Poniesione koszt grantu łącznie	Kwota
Potwierdzenie poniesionych wydatków przez DKPNI DS	Kwota Podpis pracownika DKPNI DS

* 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 przez DKW itp.

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

Załącznik nr 3

FORMULARZ RAPORTU ROCZNEGO Z REALIZACJI GRANTU	
I. Dane kierownika grantu	
Imię i nazwisko	
Nr telefonu/ adres email:	
Dyscyplina:	
II. Raport z realizacji projektu	
Tytuł projektu:	
Postęp w realizacji grantu:	jedna strona znormalizowanego tekstu (1800 znaków)
Rozliczenie wydatków za rok	<input type="checkbox"/> honorarium (dla kogo, za co), kwota wydana <input type="checkbox"/> wynagrodzenia (dla kogo, za co), kwota wydana <input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana <input type="checkbox"/> zakup usług (jakie, kalkulacja: ilość x cena), kwota wydana <input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaka, kalkulacja ilość x cena), kwota wydana <input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne), kwota wydana <input type="checkbox"/> opłaty konferencyjne, kwota wydana <input type="checkbox"/> opłaty za publikacje (w przypadku monografii kalkulacja wydawnictwa dołączona do raportu) Łącznie kwota wydana:
Potwierdzenie poniesionych wydatków przez DKPNiDS:	Kwota

	Podpis pracownika DKPNIIDS
--	----------------------------------

.....

(data, podpis kierownika grantu)

Kryteria oceny wniosku grantowego

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
artykuł w czasopiśmie 20 pkt	5

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 50 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Jedno najlepsze osiągnięcie za lata 2017-2018	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

- merytoryczna wartość proponowanych badań (maksymalnie 20 pkt)

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

Jeżeli wykonawca w grantcie nie publikował na listach A lub C, a przewiduje się w projekcie autorstwo artykułu z punktacją co najmniej 40 pkt (przy współautorstwie 25 pkt dla pracownika z udziału w publikacji) 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:

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

III. Ocena kosztorysu (maksymalnie 20 pkt)

Zasadność kosztów i racjonalność wydatków.

C. Granty dla dyscyplin nieparametryzowanych – 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
artykuł w czasopiśmie 20 pkt	5

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 50 pkt), w tym:

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Jedno najlepsze osiągnięcie za lata 2017-2018	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

- merytoryczna wartość proponowanych badań (maksymalnie 20 pkt)

III. Premia dla młodych naukowców (maksymalnie 10 pkt)

Jeżeli wykonawca w granice ma nie więcej niż 35 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

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

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 Prorektor ds. nauki i kształcenia, 5 osób po jednym 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 5 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