

REGULAMIN KONKURSÓW GRANTOWYCH DLA SZKOŁY DOKTORSKIEJ KUL OGŁASZANYCH W 2022 ROKU

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej KUL (dalej: Dyrektor) ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach otrzymanego limitu środków na finansowanie grantów uczestników Szkoły Doktorskiej KUL (dalej: Szkoły), przyznanego przez Prorektora ds. nauki i kadr.
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 Ministra Edukacji i Nauki lub wygłoszone referaty na krajowych lub międzynarodowych konferencjach naukowych w ośrodkach innych niż KUL. Przez konferencję krajową należy rozumieć konferencję, podczas której referaty prezentują przedstawiciele co najmniej 5 ośrodków naukowych. Przez konferencję międzynarodową należy rozumieć konferencję, w której co najmniej 1/3 czynnych uczestników reprezentuje zagraniczne ośrodki naukowe.
3. Rezultatami projektów mogą być:
 - 1) wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia opublikowana w wydawnictwie znajdującym się w wykazie Ministra Edukacji i Nauki lub rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z poziomu II wykazu lub redakcja monografii z poziomu II wykazu - minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 40 pkt dla minimum 1 rezultatu liczonych do ewaluacji dla dyscypliny – dodatkowo premiowane są artykuły naukowe publikowane w czasopismach indeksowanych w bazie Scopus;
 - 2) przygotowany i wygłoszony referat naukowy na konferencji naukowej organizowanej w innych niż KUL ośrodkach naukowych – dodatkowo premiowane jest opublikowanie wystąpienia konferencyjnego w materiałach pokonferencyjnych.
4. Kierownikiem projektu może być uczestnik Szkoły, który w dniu składania wniosku nie przebywa na urloпах określonych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej KUL oraz nie jest w okresie przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej. Kierownik projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia upoważniającego KUL do wykazania osiągnięć w ewaluacji jakości działalności naukowej.
5. Kierownikiem projektu nie może być doktorant będący beneficjentem stypendium finansowanego z grantu NCN lub kierownikiem grantu PRELUDIUM i PRELUDIUM BIS.
6. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 12 miesięcy.
7. Ustala się następujące niezależne konkursy grantowe dla uczestników Szkoły:
 - 1) na realizację projektu, którego wynikiem jest publikacja naukowa - można ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 10 000 zł; **(kryteria I.A);**
 - 2) na realizację projektu, którego wynikiem jest wygłoszony referat na konferencji - można ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 5 000 zł. **(kryteria I.B).**
8. Ostateczna wysokość otrzymanego finansowania, w tym wskazanie kategorii wydatków wykazanych w kosztorysie jest ustalana przez Komisję ds. oceny grantów indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu wykonanej przez recenzentów.
9. Do oceny wniosków i raportów Dyrektor powołuje Komisję ds. oceny grantów. Członkowie Komisji składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
10. W skład komisji wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz minimum 4 pracowników uniwersytetu wybieranych spośród promotorów uczestników Szkoły. Wyboru członków Komisji ds. oceny grantów dokonuje Dyrektor.
11. Obsługą Komisji ds. oceny grantów zajmuje się sekretariat Szkoły. Doktorant uprawniony do ubiegania się o grant określony w Regulaminie nie może uczestniczyć w czynnościach Komisji dotyczących złożonego przez siebie wniosku.
12. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz ze szczegółowym kosztorysem.
13. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
 - 1) w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej załączonym do wniosku;

- 2) w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie, gdzie wymagana jest opłata publikacyjna, informacją od redakcji wydawnictwa o jej wysokości;
- 3) w przypadku opłaty konferencyjnej informacją od organizatora konferencji.
14. Z grantów Szkoły nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla uczestnika Szkoły będącego kierownikiem grantu jak i zespołu badawczego.
15. Komisja ds. oceny grantów zobowiązana jest 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.
16. Komisja ds. oceny grantów w grantach, które ocenia może proponować inne niż podane kwoty dla poszczególnych wydatków (zwiększające lub zmniejszające kosztorysy).
17. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej (PDF) oraz w wersji edytowalnej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
18. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej Szkoły, wysyłane elektronicznie do uczestników Szkoły oraz umieszczane w aktualnościach na e-KUL.
19. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
20. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
21. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet. Wnioskodawca jest obowiązany do złożenia oświadczenia, potwierdzającego, iż projekt nie jest finansowany w innym wniosku grantowym oraz nie był składany w innym konkursie organizowanym przez Uniwersytet.
22. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe złożone na ogłoszony konkurs, jeśli wnioskodawca w roku, w którym rozstrzygany jest konkurs nie przewidział żadnych wydatków, które musi ponieść.
23. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego tj. 40 pkt.
24. 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.
25. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja ds. oceny grantów kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 5 i 6 do regulaminu.
26. Decyzje Komisji ds. oceny grantów podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym.
27. Do każdego wniosku nierekomendowanego do dofinansowania Komisja ds. oceny grantów sporządza pisemne uzasadnienie.
28. 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.
29. Kierownik projektu otrzymuje informację o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
30. Od decyzji Komisji ds. oceny grantów wnioskodawcom nie przysługują odwołania.
31. Lista wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z nadanym w bazie S4A numerem SWIF jest przekazywana przez sekretariat Szkoły do Działu Projektów Naukowych (dalej: DPN).
32. DPN przyjmuje opisane przez kierownika projektu i parafowane pod kątem zgodności z zatwierdzonym kosztorysem przez sekretariat Szkoły, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wprowadza do właściwego podsystemu informatycznego oraz koordynuje dalszy proces obiegu tych dokumentów.
33. Sekretariat Szkoły odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów potwierdzając zgodność wydatków z zatwierdzonym kosztorysem, natomiast Komisja ds. oceny grantów odpowiada za kontrolę postępów w osiąganiu zadeklarowanych w grantach rezultatów.
34. Kierownik projektu składa raporty roczne i raport końcowy.
35. W terminie do 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik projektu sporządza raport roczny na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu i składa w sekretariacie Szkoły.
36. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu kierownik projektu sporządza raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu i składa w sekretariacie Szkoły.

37. Sekretariat Szkoły przedkłada do DPN lub Działu Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw (dalej: DRiPW) złożone raporty w celu potwierdzenia wydatków.
38. W terminie 30 dni od daty złożenia raportu rocznego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów i jest podstawą do potwierdzenia przyznanych w grantcie środków na kolejny okres realizacji.
39. W terminie maksymalnie do 90 dni od daty złożenia raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję ds. oceny grantów.
40. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję ds. oceny grantów raporty końcowe stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
41. Na kierowników i członków zespołu badawczego, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantcie 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 ostatecznej daty zakończenia grantu. Karencja dotyczy wszystkich konkursów organizowanych w Uniwersytecie ze środków subwencji.
42. Kierownik projektu i członkowie zespołu badawczego nie mogą ubiegać się o kolejny grant w konkursie grantów Szkoły, jeśli w planowanym terminie nie osiągnęli rezultatu.
43. Kierownik projektu może wnioskować do komisji o skrócenie czasu projektu, jeśli w realizowanym projekcie wykonał wszystkie zaplanowane działania i osiągnął rezultaty. Skrócenie trwania grantu umożliwia kierownikowi ubieganie się o kolejny grant badawczy w otwartych konkursach.
44. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu rocznego i końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej.
45. W przypadku, kiedy z przyczyn niezależnych od kierownika projektu w zaplanowanym terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów, kierownik projektu może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do Komisji ds. oceny grantów o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
46. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji projektu lub przedłużenie złożenia raportu końcowego można złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
47. Maksymalny okres wydłużenia okresu wynosi 12 miesięcy, nie może jednak dotyczyć przesunięcia zaplanowanych kosztów na kolejny rok kalendarzowy.
48. Dopuszcza się możliwość przyznania nowego grantu osobie, która jest w trakcie realizacji grantu a do jego zakończenia zostało nie więcej niż 3 miesiące, pod warunkiem uwiarygodnienia osiągnięcia zakładanych rezultatów zadeklarowanych w poprzednim grantcie (przedstawienie informacji o złożeniu artykułu do druku lub przedstawienie pdf przygotowywanej monografii).
49. Kierownik projektu zgłasza wniosek do komisji ds. oceny grantów o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu dołączając dokumentację, o której mowa w punkcie 48. Wnioski ocenia i decyzje podejmuje komisja ds. oceny grantów uwzględniając również ocenę raportów rocznych.
50. Wszelkie zmiany, o jakie ubiega się kierownik projektu wraz z ich uzasadnieniem składane są w formie pisemnej do przewodniczącego Komisji ds. oceny grantów. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 8. Zmiany mogą dotyczyć również skrócenia terminu realizacji grantu jak również zamknięcia grantu z powodów uniemożliwiających jego dalszą realizację. Wniosek o skrócenie lub zamknięcie wniosku wraz z uzasadnieniem składany jest do Komisji ds. oceny grantów.
51. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika projektu zmian podejmuje przewodniczący Komisji ds. oceny grantów.
52. Nie jest możliwe zwiększenie kwoty grantu w rozstrzygniętych konkursach.
53. O decyzjach Komisji sekretariat Szkoły informuje kierownika projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres skrzynki pocztowej w domenie KUL.
54. Cała dokumentacja z konkursu przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.
55. Sekretariat Szkoły prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach doktorantów, którym przyznano granty w oparciu o niniejszy Regulamin i udostępnia bazę na życzenie innym komisjom ds. oceny grantów ogólnouniwersyteckich w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
56. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej Szkoły i DPN.

57. 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 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Załącznik nr 4 - Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych

Załącznik nr 5 - Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny wniosków grantowych

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o bezstronności.

Załącznik nr 7 - Wniosek o korektę budżetu

PROREKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II

s. dr hab. Beata Zarzycka, prof. KUL

Załącznik nr 1**Formularz wniosku grantowego**

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu	
Imię i nazwisko kierownika projektu (doktoranta)	
Nr telefonu i adres email:	
Dyscyplina reprezentowana przez doktoranta	
Jedna najważniejsza publikacja od 2019 r. Proszę podać: - autora (-ów), - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodną z punktacją MEiN	
Opis 3 najważniejszych osiągnięć kierownika projektu (doktoranta) (uwzględniany przy ocenie pkt III. szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów)	Maksymalnie ½ strony (900 znaków)
Dane wykonawców -członków zespołu (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego członka zespołu)	
Imię i nazwisko, stopień naukowy	
Reprezentowana dyscyplina naukowa:	
Jedna najważniejsza publikacja od 2019 r. Proszę podać: - autora (-ów), - tytuł publikacji - wydawcę - rok wydania - liczbę punktów dla publikacji zgodną z punktacją MEiN	
II. Informacje o projekcie	
Tytuł projektu:	
Planowany okres realizacji (daty rozpoczęcia i zakończenia proszę podawać w pełnych miesiącach)	Liczba miesięcy: Planowana data rozpoczęcia Planowana data zakończenia.....
Opis merytoryczny projektu :	Maksymalnie 3 strony znormalizowanego tekstu (5400 znaków), obowiązkowo jako załącznik do wniosku,

Proponowane rezultaty:	I.A ☐ Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, liczba....., ☐ Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, ☐ Redakcja monografii w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, ☐ Rozdział w monografii w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, I.B ☐ Referat na konferencji krajowej, liczba ☐ Referat na konferencji międzynarodowej w kraju, liczba ☐ Referat na konferencji międzynarodowej za granicą, liczba			
	Rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
Szczegółowy opis rezultatów (dla publikacji podać tytuł roboczy oraz autorów rezultatu; dla konferencji podać nazwę konferencji oraz tytuł referatu)				
Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (m-c, rok); Termin konferencji				
Proponowane czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictw dla monografii. Dla konferencji miejsce i forma organizacji konferencji				
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEiN (dla publikacji)				
KOSZTORYS należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe				
KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY:				
zaznacz wstawiając X	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów		wnioskowana kwota
		ilość	cena	
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			

	zakup usług (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	
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			
	zakup usług (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:				
ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:				
Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (maksymalnie 1800 znaków)				
RODZAJ WYDATKU	UZASADNIENIE			
zakupy materiałów				
zakup usług				
delegacje				
opłaty konferencyjne				
opłaty za publikację				

*zaznacz właściwe;

Oświadczenie

Zapoznałam(em) się z Regulaminem konkursów grantowych i akceptuję jego postanowienia.
 Biorę odpowiedzialność za poprawność i prawdziwość podanych we wniosku danych.
 Proponowane rezultaty zgłoszone w niniejszym wniosku nie są finansowane lub zadeklarowane w ramach innych postępowań grantowych w Uniwersytecie.

.....
 (data, podpis kierownika projektu)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

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

Załącznik nr 2

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:		I.A ☐ Artykuł(y) naukowy(e) w czasopiśmie obecnym w wykazie MEiN, liczba....., ☐ Monografia(e) w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, ☐ Redakcja monografii w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, ☐ Rozdział w monografii w wydawnictwie obecnym w wykazie MEiN, liczba, I.B ☐ Referat na konferencji krajowej, liczba ☐ Referat na konferencji międzynarodowej w kraju, liczba ☐ Referat na konferencji międzynarodowej za granicą, liczba	
Rezultaty	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
Szczegółowy opis osiągniętych rezultatów (dla publikacji podać opis bibliograficzny; dla konferencji podać nazwę konferencji, termin, organizatorów, formę oraz tytuł referatu) * Należy dołączyć potwierdzenia efektów realizacji			

grantu – odpowiednio: -dla publikacji: kopie stron tytułowych oraz link do publikacji lub identyfikator DOI; w przypadku publikacji w druku zaświadczenie od wydawcy o przyjęciu do druku -dla konferencji: program konferencji uwzględniający referat doktoranta lub zaświadczenie od organizatora o wygłoszeniu referatu			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu MEiN (dla publikacji)			

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	
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			
	zakup usług (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		wydana kwota
		ilość	cena	
	zakupy materiałów (wymienić jakie)			
	zakup usług (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:

ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:

**Uzasadnienie pozycji wydanych kosztów
w stosunku do założonych we wniosku (maksymalnie 1800 znaków)**

RODZAJ WYDATKU	UZASADNIENIE
zakupy materiałów	
zakup usług	
delegacje	
opłaty konferencyjne	
opłaty za publikację	

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

Załącznik nr 3

Kryteria oceny wniosku grantowego

I.A. Ocena proponowanego rezultatu dla publikacji (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	25*
artykuł w czasopiśmie 100 pkt	20*
artykuł w czasopiśmie 70 pkt	10*
artykuł w czasopiśmie 40 pkt	5*

* - w przypadku artykułów w czasopiśmie indeksowanym w bazie Scopus dodaje się 5 pkt

Wynik punktowy za ocenę proponowanego rezultatu oblicza się w następujący sposób:

- 1) należy obliczyć liczbę N dla grantu stanowiącą liczbę wykonawców (wraz z kierownikiem),
- 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.

I.B. Ocena proponowanego rezultatu dla konferencji (maksymalnie 30 pkt)

Deklarowane osiągnięcie (-a)	Liczba punktów
konferencja międzynarodowa za granicą	25*
konferencja międzynarodowa w kraju	15*
konferencja krajowa	5*

* - w przypadku zadeklarowania opublikowania referatu dodaje się 5 pkt

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

- dorobek kierownika projektu (maksymalnie 20 pkt):

Osiągnięcia naukowe (od 2019 r.)	Liczba punktów
monografia (II poziom)	20
monografia (I poziom), 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 30 pkt)

III. Efektywność ekonomiczna (maksymalnie 20 pkt) – ocena kosztorysu

Zasady pracy komisji ds. oceny wniosków grantowych

1. Wnioski złożone w konkursach grantowych podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Sekretarz Komisji dokonuje 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 szkoły doktorskiej;
 - co najmniej 4 przedstawicieli nauczycieli akademickich będących promotorami uczestnika szkoły doktorskiej.
5. Przewodniczącym komisji ds. oceny wniosków grantowych jest koordynator dyscypliny, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez komisję.
6. Wyboru 4 przedstawicieli dyscyplin do komisji dokonuje dyrektor szkoły doktorskiej
7. Członkowie komisji ds. oceny wniosków grantowych 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 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 uczestnika szkoły doktorskiej.
10. Ocena przygotowywana jest w formie pisemnej.
11. Przy sporządzaniu ocen członkowie komisji ds. oceny wniosków grantowych 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 ds. oceny wniosków grantowych, 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 ds. oceny wniosków grantowych.

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 rozesłanie informacji z oceny raportów odpowiedzialny jest sekretarz komisji.

Załącznik nr 5

Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny wniosków grantowych

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 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.

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

Wniosek o korektę budżetu

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu					
Imię i nazwisko kierownika projektu					
Nr telefonu/ adres email:					
Dyscyplina:					
II. Informacje o projekcie					
Tytuł projektu:					
Nr projektu:					
Kosztorys zatwierdzony przez Komisję ds. oceny grantów	Nazwa wydatku	ilość x cena	Przyznana kwota	WNISKOWANA KOREKTA	
				NOWA NAZWA WYDATKU	KWOTA
	☐ zakupy materiałów (jakie wymienić)				
	☐ zakupy materiałów (jakie wymienić)				
	☐ zakup usług (jakie, wymienić)				
	☐ delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)				
	☐ opłaty konferencyjne				
	☐ opłaty za publikację				

Uzasadnienie korekty:

.....

.....

.....

(data, podpis kierownika grantu)