

REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO NA PROJEKTY Z KOMPONENTEM MIĘDZYNARODOWYM W ROKU 2025

§ 1

Zasady ogólne

1. Pełnomocnik ds. nauki ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych z komponentem międzynarodowym ze środków subwencji przeznaczonej 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 1-1500 lub Times Higher Education (THE) na miejscach od 1-1500 lub inną organizację pozarządową o zasięgu międzynarodowym, która zgodnie ze statutem może prowadzić działalność naukową.
3. Kierownikiem projektu może być tylko pracownik KUL z dyscyplin wymienionych w załączniku nr 1, który na dzień składania wniosku nie realizuje innego projektu finansowanego w ramach wcześniejszych konkursów na projekty z komponentem międzynarodowym.
4. Partnerem w projekcie może być ośrodek spoza rankingu wskazanego w ust. 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 i przyrodniczych oraz dziedziny nauk medycznych i nauk o zdrowiu 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 ujętych w pierwszym lub drugim kwartylu¹, a dla monografii, rozdziału lub redakcji monografii opublikowanej w wydawnictwie znajdującym się na II poziomie wykazu ministra właściwego ds. nauki.
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 40 000 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 Pełnomocnika ds. nauki spośród pracowników Działu Projektów Naukowych (dalej: DPN).

§ 2

Wnioski

1 Kwartył bazy SCOPUS to czasopismo indeksowane według współczynnika CiteScore 2023 lub późniejsze, jeśli wynik jest korzystniejszy, w najwyższej notowanej dyscyplinie przypisanej do danego czasopisma (<https://www.scopus.com/sources.uri>):

II kwartył – percentyl 50-74

I kwartył – percentyl od 75

1. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z szczegółowym kosztorysem.
2. Kwoty planowane na cele wydawnicze zadeklarowane 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 czasopismach, gdzie jest wymagane wniesienie opłaty, informacją o jej wysokości.
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej (w tym edytowalnej) 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 formie „Aktualności”.
5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe złożone na konkurs, jeśli wnioskodawca w roku, w którym rozstrzygany jest konkurs nie przewidział żadnych wydatków, które planuje 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 zmieniać planowanych rezultatów na niespełniające wymogów określonych w § 1 ust. 5.
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.

§ 3

Komisja ds. oceny grantów

1. Do oceny wniosków i raportów powołuje się Ogólnouniwersytecką Komisję ds. oceny grantów, której członkowie przed rozpoczęciem pracy składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. W skład komisji wchodzi: Pełnomocnik ds. nauki jako przewodniczący oraz po trzech nauczycieli akademickich reprezentujących dziedziny nauk humanistycznych, nauk społecznych i po dwóch z dziedziny nauk teologicznych, nauk ścisłych i przyrodniczych oraz nauk medycznych i nauk o zdrowiu, w której Uniwersytet prowadzi badania.
3. Wyboru członków Komisji dokonuje Pełnomocnik ds. nauki biorąc pod uwagę 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. 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.
9. Komisja może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień odnośnie treści wniosku.
10. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny swojego grantu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
11. Od decyzji Komisji wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

§ 4 Raporty

1. W terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu Kierownik projektu sporządza Raport końcowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu i składa w DPN.
2. DPN potwierdza wydatki wykazane w Raporcie końcowym.
3. W terminie do 90 dni od daty złożenia Raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję.
4. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję Raporty stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
5. Na kierowników i zespół badawczy, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w grantzie rezultatów i Komisja 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.
6. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.

§ 5 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 okresu realizacji projektu lub przedłużenie terminu złożenia raportu końcowego.
2. 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.
3. Maksymalny okres przedłużenia okresu realizacji projektu wynosi 18 miesięcy, nie może jednak 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 za pośrednictwem DPN.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na korektę wydatkowania środków z grantu składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 8. Wnioski rozpatrywane są przez przewodniczącego Komisji.
6. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez Kierownika grantu zmian podejmuje przewodniczący Komisji.
7. O decyzjach Komisji informuje Kierownika projektu sekretarz Komisji drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.

§ 6 Obsługa grantów

1. Wnioskom, które otrzymały dofinansowanie nadawany jest w bazie S4A numer SWIF, który przekazywany jest Kierownikom grantów przez DPN.
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, wprowadza do podsystemu DPN oraz koordynuje proces obiegu tych dokumentów.
3. Cała dokumentacja 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.

Zał. nr 1 - Wykaz dyscyplin

Zał. nr 2 - Formularz wniosku grantowego

Zał. nr 3 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Zał. nr 4 - Kryteria oceny wniosku grantowego

Zał. nr 5- Zasady pracy komisji ds. oceny grantów

Zał. nr 6 - Karta etyczna dla członków komisji ds. oceny grantów

Zał. nr 7 - Oświadczenie o bezstronności

Zał. nr 8 - Wniosek o korektę budżetu

Załącznik nr 1 – Wykaz dyscyplin

Wykaz dyscyplin uprawniających do złożenia wniosku:

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

Załącznik nr 2**Formularz wniosku grantowego**

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika projektu	
Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy kierownika projektu	
Nr telefonu i adres e-mail w kul.pl:	
Dyscyplina wiodąca kierownika	
Opis 3 najważniejszych osiągnięć kierownika projektu z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych w szczególności publikacje (uwzględniany przy ocenie pkt II. szansa uzyskania rezultatów).	Maksymalnie ½ strony (900 znaków)
Dane wykonawców krajowych -członków zespołu: (poniższe dane przedstawić dla każdego planowanego krajowego członka zespołu)	
Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy	
Dyscyplina wiodąca:	
II. Dane partnera zagranicznego projektu	
Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy	
Nr telefonu i adres e-mail:	
Dyscyplina wiodąca partnera zagranicznego	
Opis 3 najważniejszych osiągnięć partnera zagranicznego projektu z okresu ostatnich 2 lat kalendarzowych w szczególności publikacje (uwzględniany przy ocenie pkt II. szansa uzyskania rezultatów).	Maksymalnie ½ strony (900 znaków)
Nazwa ośrodka zagranicznego w którym zatrudniony jest partner zagraniczny – dla uczelni miejsce w rankingu CWUR lub THE albo 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			
III. 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:		<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 (poziom II), 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	Rezultat 1 Nazwa:	Rezultat 2 Nazwa:.....	Rezultat 3 Nazwa:.....
Szczegółowy opis rezultatów	<input checked="" type="checkbox"/> autorski <input checked="" type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów	<input checked="" type="checkbox"/> autorski <input checked="" type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów	<input checked="" type="checkbox"/> autorski <input checked="" type="checkbox"/> współautorski: imię/imiona współautorów
Proponowany termin złożenia publikacji do wydania (m-c, rok)			
Proponowane czasopisma dla artykułów zadeklarowanych jako rezultaty lub nazwa wydawnictwa:			
Liczba punktów dla rezultatu wg wykazu ministra, kwartył Scopus dla czasopisma naukowego			

KOSZTORYS

należy podać planowane wydatki w rozbiciu na lata kalendarzowe

KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY:

zaznacz wstawiaj ąc 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)			
RAZEM:				

KOSZTORYS NA ROK KALENDARZOWY:

zaznacz wstawiaj ąc	rodzaj wydatku	kalkulacja kosztów		wnioskowana kwota
		ilość	cena	

X				
	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:

ŁĄCZNY KOSZT GRANTU:

Uzasadnienie pozycji planowanych kosztów w stosunku do założonych rezultatów Maksymalnie jedna strona (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**	

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

Załącznik nr 3

RAPORT KOŃCOWY

I. Dane kierownika projektu	
Imię i nazwisko, stopień/tytuł 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	
<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 (poziom II), 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	
IV. Szczegółowy opis rezultatów – wybrać właściwe pole	

<ul style="list-style-type: none"> Rezultaty projektu zostały zrealizowane *
<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"> Rezultaty projektu zostały częściowo zrealizowane *
<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"> Rezultaty projektu nie zostały zrealizowane
<p>Uzasadnienie braku uzyskanych efektów grantu:</p> <p>.....</p>

* DO KAŻDEGO REZULTATU należy dołączyć potwierdzenie, tj. wydruk strony tytułowej lub pisemne potwierdzenie z redakcji/wydawnictwa przyjęcia publikacji do druku

.....
(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.

Załącznik nr 4

Kryteria oceny wniosku grantowego

A GRANTY - ocena maksymalna 100 pkt w tym:

I. Ocena proponowanego rezultatu (maksymalnie 30 pkt)

Deklarowane osiągnięcie (-a)	Liczba punktów
monografia (II poziom)	30
redakcja monografii (poziom II)	20
rozdział w monografii (poziom II)	15
artykuł w czasopiśmie Scopus (kwartył I)	30
artykuł w czasopiśmie Scopus (kwartył II)	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):

Osiągnięcia:	Liczba punktów
monografia naukowa wydana w języku obcym	20
monografia naukowa wydana w języku polskim	15
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):

Osiągnięcia z:	Liczba punktów
monografia naukowa (poziom II)	20
monografia naukowa (poziom I)	15
artykuł w czasopiśmie Scopus (kwartył I)	20
artykuł w czasopiśmie Scopus (kwartył II)	15
artykuł w czasopiśmie Scopus (kwartył III)	10

- merytoryczna wartość proponowanych badań i szansa na uzyskanie zadeklarowanych rezultatów (maksymalnie 20 pkt)

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

Załącznik nr 5

Zasady pracy komisji ds. oceny grantów

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.
4. Członkami Komisji:
 - 1) Pełnomocnik właściwy ds. nauki,
 - 2) Przedstawiciele dziedzin określonych w regulaminie grantów.
5. Przewodniczącym Komisji jest Pełnomocnik właściwy ds. nauki, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezstronności i rzetelności ocen wykonanych przez Komisję.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności prowadzonej oceny oraz o braku przesłanek uniemożliwiających ocenę.
7. Każdy złożony wniosek jest oceniany niezależnie przez 2 członków Komisji.
8. 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.
9. Ocena przygotowana jest w formie pisemnej.
10. 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.
11. Oceny członków Komisji zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia Komisji.
12. Po dyskusji, na podstawie decyzji podjętej przez Komisję, tworzona jest lista wniosków zakwalifikowanych.
13. Dla wniosków, którym Komisja zmieniła proponowany budżet wskazuje się ustaloną kwotę i pisemne uzasadnienie takiej decyzji.
14. Dla wniosków niezakwalifikowanych sporządza się pisemną informację o przyczynach, które wpłynęły na decyzję negatywną.
15. Ostateczną decyzję podpisuje przewodniczący Komisji i jest wysyłana do kierowników drogą elektroniczną.
16. Za rozesłanie informacji z procesu oceny wniosków odpowiedzialny jest sekretarz Komisji.
17. Komisja ocenia raporty z wykonanych projektów.
18. Każdy złożony raport jest oceniany niezależnie przez 2 członków Komisji.
19. Ocena przygotowana jest w formie pisemnej
20. Oceny raportów zostają uzgodnione podczas dyskusji przeprowadzanej podczas posiedzenia Komisji.
21. Komisja sporządza listę raportów, które zostały ocenione pozytywnie oraz listę raportów ocenionych negatywnie.
22. Do wniosków ocenionych negatywnie sporządzane jest pisemne uzasadnienie wraz ze wskazaniem okresu karencji z możliwości ubiegania się o kolejne granty.
23. Za rozesłanie informacji z oceny raportów odpowiedzialny jest sekretarz komisji.

Załącznik nr 6

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 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

Załącznik nr 8

Wniosek o korektę budżetu

I. Dane wnioskodawcy/Kierownika grantu						
Imię i nazwisko kierownika						
Nr telefonu/ adres e-mail:						
Dyscyplina:						
II. Informacje o projekcie						
Tytuł projektu:						
swif 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 (jaki wymienić) wynagrodzenia dla pracowników pomocniczych ** (za co wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakupy materiałów (jaki wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup usług (jaki, wymienić)					
	<input type="checkbox"/> zakup sprzętu, aparatury (jaki, wymienić)					
	<input type="checkbox"/> delegacje (cel, miejsce, kalkulacja: bilet, pobyt, inne)					

	☐ opłaty konferencyjne				
	☐ opłaty za publikację				

Uzasadnienie korekty:

.....

.....

(data, podpis kierownika grantu)

Decyzja Pełnomocnika ds. nauki