

# **Regulamin przyznawania środków z budżetu grantowego Rektora KUL na finansowanie działań wspierających dydaktykę**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

1. Regulamin przyznawania środków z budżetu grantowego, zwany dalej Regulaminem, określa sposób podziału środków na działania mające na celu podniesienia jakości kształcenia na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, w szczególności poprzez doskonalenie kompetencji kadry dydaktycznej oraz promocję oferty dydaktycznej.
2. Budżet grantowy na finansowanie działań wspierających dydaktykę, zwanych dalej grantami dydaktycznymi, stanowi wyodrębniony budżet do dyspozycji Prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Terminarz podziału, wykorzystania oraz rozliczania środków w ramach budżetu grantowego ustalany jest corocznie przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
4. Środki przyznane w ramach budżetu grantowego zostaną przekazane do wykorzystania na podstawie procedury oceniającej i złożonych zapotrzebowań w ramach systemu e-kul-S4A.
5. Wszelkie zakupy wymagają przeprowadzenia procedury zakupowej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień i dokonywania zakupów.

## **Rozdział II Zasady przyznawania grantów dydaktycznych**

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant są:
  - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni lub pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w KUL na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
  - 2) pracownicy administracji zatrudnieni w KUL na podstawie umowy o pracę,
  - 3) zespoły pracowników, także z udziałem studentów (ze wskazaniem Kierownika Zespołu).
2. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 2 wnioski grantowe w danym roku kalendarzowym.
3. Podziału budżetu grantowego dokonuje Komisja Oceniająca powołana przez Prorektora właściwego ds. kształcenia na podstawie złożonych wniosków.
4. W skład Komisji Oceniającej wchodzi:
  - 1) Prorektor właściwy ds. kształcenia – Przewodniczący,
  - 2) Pełnomocnik Rektora ds. finansów,
  - 3) Kierownik Działu Kształcenia,
  - 4) Przedstawiciel Działu Kształcenia - Biuro Rekrutacji,
  - 5) Przewodniczący Rady Centrum Dydaktyki Akademickiej,
  - 6) Ekspert Centrum Dydaktyki Akademickiej,
  - 7) Przedstawiciel Akademii Nowoczesnych Mediów,
  - 8) Sekretarz.
5. Komisja dokonuje oceny kompletnych wniosków i przydziela budżet na posiedzeniach odbywających się nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Komisja jest uprawniona do zakwalifikowania do finansowania jedynie części działań przedstawionych we wniosku.

7. Wnioskodawcy składają wnioski w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu zgłoszeń e-kul do Działu Kształcenia.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek zawiera:
  - 1) tytuł grantu,
  - 2) opis planowanych działań ze szczególnym uwzględnieniem terminów ich realizacji,
  - 3) określenie grupy beneficjentów oraz planowaną liczbę uczestników,
  - 4) planowane efekty realizacji grantu,
  - 5) szacowanie kosztów związanych z realizacją grantu,
  - 6) planowany termin zakończenia grantu, tzn. rozliczenia kosztów i przekazania sprawozdania z podjętych działań.
9. Środki przyznawane na realizację grantów dydaktycznych w szczególności obejmują finansowanie:
  - 1) staży dydaktycznych/wizyt studyjnych w ośrodkach naukowych, firmach, organizacjach non-profit, mających na celu podniesienia kompetencji dydaktycznych;
  - 2) udziału w szkoleniach/warsztatach podnoszących kompetencje dydaktyczne lub odnoszących się do wykorzystania nowych technologii w kształceniu;
  - 3) organizacji konferencji lub udziału w konferencjach dotyczących dydaktyki akademickiej;
  - 4) przygotowania i przeprowadzenia wewnętrznych szkoleń/warsztatów podnoszących kompetencje dydaktyczne, w tym odnoszących się do wykorzystywania nowych technologii w kształceniu, także sztucznej inteligencji;
  - 5) przygotowania i udostępnienia materiałów dydaktycznych, w tym webinarów, prezentacji, infografik, przewodników i narzędzi dydaktycznych itp. będących wsparciem w procesie dydaktycznym;
  - 6) rozwoju i wzbogacenia infrastruktury dydaktycznej uniwersytetu poprzez zakup unikatowych narzędzi dla potrzeb realizacji zajęć na danym kierunku studiów, realizacji innowacyjnych zajęć dydaktycznych lub prowadzenia tych zajęć w formie hybrydowej (np. sprzętu, oprogramowania, licencji itp.), a także usprawniających organizację dydaktyki akademickiej;
  - 7) przedsięwzięć służących budowaniu relacji mistrz-uczeń,
  - 8) wdrożenia innowacji dydaktycznych, w tym także mikrospoświadczeń;
  - 9) innych niewymienionych w powyższych punktach działań, mających istotny wpływ na rozwój dydaktyki na KUL oraz kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej;
  - 10) działań dydaktycznych skierowanych do uczniów szkół średnich i promocji rekrutacji, w tym:
    - a) konkursów i olimpiad dla uczniów szkół;
    - b) dni otwartych wydziału/institutu/kolegium/kierunków;
    - c) warsztatów i zajęć dla uczniów;
    - d) reklamy w mediach społecznościowych.
10. Z budżetu grantowego nie mogą być finansowane:
  - 1) publikacje naukowe;
  - 2) reklamy w mediach tradycyjnych (radio, tv, prasa);
  - 3) zakup materiałów biurowych służących bieżącemu funkcjonowaniu jednostek.
11. O maksymalnej wysokości kwoty przyznanej na realizację jednego grantu w danym roku kalendarzowym decyduje Prorektor właściwy ds. kształcenia. Koszt gadżetów promocyjnych nie może przekraczać 30% wartości grantu.

12. Informacje dotyczące decyzji podjętych przez Komisję Oceniającą przekazywane są przez Sekretarza Komisji w zgłoszeniu grantowym w ciągu 3 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji wraz z ewentualnymi uwagami dotyczącymi realizacji zapotrzebowania.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rozliczania środków**

1. Podstawą rozliczenia środków przyznanych w ramach procedury oceniającej jest złożenie w Dziale Kształcenia sprawozdania z realizacji grantu w terminie uprzednio wskazanym we wniosku.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) opis zrealizowanych działań;
  - 2) zestawienie wydatków;
  - 3) informację o stopniu realizacji założonego celu oraz liczbie beneficjentów uczestniczących w projekcie;
  - 4) podpis wnioskodawcy.
4. Sprawozdania będą weryfikowane przez Komisję Oceniającą. Komisja może prosić o wgląd do dokumentów finansowych.
5. Niezłożenie sprawozdania we wskazanym terminie lub złożenie go w niekompletnej formie może stanowić podstawę odmowy rozpatrzenia przez Komisję kolejnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.

### **Rozdział IV**

#### **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.