

# REGULAMIN DISCYPLINOWYCH KONKURSÓW GRANTOWYCH OGŁASZANYCH W 2025 ROKU

## § 1

### Zasady ogólne

1. Dyrektor Instytutu ogłasza konkurs grantowy na realizację projektów naukowo-badawczych ze środków z części subwencji przeznaczanej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach otrzymanego limitu środków na finansowanie konkursów grantowych dla dyscyplin ewaluowanych, przyznanego przez Pełnomocnika ds. nauki a dla dyscyplin funkcjonujących w strukturze Collegium Medicum przez Prorektora ds. Collegium Medicum.
2. Pierwszy konkurs grantowy Dyrektor Instytutu jest zobowiązany ogłosić w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania decyzji o przyznanych środkach.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej Instytutu oraz wysyłane elektronicznie do pracowników reprezentujących dyscyplinę.
4. Ostatni konkurs grantowy powinien być rozstrzygnięty do dnia 30 października danego roku.
5. Przedmiotem konkursu jest finansowanie projektów, w wyniku których powstaną publikacje naukowe wydane lub przyjęte do druku w czasopiśmie lub wydawnictwach znajdujących się na wykazach ministra właściwego ds. nauki.
6. Rezultatami projektów może być wydany lub przyjęty do druku artykuł naukowy, monografia opublikowana w wydawnictwie znajdującym się w wykazie ministra lub rozdział w monografii opublikowanej w wydawnictwie z poziomu II wykazu ministra lub redakcja monografii z poziomu II wykazu ministra – minimalny próg dopuszczający wnioski do konkursu wynosi 70 punktów dla minimum 1 rezultatu zaliczanego do ewaluacji jakości działalności naukowej w danej dyscyplinie, a dla dyscyplin funkcjonujących w strukturze Collegium Medicum 100 pkt dla minimum 1 rezultatu zaliczanego do ewaluacji jakości działalności naukowej w danej dyscyplinie.
7. Kierownikiem projektu może być nauczyciel akademicki, który złożył na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N i wskazał co najmniej 50% swojego udziału w dyscyplinie naukowej, dla której organizowany jest konkurs oraz w dniu składania wniosku nie przebywa na urlopie lub stypendium naukowym finansowanym przez podmioty zewnętrzne, trwających dłużej niż 3 miesiące, z wyjątkiem urlopu naukowego.
8. Kierownikiem projektu może być doktorant Szkoły Doktorskiej KUL po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora.
9. Wykonawcami w grantach mogą być nauczyciele akademicy, którzy złożyli na Uniwersytecie oświadczenie o przypisaniu do liczby N oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej KUL.
10. Do konkursu mogą być zgłoszone projekty, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 18 miesięcy.

## § 2

### Wnioski

1. Ocenie podlega projekt przygotowany na formularzu wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej, w wersji elektronicznej (PDF) oraz w wersji edytowalnej w terminie i na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kwoty zadeklarowane na cele wydawnicze jako rezultaty muszą być uwiarygodnione:
  - 1) w przypadku monografii wstępnym arkuszem kalkulacji wydawniczej lub informacją uzyskaną z wydawnictwa załączoną do wniosku,

- 2) w przypadku artykułu naukowego w czasopiśmie, gdzie jest wymagane wniesienie opłaty, informacja o jej wysokości.
6. Nie będą rozpatrywane wnioski grantowe złożone na konkurs, jeśli wnioskodawca w roku, w którym rozstrzygany jest konkurs nie przewidział żadnych wydatków, które planuje ponieść.
7. Kosztorysy projektów powinny być przygotowywane racjonalnie i należyście uzasadnione.
8. Ostateczna wysokość przyznanego finansowania ze wskazaniem kategorii wydatków z kosztorysu jest ustalana przez **Komisję** ds. oceny grantów (dalej: Komisja) indywidualnie dla każdego wniosku na podstawie oceny projektu oraz priorytetów ewaluacyjnych dyscypliny.
9. Z grantów wewnętrznych nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń dla Kierownika i zespołu badawczego.
11. Kierownik projektu nie może w trakcie realizacji projektu zmienić liczby punktów jakie zadeklarował dla każdego z rezultatów poniżej progu minimalnego, tj. 70 pkt., a dla dyscyplin funkcjonujących w strukturze Collegium Medicum poniżej progu minimalnego 100 pkt.
10. Niedopuszczalne jest finansowanie tego samego projektu lub wykazywanie tych samych rezultatów w dwóch lub więcej wnioskach grantowych składanych w różnych konkursach organizowanych przez Uniwersytet.
11. Dopuszcza się możliwość przyznania nowego grantu osobie, która jest w trakcie realizacji innego grantu, a do jego zakończenia zostało nie więcej niż 3 miesiące, pod warunkiem uwiarygodnienia osiągnięcia zakładanych rezultatów (np. przedstawienie informacji o złożeniu artykułu do druku lub przedstawienie pdf przygotowywanej monografii). Kierownik projektu zgłasza wniosek do Komisji o zamiarze rozpoczęcia realizacji kolejnego grantu dołączając ww. dokumentację. Wnioski ocenia i decyduje podejmuje Komisja.
12. Kierownik projektu i członkowie zespołu badawczego nie mogą ubiegać się o kolejny grant w konkursie grantów dyscyplinowych, jeśli na dzień złożenia nowego wniosku grantowego nie uprawdopodobnili osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.

### § 3

#### Komisja ds. oceny grantów

1. Do oceny wniosków i raportów Dyrektor Instytutu powołuje Komisję ds. oceny grantów (dalej: Komisja). Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi: Dyrektor Instytutu jako przewodniczący oraz minimum 3 pracowników danej dyscypliny.
3. Wyboru członków Komisji dokonuje właściwy organ kolegialny instytutu.
4. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz ds. procesu naukowego.
5. Komisja jest zobowiązana do wnikliwej analizy kosztorysów, zwłaszcza kalkulacji poszczególnych pozycji pod kątem ich racjonalności i zgodności z wyceną rynkową oraz adekwatności w odniesieniu do opisu projektu i założonych rezultatów.
6. Komisja może proponować inne niż wnioskowane kwoty dla poszczególnych wydatków (zwiększające lub zmniejszające koszty).
7. Wszystkie informacje zawarte we wnioskach składane w ramach grantów są traktowane jako poufne i nie mogą być wykorzystywane do innych celów bez wiedzy i zgody wnioskodawcy.
8. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odrzuceniu wniosku do dofinansowania podejmuje Komisja kierując się zasadami opisanymi w załącznikach nr 4 i 5 do Regulaminu. Dla dyscyplin funkcjonujących w strukturze Collegium Medicum decyzje Komisji przed wysłaniem informacji do kierowników składanych wniosków podlegają akceptacji Prorektora ds. Collegium Medicum.
9. Komisja może powołać eksperta spoza swojego składu w celu przygotowania opinii w sprawie zakresu merytorycznego objętego wnioskiem. Ekspert przed podjęciem pracy składa oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Komisja może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień odnośnie treści wniosku.

11. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
12. Do każdego wniosku, który nie otrzymał dofinansowania, Komisja sporządza pisemne uzasadnienie.
13. Informację zawierającą decyzję Komisji a dla dyscyplin funkcjonujących w strukturze Collegium Medicum dodatkowo zaakceptowaną przez Prorektora ds. Collegium Medicum wnioskujący otrzymuje drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
14. 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 2 do Regulaminu i składa u sekretarza ds. procesu naukowego właściwego instytutu.
2. W terminie maksymalnie do 90 dni od daty złożenia raportu końcowego podlega on ocenie przez Komisję.
3. Pozytywnie zatwierdzone przez Komisję raporty końcowe stanowią podstawę do uznania grantu za wykonany.
4. Kierownik projektu otrzymuje informacje o wynikach oceny raportu końcowego drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
5. Na kierowników i członków zespołu badawczego, którzy nie osiągnęli zadeklarowanych w granicie rezultatów i Komisja negatywnie oceniła złożony raport końcowy nakładana jest roczna karencja dotycząca braku możliwości ubiegania się o kolejny grant liczona od ostatecznej daty zakończenia grantu. Karencja dotyczy wszystkich konkursów organizowanych w Uniwersytecie ze środków subwencji przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.

#### § 5

##### Korekty

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

§ 6  
Obsługa grantów

1. Listy wniosków, które otrzymały dofinansowanie wraz z numerem SWIF nadanym w bazie S4A są przekazywane przez sekretarzy ds. procesu naukowego do Działu Projektów Naukowych (dalej: DPN).
2. DPN przyjmuje opisane przez Kierownika projektu i parafowane pod kątem zgodności z zatwierdzonym kosztorysem przez sekretarza ds. procesu naukowego dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wprowadza do właściwego podsystemu informatycznego oraz koordynuje dalszy proces obiegu tych dokumentów.
3. Sekretarz ds. procesu naukowego wspiera administracyjnie pracowników, którzy otrzymali dofinansowanie, w tym odpowiada za nadzorowanie przebiegu procesu realizacji grantów potwierdzając zgodność wydatków z zatwierdzonym kosztorysem, natomiast Komisja odpowiada za kontrolę postępów w osiągnięciu zadeklarowanych w grantach rezultatów.
4. O decyzjach Komisji sekretarz ds. procesu naukowego informuje kierownika projektu drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail w domenie kul.pl.
5. Cała dokumentacja konkursu przechowywana jest przez sekretarza ds. procesu naukowego.
6. Sekretarz ds. procesu naukowego prowadzi bazę danych o uzyskanych rezultatach pracowników, którym przyznano granty zgodnie z niniejszym Regulaminem. Na wniosek innych komisji ds. oceny grantów udostępnia bazę w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
7. Uniwersytet zastrzega sobie prawo ewentualnej zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej instytutu i DPN.
8. Regulamin ma charakter regulacji wewnętrznej. Postanowienia Regulaminu nie stanowią umowy, ani nie powodują powstania żadnych roszczeń wnioskodawców wobec Uniwersytetu.

Załączniki:

Zał. nr 1 - Formularz wniosku grantowego

Zał. nr 2 - Formularz raportu końcowego z realizacji grantu

Zał. nr 3 - Kryteria oceny wniosku grantowego

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

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

Zał. nr 6 - Oświadczenie o bezstronności

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