

**Zasady wnioskowania o finansowanie grantów wewnętrznych  
realizowanych z wykorzystaniem Rezonansu Magnetycznego 7T,  
zlokalizowanego w Centrum Ecotech–Complex  
w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego**

**Rozdział 1**

**Pracownicy uprawnieni do aplikowania o grant**

1. Grant wewnętrzny na przeprowadzenie badań pilotażowych z wykorzystaniem Rezonansu magnetycznego 7T, zlokalizowanego w Centrum Ecotech–Complex (zwany dalej „Grantem 7T”) jest przyznawany na prowadzenie badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych oraz realizację zadań z nimi związanych, służących rozwojowi tzw. działalności statutowej w ramach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (zwanymi dalej „jednostkami”).
2. Grant może obejmować wyłącznie badania pilotażowe z wykorzystaniem Rezonansu magnetycznego 7T, zlokalizowanego w Centrum Ecotech–Complex, których wyniki zostaną wykorzystane do aplikowania o środki zewnętrzne.
3. Z wnioskiem o finansowanie grantu (zwanym dalej „wnioskiem”) może wystąpić:
  - 1) pracownik naukowy posiadający co najmniej stopień dr hab., który złożył oświadczenie o zaliczeniu do Liczby N w UML (w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej),
  - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku profesora uczelni w grupie badawczej, który złożył oświadczenie o zaliczeniu do Liczby N w UML,
  - 3) pracownik, pełniący obowiązki kierownika katedry/zakładu/samodzielnej pracowni, który złożył oświadczenie o zaliczeniu do Liczby N w UML (w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej)który w okresie ostatnich 3 lat uzyskał:
  - a) co najmniej 15 IF łącznie za publikacje w czasopismach naukowych, posiadających współczynnik wpływu Impact Factor (IF), przy uwzględnieniu wartości 5-letniego IF czasopisma, **lub**
  - b) co najmniej 500 punktów za publikacje w czasopismach naukowych z wykazu MNiSW, które stanowią sumę każdej publikacji o wartości minimum 70 pkt, na podstawie raportu wygenerowanego z Bazy Bibliografia Publikacji Pracowników Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

**Rozdział 2**

**Zasady składania wniosku**

4. Wniosek jest przygotowywany wg wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad i składany w terminie do **30 października** roku poprzedzającego rok finansowania grantu w Dziale Wewnętrznego Systemu Finansowania Nauki (zwanym dalej „DWSFN”).
5. Prorektor ds. Nauki może podjąć decyzję o przywróceniu terminu do złożenia wniosku.
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji konkursu, wyłącznie w dyscyplinie, którą wskazał w oświadczeniu o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie na potrzeby ewaluacji działalności naukowej. Jeżeli wskazał w oświadczeniu więcej niż jedną dyscyplinę, wniosek może złożyć tylko w jednej wybranej.

7. Okres realizacji grantu zaplanowany we wniosku nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
8. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego grantu wynosi 50 tys. zł.
9. Kosztorys wniosku obejmuje koszty bezpośrednie oraz pośrednie (do 15% kosztów bezpośrednich).
10. Z kosztów bezpośrednich grantu mogą być finansowane następujące wydatki:
  - 1) zakup materiałów koniecznych do prowadzenia badań;
  - 2) zakup usług obcych, (do usług obcych nie zalicza się kosztów optymalizacji sekwencji i wykonalności projektu, które będą wykonywane przy pomocy pracowników UM oddelegowanych do Pracowni MR7T w ECOTECH);
  - 3) publikacje wyników badań;
  - 4) ubezpieczenie pacjentów i badaczy, jeśli jest wymagane odpowiednimi przepisami;
  - 5) transport pacjentów, tylko w koniecznych wypadkach;
  - 6) koszt wykonania badania w Ecotech-Complex, na podstawie kosztów skalkulowanych w zawartym Porozumieniu/ Umowie (między UML a UMCS).
11. Z kosztów bezpośrednich grantu nie mogą być finansowane koszty, które nie są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji grantu wewnętrznego, w szczególności:
  - 1) wyposażenie i materiały biurowe, akcesoria i peryferia komputerowe;
  - 2) sprzęt komputerowy oraz urządzenia, które nie są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji grantu (np. kserokopiarki, sprzęt audiowizualny, telefony);
  - 3) prenumeraty czasopism;
  - 4) opłaty za członkostwo w organizacjach lub stowarzyszeniach naukowych itp.;
  - 5) opłaty za bierny udział w konferencjach;
  - 6) usługi telekomunikacyjne, transportowe, pocztowe i kurierskie (za wyjątkiem kosztów dostawy i wysyłki materiałów czy aparatury, niezbędnych do realizacji grantu);
  - 7) usługi internetowe i opłaty za dostęp do serwisów internetowych;
  - 8) naprawy, konserwacje i serwisowanie aparatury i sprzętu komputerowego oraz remont pomieszczeń;
  - 9) media;
  - 10) zakupy na potrzeby działalności dydaktycznej;
  - 11) usługi kserograficzne i gastronomiczne;
  - 12) szkolenia, niezwiązane bezpośrednio z realizacją grantu.
12. Wnioskodawca, przed rozpoczęciem przedmiotowych badań, jest zobowiązany do przedłożenia do DWSFN opinii/zgody właściwej komisji/organu albo oświadczenia, że zgoda/opinia nie jest wymagana. W przypadkach budzących wątpliwości, Prorektorowi ds. Nauki przysługuje prawo żądania wyjaśnienia Kierownika Grantu, że zgoda nie jest wymagana. W przypadku prowadzenia badań z udziałem pacjentów, które stanowią świadczenia zdrowotne wymagane jest również zawarcie porozumienia z podmiotem leczniczym lub praktyką zawodową.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i kryteria oceny wniosków**

13. Ocena wniosków jest dwuetapowa:
  - 1) **1 etapem** jest ocena technicznej wykonalności badań (tzw. feasibility study) i jest

dokonywana przez powoływany przez Prorektora ds. Nauki zespół 3-osobowy ekspercki złożony z pracowników UM z doświadczeniem technicznym w wykonywaniu badań na skanerze 7T.

**Ocenie podlegają następujące elementy wniosku:**

- a) innowacyjność zastosowania sekwencji,
  - b) możliwość wykonania poszczególnych sekwencji przy użyciu aparatu MR 7T w ECOTECH,
  - c) posiadanie przez Pracownię MR 7T cewki lub urządzenia peryferyjnego np. gogle niezbędnego do wykonania projektu,
  - d) możliwość optymalizacji lub stworzenia poszczególnych sekwencji przy użyciu aparatu MR 7T w ECOTECH i zespołu pracowni,
  - e) możliwość stworzenia bezpiecznego protokołu badań z uwzględnieniem specyfiki badanych pacjentów;
- 2) **2 etapem** jest ocena naukowa dokonywana przez Zespół Oceniający powoływany co roku przez Prorektora ds. Nauki złożony z pracowników UM w zakresie: radiologii, neurologii, okulistyki, psychiatrii, neurochirurgii, posiadających doświadczenie w MR 7T poparte publikacjami.

**Ocenie podlegają następujące elementy wniosku:**

- a) trafność i oryginalność podjętej problematyki (maksymalnie 12 pkt),
- b) poprawność wybranej metodyki badawczej (maksymalnie 12 pkt),
- c) potencjał naukowy kierownika grantu (maksymalnie 10 pkt),

500 pkt. lub 15 IF	5 pkt
501-599 pkt. lub 15-19,99 IF	6
600-799 pkt. lub 20-29,99 IF	7
800-999 pkt. lub 30-39,99 IF	8
1000-1499 pkt. lub 40-69,99 IF	9
≥ 1500 pkt. lub ≥ 70 IF	10

- d) zasadność kosztów planowanych badań i realna możliwość wykonania projektu (maksymalnie 10 pkt),
  - e) znaczenie naukowe lub praktyczne wyników grantu dla rozwoju dyscypliny naukowej (maksymalnie 6 pkt).
14. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej 25 punktów nie są rekomendowane do finansowania w danym roku.
15. Prorektor ds. Nauki zawiadamia wnioskodawców o wynikach oceny Zespołu Oceniającego.
16. Prorektor ds. Nauki zatwierdza przyjęcie wniosków do finansowania na podstawie wyników oceny Zespołu, z uwzględnieniem:
- 1) maksymalnej wysokości środków finansowych, przeznaczonych na finansowanie Grantów T7;
  - 2) ograniczenia określonego w pkt 7.

17. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie Grantów 7T jest niższa niż łączna kwota we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Zespół, Prorektor ds. Nauki może udzielić finansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana na podstawie uzgodnień pomiędzy Wnioskodawcami, a Zespołem Oceniającym.
18. Po przyjęciu wniosku do finansowania, kierownik grantu otrzymuje informację o wysokości przyznanych środków oraz dokonuje weryfikacji finansowej planu poprzez złożenie kalkulacji kosztów grantu, która po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Nauki staje się podstawą do uruchomienia środków.
19. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w pkt 18 Prorektor ds. Nauki może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanych środków, które zwiększają rezerwę Prorektora.
20. Kierownik grantu może zrezygnować z realizacji przyznanego grantu w ciągu 14 dni kalendarzowych, jeśli nie zostały poniesione koszty jego realizacji.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady realizacji grantów**

21. Za merytoryczną realizację działań oraz racjonalne, efektywne i zgodne z zatwierdzonym budżetem wykorzystanie przyznanych środków i bieżącą analizę wydatków odpowiada kierownik grantu.  
Wydatkowanie środków z grantu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i do ich wysokości w poszczególnych kategoriach (opisane w Rozdziale 2) nie wymaga zgody Prorektora ds. Nauki. Za prawidłowe wykorzystanie środków odpowiedzialność ponosi kierownik grantu.
22. Kierownik grantu zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków;
  - 2) terminowej realizacji zadań;
  - 3) wydatkowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
23. Nadzór nad realizacją grantu, w tym monitorowanie postępów, prawidłowego wydatkowania środków i terminowego składania sprawozdań, sprawuje kierownik grantu.
24. Uprzedniej zgody Prorektora ds. Nauki Zmiany wymagają wszystkie zmiany dotyczące:
  - 1) kierownika projektu;
  - 2) składu zespołu badawczego;
  - 3) zakresu badań;
  - 4) przedłużenia realizacji grantu;
  - 5) wysokości przyznanych środków finansowych;
  - 6) przesunięcia środków między kategoriami wydatków powyżej 10%.
25. Okres realizacji grantu może być przedłużony o maksymalnie 6 miesięcy wyłącznie w szczególnych przypadkach i za zgodą Prorektora ds. Nauki.
26. Prorektor ds. Nauki może wyrazić zgodę na zwiększenie limitów, o których mowa w pkt 10, poprzez przesunięcie środków finansowych pomiędzy kategoriami planowanych wydatków, w ramach dostępnych środków.
27. Wszystkie koszty powinny być:
  - 1) poniesione w okresie realizacji grantu, z zastrzeżeniem pkt 30;

- 2) związane z zaplanowanymi we wniosku badaniami;
  - 3) zgodne z zaplanowanym we wniosku budżetem;
  - 4) poniesione zgodnie z zasadą efektywności wydatków;
  - 5) udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Kierownik grantu zobowiązany jest do złożenia w Systemie ZSI Egeria zapotrzebowań na zakup towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie procedurami, w terminie 14 dni od złożenia kalkulacji kosztów grantu, o której mowa w pkt 18, jednak nie później niż do 30 września danego roku, z uwzględnieniem tego, iż zamówienia na zakupy inwestycyjne są składane maksymalnie do 30 czerwca każdego roku.
29. Środki finansowe, przeznaczone na realizację działań w ramach grantu w danym roku, powinny zostać rozdysponowane w terminie do 30 września i wykorzystane w terminie do 31 grudnia danego roku (przez „rozdysponowanie” rozumie się złożenie zamówień w systemie Egeria lub zawarcie umowy z wykonawcą /dostawcą, a przez „wykorzystanie” rozumie się poniesienie kosztu).
30. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w pkt 28 lub 29, Prorektor ds. Nauki może podjąć decyzję o cofnięciu, bądź pomniejszeniu przyznanych środków. Wskazane środki zwiększają rezerwę Prorektora.
31. W przypadku kosztów publikacji, bądź opłat za usługi niezbędne dla stworzenia artykułu naukowego Prorektor ds. Nauki może wyrazić zgodę na zachowanie środków w grantcie, pod warunkiem przekazania do dnia 30 września do DWSFN informacji o konieczności dokonania zapłaty.

## **Rozdział 5**

### **Zasady rozliczenia grantu**

32. Kierownik grantu zobowiązany jest do sporządzania i przedkładania w DWSFN sprawozdań etapowych po 6 miesiącach realizacji oraz sprawozdania końcowego, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad, do **2 miesięcy do daty zakończenia grantu**.
33. Warunkiem rozliczenia sprawozdania etapowego jest przedłożenie informacji o postępie realizowanych prac badawczych (ilości przebadanych pacjentów, wydatkowanych środkach, zgodnie z wzorem sprawozdania).
34. Warunkiem rozliczenia sprawozdania końcowego jest wykazanie:
- 1) złożenie wniosku o środki zewnętrzne o wartości powyżej 200 tys. zł, oraz przejście pierwszego etapu oceny w ciągu 2 lat od zakończenia realizacji grantu lub informacji o dokonany zgłoszeniu patentowym;
  - 2) opublikowanie 1 publikacji związanej z realizowanym grantem afiliowanej do UML o wartości min. 100 pkt do roku od dnia zakończenia grantu;
  - 3) wydatkowanie środków zgodnie z planem badań oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 4) przynajmniej raz na 2 lata wygłoszenie referatu o opublikowanych wynikach, kierunku prowadzonych badań, stosowanej metodyce w ramach cyklicznych wewnątrzuczelnianych konferencji naukowych – Forum Akademickiego UM.
  - 5) Wszystkie publikacje stanowiące wynik realizowanego grantu muszą być afiliowane

przy jednostce, w której jest realizowany grant.

35. Niespełnienie warunków wymienionych w pkt 33 stanowi podstawę do wydania przez Prorektora ds. Nauki decyzji o dalszym finansowaniu grantu. Uzyskanie rozliczenia sprawozdania końcowego jest warunkiem otrzymania finansowania grantu w najbliższym naborze.
36. Negatywna ocena etapowa lub niezłożenie w terminie sprawozdania skutkuje wstrzymaniem finansowania kontynuowanego grantu lub odmową finansowania kolejnego grantu.
37. Sprawozdania końcowe opiniowane są przez Radę Naukową Kolegium danej dyscypliny. Warunkiem rozliczenia grantu jest spełnienie warunków z pkt 34.
38. Skutkiem niespełnienia warunków rozliczenia końcowego jest brak możliwości uzyskania finansowania badań naukowych i korzystania ze wszystkich środków z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego UM przez 2 lata.
39. W przypadku uzyskania negatywnej oceny sprawozdania, kierownikowi przysługuje możliwość złożenia wyjaśnień/uzupełnienia i naniesienia poprawek, w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o ocenie. Wówczas sprawozdanie oceniane jest ponownie.
40. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdania podejmuje Prorektor ds. Nauki.
41. Kierownicy grantów są zobowiązani na bieżąco aktualizować profil w bazie [www.nauka-polska.pl](http://www.nauka-polska.pl).