

Zasady wnioskowania o finansowanie grantów wewnętrznych DS w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

Rozdział 1

Pracownicy uprawnieni do aplikowania o grant

1. Grant wewnętrzny DS jest przyznawany na prowadzenie badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych oraz realizację zadań z nimi związanych, służących rozwojowi działalności statutowej w ramach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (zwanymi dalej „jednostkami”).
2. Z wnioskiem o finansowanie grantu 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

3. Wniosek jest przygotowywany wg wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszych Zasad i składany w formie elektronicznej w Portalu Pracowniczym w terminie do **30 listopada** roku poprzedzającego rok finansowania grantu. Dodatkowo, jeden egzemplarz wydrukowanego i podpisanego wniosku należy złożyć w Dziale Wewnętrznego Systemu Finansowania Nauki (zwanym dalej „DWSFN”).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki może podjąć decyzję o przywróceniu terminu do złożenia wniosku.
5. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji konkursu, wyłącznie w dyscyplinie, którą wskazał w oświadczeniu o reprezentowanej i wskazanej dziedzinie i dyscyplinie na potrzeby ewaluacji działalności naukowej. Jeżeli wskazał w oświadczeniu więcej niż jedną dyscyplinę, wniosek może złożyć tylko w jednej wybranej.
6. Liczba grantów realizowanych w danej jednostce w jednym roku kalendarzowym nie może wynosić więcej niż 4 (cztery).
7. Okres realizacji grantu zaplanowany we wniosku nie może być dłuższy niż 36 miesiące.
8. Kosztorys wniosku obejmuje koszty bezpośrednie oraz pośrednie (30% kosztów

bezpośrednich, z wyłączeniem kosztów aparatury naukowo-badawczej oraz oprogramowania komputerowego o wartości powyżej 10 000 zł).

9. Z kosztów bezpośrednich grantu mogą być finansowane następujące wydatki:

- 1) podróże służbowe, w tym czynny udział w konferencjach naukowych (finansowanie do 15% kosztów bezpośrednich grantu), zgodnie z zasadą, że pracownik ze stopniem dr hab. lub na stanowisku profesora uczelni przedstawia doniesienie w formie referatu lub w szczególnych przypadkach za zgodą Prorektora w innej formie), natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach adiunkta i asystenta oraz doktoranta – dopuszczalna jest prezentacja w formie posteru;
- 2) wynagrodzenia dla osób fizycznych, innych niż kierownik i wykonawcy grantu (finansowanie do 10% wysokości grantu);
- 3) zakup aparatury, odczynników, sprzętu i materiałów koniecznych do prowadzenia badań (zakup aparatury może być finansowany wspólnie w ramach kilku grantów wewnętrznych, w których przewiduje się jej wykorzystanie);
- 4) zakup usług obcych (do 15 %) w przypadku braku możliwości ich realizacji w UM;
- 5) publikacje wyników badań;
- 6) opłaty za dostęp do niektórych serwisów internetowych lub licencji na oprogramowanie specjalistyczne, bezpośrednio związanych z badaniami realizowanymi w grantcie;
- 7) korekta językowa manuskryptów;
- 8) koszty ubezpieczenia;
- 9) inne uzasadnione koszty.

10. 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;
- 8) tłumaczenie manuskryptów z języka polskiego na języki obce;
- 9) naprawy, konserwacje i serwisowanie aparatury i sprzętu komputerowego oraz remont pomieszczeń;
- 10) media;
- 11) zakupy na potrzeby działalności dydaktycznej;
- 12) usługi kserograficzne (które nie mają bezpośredniego związku z realizacją grantu) i gastronomiczne;
- 13) szkolenia, niezwiązane bezpośrednio z realizacją grantu.

11. W przypadku wniosków, zakładających badania:

- 1) z udziałem ludzi,

- 2) materiału biologicznego, w tym genetycznego, pobranego od osoby dla celów naukowych,
 - 3) na zwierzętach,
 - 4) nad gatunkami chronionymi lub na obszarach objętych ochroną,
 - 5) nad organizmami genetycznie modyfikowanymi
- 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.
12. W przypadku, wniosków obejmujących udział doktorantów należy zawrzeć we wniosku imię i nazwisko doktoranta lub w przypadku naboru w roku objętym finansowaniem wskazać planowaną liczbę nowych doktorantów. Przez doktorantów rozumie się doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej oraz doktorantów studiów doktoranckich.

Rozdział 3

Wysokość dostępnego finansowania

13. Maksymalna wysokość środków finansowych, przeznaczonych na finansowanie grantów wewnętrznych DS w danej jednostce (FIN), jest ustalana corocznie na podstawie algorytmu:

$$\text{FIN} = \text{SUBWENCJA}_{\text{granty}} * \text{WKŁAD}_{\text{jednostki}}$$

gdzie:

- 1) **SUBWENCJA_{granty}** – to budżet grantów wewnętrznych DS przypadający w danym roku na wszystkie jednostki, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 12/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 27 stycznia 2021 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Finansowania Nauki;
- 2) **WKŁAD_{jednostki}** = $(\text{SUMA}_{\text{R3}} * \text{W}_D * \text{W}_{\text{kat}}) * 100\% / (\text{DOROBEK}_{\text{Umlub}})$ – wkład jednostki jest procentowym udziałem jednostki w dorobku naukowym Uniwersytetu, obliczanym w oparciu o:
 - a) **SUMA_{R3} * W_D * W_{ka}** – sumę średnich punktów, uzyskanych przez jednostkę w ramach oceny działalności i aktywności naukowej za trzy ostatnie lata, pomnożoną przez współczynnik kosztochłonności reprezentowanej dyscypliny (**W_D**) oraz współczynnik posiadanej kategorii naukowej (**W_{kat}**),
 - b) **DOROBEK_{Umlub}** = **SUMA WSZYSTKICH (WKŁAD_{jednostki})** – dorobek naukowy Uniwersytetu, będący sumą wkładów wszystkich jednostek.

Rozdział 4

Zasady i kryteria oceny wniosków

14. Oceny wniosków dokonuje Rada Naukowa Kolegium właściwa dla danej dyscypliny (zwana dalej „Radą”).
15. Ocenie podlegają następujące elementy wniosku:

- 1) trafność i oryginalność podjętej problematyki (maksymalnie 12 pkt);
- 2) poprawność wybranej metodyki badawczej (maksymalnie 8 pkt);
- 3) potencjał naukowy kierownika grantu za ostatnie 3 lata kalendarzowe (maksymalnie 10 pkt). Do oceny potencjału będą brane pod uwagę publikacje o wartości min. 70 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 |

- 4) zasadność kosztów planowanych badań i ocena możliwości wykonania projektu (maksymalnie 12 pkt);
 - 5) znaczenie naukowe lub praktyczne wyników grantu dla rozwoju dyscypliny naukowej (maksymalnie 8 pkt).
16. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej 25 punktów nie są rekomendowane do finansowania w danym roku.
17. Rada przekazuje zestawienie ocenionych grantów wewnętrznych w terminie do 30 dni od daty przekazania złożonych wniosków.
18. Prorektor ds. Nauki zawiadamia wnioskodawców o wynikach oceny Rady poprzez publikację listy w Intranecie.
19. Prorektor ds. Nauki zatwierdza przyjęcie wniosków do finansowania na podstawie wyników oceny Rady.
20. Zalecane jest, aby podział środków dla poszczególnych badaczy odzwierciedlał ich wkład w osiągnięcia naukowe jednostki.
21. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie grantów wewnętrznych DS w danej jednostce jest wyższa niż łączna kwota we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Radę, nadwyżka zwiększa rezerwę w dyspozycji Prorektora ds. Nauki.
22. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie grantów wewnętrznych DS w danej jednostce jest niższa niż łączna kwota we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Radę, przyznana kwota rozdzielana jest według oceny wniosków danej jednostki.
23. Po przyjęciu wniosku do finansowania, kierownik grantu otrzymuje informację o wysokości przyznanych środków w danym roku oraz dokonuje aktualizacji budżetu do wysokości przyznanej kwoty, jeśli to konieczne, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji.
24. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w pkt 23, Prorektor ds. Nauki może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanych środków, zwiększając rezerwę Prorektora.
25. Kierownik grantu może zrezygnować z realizacji przyznanego grantu w ciągu 14 dni kalendarzowych, jeśli nie zostały poniesione koszty jego realizacji.

Rozdział 5

Zasady realizacji grantów

26. Za merytoryczną realizację działań oraz racjonalne, efektywne i zgodne z zatwierdzonym budżetem wykorzystanie przyznanych środków i bieżącą analizę wydatków odpowiada kierownik grantu.
27. Wydatkowanie środków z grantu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i do ich wysokości w poszczególnych kategoriach (opisane w Rozdziale 2) następuje w drodze składania zapotrzebowania w systemie Egeria.
28. Kierownik grantu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków;
 - 2) terminowej realizacji zadań.
29. Upředniej zgody Prorektora ds. Nauki 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%, z wyłączeniem kosztów podróży;
 - 7) zakupu innej niż ujętej we wniosku aparatury;
30. Okres realizacji grantu może być przedłużony o maksymalnie 12 miesięcy.
31. Prorektor ds. Nauki może wyrazić zgodę na zwiększenie limitów, o których mowa w pkt 9, poprzez przesunięcie środków finansowych pomiędzy kategoriami planowanych wydatków, w ramach dostępnych środków.
32. Wszystkie koszty powinny być:
 - 1) poniesione w okresie realizacji grantu, z zastrzeżeniem pkt 35;
 - 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.
33. W przypadku grantów kontynuowanych, dopuszcza się możliwość wydatkowania środków w wysokości 50% wartości środków planowanych w danym roku, przed uzyskaniem informacji o wysokości finansowania w danym roku.
34. 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 aktualizacji budżetu, o której mowa w pkt 23, 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.
35. 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).

36. W przypadku kosztów publikacji, bądź opłat za usługi niezbędne dla stworzenia artykułu naukowego Prorektor ds. Nauki może wyrazić zgodę na zachowanie środków w grantie, pod warunkiem przekazania do dnia 30 września do DWSFN informacji o konieczności dokonania zapłaty.

Rozdział 6

Zasady rozliczenia grantu

37. Kierownik grantu zobowiązany jest do sporządzania i przedkładania w DWSFN sprawozdań etapowych oraz sprawozdania końcowego, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszych Zasad, w terminie do **28 lutego** następnego roku kalendarzowego.
38. Warunkiem rozliczenia sprawozdania etapowego po pierwszym roku jest wykazanie:
- 1) co najmniej jednego manuskryptu o charakterze pracy oryginalnej lub pogładowej, wysłanego do redakcji czasopisma z wykazu MNiSW o punktacji nie niższej niż 100 pkt, lub
 - 2) informacji o złożeniu wniosku o grant zewnętrzny, lub
 - 3) informacji o dokonanych zgłoszeniach patentowych.
39. Warunkiem rozliczenia sprawozdania etapowego po drugim roku jest wykazanie:
- 1) co najmniej jednego manuskryptu o charakterze pracy oryginalnej lub pogładowej, związanej z realizowanym grantem, czasopisma z wykazu MNiSW o punktacji nie niższej niż 100 pkt, lub
 - 2) informacji o złożeniu wniosku o grant zewnętrzny, lub
 - 3) informacji o dokonanych zgłoszeniach patentowych.
40. Warunkiem rozliczenia sprawozdania końcowego jest wykazanie:
- 1) co najmniej jednej publikacji oryginalnej opublikowanej lub przyjętej do druku, związanej z realizowanym grantem afiliowanej do UML, o punktacji nie niższej niż 100 pkt MNiSW. Jedna publikacja może rozliczyć tylko jeden DS w danej dyscyplinie, **lub**
 - 2) informacji o uzyskaniu grantu zewnętrznego w roli kierownika projektu, **lub**
 - 3) informacji o uzyskanej patencie lub zgłoszeniu patentowym,
- i obowiązkowo**
- 4) ogłoszenie referatu o opublikowanych wynikach, kierunku prowadzonych badań, stosowanej metodyce w ramach cyklicznych wewnętrznych konferencji naukowych – Forum Akademickiego UM.
41. Wszystkie publikacje stanowiące wynik realizowanego grantu muszą być afiliowane przy jednostce, w której jest realizowany grant wraz z podaniem źródła finansowania.
42. Niespełnienie warunków wymienionych w pkt 38 i 39 stanowi podstawę do wydania przez Prorektora ds. Nauki decyzji o odmowie dalszego finansowania grantu. Uzyskanie rozliczenia sprawozdania końcowego jest warunkiem otrzymania finansowania grantu wewnętrznego w najbliższym naborze.
43. Sprawozdania końcowe opiniowane są przez Radę Naukową Kolegium danej dyscypliny. Warunkiem rozliczenia grantu jest spełnienie warunków z pkt 40.

44. 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.
45. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdania podejmuje Prorektor ds. Nauki.
46. Kierownicy grantów są zobowiązani na bieżąco aktualizować profil w bazie www.nauka-polska.pl.