

Regulamin konkursu „*Mini-granty studenckie*”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin konkursu „*Mini-granty studenckie*” określa zasady i warunki przyznawania przez Uniwersytet Medyczny w Lublinie środków finansowych na realizację projektów badawczych wybranych w konkursie „**Mini-granty studenckie**”, którego organizatorem jest **Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego w Lublinie**, mające siedzibę w Domu Studenta Nr 2, przy ul. Witolda Chodźki 9, pokój numer 4, 20-093 Lublin.
2. Konkurs finansowany jest ze środków Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki oraz Prorektora ds. Nauki Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
3. W ramach Konkursu studenci zrzeszeni w Studenckich Kołach Naukowych otrzymają dofinansowanie, które umożliwi im większe zaangażowanie w inicjatywy naukowe. Konkurs służy wspieraniu rozwoju naukowego, kreatywności i innowacyjności. Konkurs ma być zachętą do prowadzenia i rozwijania pracy naukowej w przyszłości.
4. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) **UM** – oznacza to Uniwersytet Medyczny w Lublinie;
 - 2) **STN** – oznacza to Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
 - 3) **siedzibie STN** – oznacza to Domu Studenta Nr 2, przy ul. Witolda Chodźki 9, pokój numer 4, 20-093 Lublin;
 - 4) **PN** – oznacza to Prorektora ds. Nauki UM;
 - 5) **PKD** - oznacza to Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki UM;
 - 6) **Wnioskodawcy/Kandydacie** – oznacza to studenta, składającego w Konkursie Wniosek o przyznanie mini-grantu na realizację Projektu Naukowego;
 - 7) **Konkursie** – oznacza to konkurs „*Mini-granty studenckie*”;
 - 8) **SKN** – oznacza to Studenckie Koła Naukowe;
 - 9) **Projekcie Naukowym** – oznacza to projekt finansowany w ramach Konkursu;
 - 10) **Wniosku** – oznacza to *Wniosek o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „Mini-grantu studenckiego”* wraz ze wszystkimi załącznikami;
 - 11) **Kierowniku Projektu** – oznacza to studenta kierującego realizacją Projektu Naukowego;
 - 12) **Kierowniku Jednostki** – oznacza to kierownika Katedry/Zakładu, przy którym znajduje się SKN, do którego należy Wnioskodawca;
 - 13) **Członkach Projektu** – oznacza to pozostałych członków Projektu Naukowego, będący studentami UM;
 - 14) **Zespole Badawczym** – oznacza to grupę realizującą Projekt Naukowy, składającą się z Kierownika Projektu, Opiekuna Naukowego Projektu oraz Członków Projektu Naukowego;
 - 15) **Opiekun Naukowy Projektu** – oznacza wskazanego we wniosku pracownika badawczo-dydaktyczny lub badawczego UM, posiadającego co najmniej stopień

naukowy doktora i zatrudnionego w Katedrze/Zakładzie, przy którym znajduje się SKN, do którego należy Wnioskodawca.

Opiekun Naukowy Projektu potwierdza zasadność projektu oraz merytorycznie odpowiada za przebieg jego realizacji.

16) **CEM** – Centrum Edukacji Medycznej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;

17) **CRD** - Centrum Rozwoju Dydaktyki Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

§ 2

Warunki uzyskania dofinansowania

1. Wnioskodawcą w Konkursie może być student studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych przez UM, będący członkiem jednego z SKN, zarejestrowanych przez STN na dany rok kalendarzowy.
2. Do udziału w Konkursie nie są uprawnieni:
 - 1) członkowie SKN, którzy w danym roku akademickim nie zostali zarejestrowani;
 - 2) uczestnicy Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich.
3. W Konkursie mogą być składane wnioski o finansowanie Projektów Naukowych w ramach następujących dyscyplin naukowych:
 - 1) nauk medycznych,
 - 2) nauk farmaceutycznych,
 - 3) nauko zdrowiuobejmujące:
 - a) **prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych (element obligatoryjny)**, w tym m.in. mających na celu tworzenie lub modernizację technologii lub rozwiązań technicznych, i promocję ich wyników,
 - b) **transfer** wyników prowadzonych badań naukowych lub prac rozwojowych do sfery gospodarczej (element fakultatywny).
4. W Konkursie mogą być składane Wnioski o charakterze:
 - 1) **indywidualnym** – w przypadku realizacji Projektu Naukowego wyłącznie przez Kierownika Projektu pod nadzorem Opiekuna Naukowego Projektu;
 - 2) **grupowym** – w przypadku realizacji Projektu Naukowego przez Zespół Badawczy, składający się z Kierownika Projektu oraz maksymalnie trzech Członków Projektu, pod nadzorem Opiekuna Naukowego Projektu. Członkowie Projektu mogą należeć do innych SKN niż Kierownik Projektu.
5. Projekty Naukowe mogą być realizowane wyłącznie w jednostkach UM.
6. Okres realizacji Projektu Naukowego może wynosić maksymalnie 12 miesięcy, z zastrzeżeniem §7 ust. 11.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania Projektu wynosi 10 000,00 zł.

8. W każdej edycji konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie tylko jednego projektu.
9. Wysokość środków przeznaczonych na finansowanie Projektów Naukowych w danej edycji Konkursu określa JM Rektor, na pisemny wniosek PKD i PN. Przyznanie grantów odbywa się na podstawie Listy rankingowej, ustalonej na podstawie oceny wniosków przez Komisje Konkursowe, do wysokości środków przeznaczonych na finansowanie Projektów Naukowych w danej edycji Konkursu.

§ 3

Ograniczenia w składaniu wniosków

1. W danej edycji Konkursu:
 - 1) ta sama osoba może zostać wskazana jako **Kierownik Projektu** tylko w jednym Wniosku;
 - 2) ta sama osoba może zostać wskazana jako **Członek** nie więcej niż trzech Zespołów Badawczych realizujących Projekty Naukowe, włącznie z Projektem Naukowym, w którym pełni funkcję Kierownika Projektu;
 - 3) ta sama osoba może zostać wskazana jako **Opiekun Naukowy** tylko jednego Projektu Naukowego;
 - 4) osoba wskazana we Wniosku jako Opiekun Naukowy nie może być **członkiem Komisji Konkursowej Etapu 2**.
2. Osobą wskazaną we wniosku jako Kierownik Projektu nie może być osoba, która w chwili ogłoszenia Konkursu realizuje Projekt Naukowy finansowany w ramach jednej z poprzednich edycji Konkursu. Taka osoba może wziąć udział w kolejnym Konkursie wyłącznie po formalnym zakończeniu wcześniejszego Projektu Naukowego .
3. Osobą wskazaną we Wniosku jako Opiekun Naukowy może być wyłącznie pracownik badawczo-dydaktyczny lub badawczy UM, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudniony w Katedrze/Zakładzie, przy którym znajduje się SKN, do którego należy Wnioskodawca.
4. Liczba Wnioskodawców będących członkami danego SKN, biorąca udział w danej edycji Konkursu, jest nieograniczona.

§ 4

Przygotowanie i składanie wniosków

1. Kolejne edycje Konkursu są ogłaszane, w terminie ustalonym przez PKD, raz do roku na stronie internetowej STN <http://www.stn.umlub.pl> oraz podane do wiadomości na stronie internetowej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie <http://www.umlub.pl>, w zakładce CEM pod pozycją „Aktualności” STN informuje o ogłoszonym Konkursie na stronie internetowej

STN nie później niż miesiąc przed planowanym naborem *Wniosków o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „Mini-grantu studenckiego”*.

2. Wraz z ogłoszeniem Konkursu udostępniany jest **Harmonogram Konkursu**.
3. Wnioskodawca/Kandydat składa dokumenty określone w ust. 4 w języku polskim na podstawie wzorów zawartych w Załącznikach Nr od 1-6 do niniejszego Regulaminu **w formie papierowej** w jednym egzemplarzu w sekretariacie CEM **oraz przesyła go formie elektronicznej** (pliki pdf) na adres e-mail: cem@umlub.pl w terminie wynikającym z Harmonogramu Konkursu.
4. W ramach naboru do Konkursu należy złożyć:
 - 1) **Wniosek o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „Mini-grantu studenckiego”**(Załącznik Nr 1), podpisany przez Kierownika Projektu, Opiekuna Naukowego Projektu oraz Kierownika Jednostki, a w przypadku realizowania Projektu przez Zespół Badawczy – również przez pozostałych członków Zespołu Badawczego;
 - 2) **Oświadczenie Kierownika jednostki wydziałowej**, w której będzie realizowany Projekt Naukowy (Załącznik Nr 2);
 - 3) **Oświadczenie Opiekuna Naukowego Projektu** (Załącznik Nr 3);
 - 4) **Oświadczenie Członka Zespołu Badawczego Projektu** (Załącznik Nr 4);
 - 5) **Wykaz dorobku naukowego Kierownika Projektu** (Załącznik Nr 5wg kryteriów zawartych w Załączniku nr 7);
 - 6) **Wykaz dorobku naukowego Opiekuna Naukowego Projektu** (Załącznik Nr 6 wg kryteriów zawartych w Załączniku nr 8).
5. Kosztorys Projektu Naukowego, zawarty we Wniosku obejmuje koszty bezpośrednie, czyli takie, które są bezpośrednio związane z realizacją Projektu Naukowego oraz pośrednie (30% kosztów bezpośrednich).
6. W ramach Konkursu możliwe jest sfinansowanie kosztów bezpośrednich dotyczących:
 - 1) zakupu odczynników, zwierząt doświadczalnych innych niezbędnych materiałów oraz sprzętu laboratoryjnego i aparatury naukowej niezbędnej do zrealizowania Projektu;
 - 2) zakupu usług wewnętrznych i zewnętrznych (do 20% wartości planowanych kosztów bezpośrednich);
 - 3) publikacji wyników badań w postaci artykułów naukowych w czasopismach ujętych w wykazie czasopism naukowych MEiN;
 - 4) udziału Kierownika Projektu i/lub Członków Projektu w konferencjach lub wydarzeniach o podobnym charakterze, krajowych lub zagranicznych (do 20% wartości planowanych kosztów bezpośrednich).
7. W ramach Konkursu nie można finansować następujących kosztów:
 - 1) Wynagrodzeń Zespołu Badawczego oraz Kierownika Jednostki;
 - 2) wyjazdów innych niż związanych z udziałem w konferencjach.

§ 5

Komisje Konkursowe

1. Ocena Wniosków jest przeprowadzana przez Komisje Konkursowe i ma charakter dwuetapowy:
 - 1) Etap 1: **Etap oceny formalnej Wniosku**, przeprowadzany przez Komisję Konkursową Etapu 1;
 - 2) Etap 2: **Etap oceny merytorycznej Projektu Naukowego oraz ocenę dorobku naukowego** przeprowadzany przez Komisję Konkursową Etapu 2.
2. PKD lub upoważniony przez niego pracownik powołuje Komisje Konkursowe Etapu 1 i 2 na cały okres trwania danej edycji Konkursu, w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu. Jednocześnie PKD wyłania Przewodniczących spośród członków obu komisji.
3. W skład Komisji Konkursowej Etapu 1 wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel STN;
 - 2) pracownik CEM;
 - 3) pracownik Centrum Wsparcia Nauki i Rozwoju.
4. W skład Komisji Konkursowej Etapu 2 wchodzi:
 - 1) co najmniej czterech nauczycieli akademickich zatrudnionych w gr. badawczo-dydaktycznej lub badawczej UM, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, przynależących do danej dyscypliny naukowej;
 - 2) przedstawiciel STN;
 - 3) pracownik Centrum Wsparcia Nauki i Rozwoju;
 - 4) pracownik CEM – w roli sekretarza Komisji Konkursowej.
5. Członek Komisji Konkursowej nie może oceniać Wniosku własnego lub złożonego przez Wnioskodawcę, dla którego jest Opiekunem Naukowym lub w którym jest Członkiem Zespołu Badawczego.
6. Członek Komisji Konkursowej Etapu 2 – nauczyciel akademicki, nie może oceniać Wniosku złożonego przez Wnioskodawcę, który należy do SKN działającego przy jednostce wydziałowej, w której jest zatrudniony.
7. Jeśli członkiem powołanej Komisji Konkursowej jest Wnioskodawca, Opiekun Naukowy lub Członek Zespołu Badawczego wskazany we Wniosku, bądź nauczyciel akademicki, który jest zatrudniony w jednostce wydziałowej, przy której znajduje się SKN, do którego należy Wnioskodawca PKD lub upoważniony przez niego pracownik czasowo wyklucza ze składu powołanej Komisji Konkursowej tegoż członka Komisji Konkursowej. W miejsce pracownika wykluczonego ze składu Komisji Konkursowej powołuje czasowo innego członka Komisji Konkursowej do oceny Wniosku, którego wykluczony członek Komisji Konkursowej jest Wnioskodawcą, Opiekunem Naukowym, Członkiem Zespołu Badawczego lub nauczycielem akademickim, zatrudnionym w jednostce wydziałowej, przy której znajduje się SKN, do której należy Wnioskodawca.

§ 6

Tryb rozpatrywania wniosków

1. Etap 1 oceny Wniosków przeprowadzany jest w oparciu o *Arkusze oceny formalnej Wniosku o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „Mini-grantu studenckiego”* (Załącznik Nr 9 do Regulaminu) w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu składania Wniosków.
2. W ramach Etapu 1 Komisja Konkursowa dokonuje oceny kompletności i weryfikacji formalnej Wniosków.
3. W przypadku braku wymaganych dokumentów lub ich nieprawidłowego wypełnienia, Komisja Konkursowa Etapu 1 za pośrednictwem CEM kieruje do Wnioskodawcy wezwaniem o uzupełnienie braków lub poprawę ewentualnych błędów. Wezwanie wysyłane jest drogą mailową na adres wskazany we Wniosku. Ewentualne braki lub poprawki należy przesłać w formie elektronicznej na adres: cem@umlub.pl oraz dostarczyć w formie papierowej do sekretariatu CEM w ciągu 5 dni roboczych od dnia wezwania.
4. Komisja Konkursowa Etapu 1 dyskwalifikuje wniosek z Konkursu w przypadku:
 - 1) niedostarczenia wymaganych dokumentów zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej w ciągu 5 dni roboczych od dnia wezwania;
 - 2) ponownej, negatywnej ocenie na Etapie 1, po uzupełnieniu braków lub dokonaniu poprawek zgodnie z treścią wezwania.
5. Po zakończeniu Etapu 1 zaakceptowane przez Komisję Konkursową wnioski są przekazywane, za pośrednictwem CEM do Komisji Konkursowych Etapu 2, w celu merytorycznej oceny Projektów Naukowych.
6. Etap 2 oceny Wniosków przeprowadzany jest w oparciu o *Arkusze oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „Mini-grantu studenckiego”* (Załącznik Nr 10 do Regulaminu) w ciągu 14 dni roboczych od wpływu Wniosków do Komisji Konkursowych Etapu 2.
7. Komisja Konkursowa Etapu 2 dokonuje oceny:
 - 1) merytorycznej Projektów Naukowych w oparciu o następujące kryteria:
 - a) poziom naukowy badań (max. 35 pkt),
 - b) innowacyjność badań (max. 30 pkt),
 - c) ocena możliwości realizacji projektu (max 20 pkt),
 - d) zasadność planowanych kosztów w stosunku do zakresu zadań objętych projektem oraz w stosunku do oczekiwanych wyników (max. 15 pkt);
 - 2) dorobku naukowego Kierownika Projektu w oparciu o kryteria oceny określone w Załączniku Nr 7 do Regulaminu, przy czym:
 - a) ocena dorobku naukowego Kierownika Projektu obejmuje działalność naukową od dnia rozpoczęcia studiów w UM do dnia ogłoszenia danej edycji Konkursu. W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na

realizację Projektu Naukowego w ramach jednej z poprzednich edycji Konkursu jego dorobek naukowy jest oceniany od dnia ogłoszenia Konkursu, w którym został laureatem;

3) dorobku naukowego Opiekuna Projektu w oparciu o kryteria oceny określone w Załączniku Nr 8 do Regulaminu, przy czym:

a) ocena dorobku naukowego Opiekuna Naukowego Projektu obejmuje działalność naukową z okresu ostatnich trzech ostatnich lat akademickich.

8. Obowiązują następujące zasady potwierdzania dorobku naukowego:

- 1) raport z bazy publikacji potwierdzony przez Dyrektora Biblioteki Głównej UM;
- 2) udział w konferencjach naukowych, potwierdzony kopią certyfikatu oraz kopią abstraktu, w przypadku Kierownika Projektu, opatrzoną dodatkowo podpisem opiekuna SKN, z której praca została zaprezentowana;
- 3) udział w projektach badawczych, potwierdzony przez kierownika danego projektu badawczego w formie zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego udział w projekcie badawczym wraz z opisem zrealizowanych zadań.

9. Członkowie Komisji Etapu 2 dokonują indywidualnych ocen poszczególnych projektów, a końcowa ocena wartości merytorycznej projektu jest wynikiem uzgodnienia ocen indywidualnych poszczególnych członków komisji. Komisja ma prawo wystąpić o sporządzenie recenzji wniosku/wniosków do osób spoza komisji – np. w przypadku gdy wśród członków komisji nie ma osób specjalizujących się w danej tematyce.

Efektem pracy Komisji Konkursowej Etapu 2 jest lista rankingowa ustalana na podstawie uzyskanej liczby punktów, obliczonej przy pomocy wzoru:

$$A \times 0,3 + B \times 0,1 + C \times 0,6$$

gdzie:

A: Ocena dorobku naukowego Kierownika Projektu,

B: Ocena dorobku naukowego Opiekuna Naukowego Projektu,

C: Ocena merytoryczna Projektu Naukowego.

10. Komisja Konkursowa Etapu 2 ogłasza listę rankingową wraz z liczbą punktów przyznanych za poszczególne Wnioski na stronie internetowej STN oraz UM.

11. Dofinansowanie na realizację Projektu Naukowego uzyskują Wnioski, które otrzymają najwyższą ilość punktów na liście rankingowej, do wysokości środków przeznaczonych na finansowanie Projektów Naukowych w danej edycji Konkursu, z zastrzeżeniem §7 ust. 1.

12. W przypadku, gdy dwa Wnioski otrzymają jednakową ilość punktów, pierwszeństwo uzyskuje Wniosek, na podstawie wagi punktów otrzymanych w kategorii C: Ocena merytoryczna Projektu Naukowego.

13. Wnioskodawcy, którego wniosek nie otrzymał akceptacji Komisji Konkursowej Etapu I przysługuje prawo złożenia odwołania do PKD.
14. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem sekretariatu CEM w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia Listy rankingowej.
15. Decyzję w sprawie odwołania podejmuje PKD. Decyzja PKD jest ostateczna.
16. PKD może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań odwoławczych i wydawania decyzji w tym zakresie.

§7

Zasady realizacji Projektów Naukowych

1. W przypadku konieczności uzyskania przez Wnioskodawcę w ramach złożonego Wniosku opinii Komisji Bioetycznej i/lub podpisania porozumienia ze Szpitalem, Kierownik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia do sekretariatu CEM dokumentów, potwierdzających przeprowadzenie wymaganych czynności nie później niż przed rozpoczęciem realizacji projektu. Udostępnienie środków na realizację Projektu Naukowego możliwe jest wyłącznie po dostarczeniu ww. dokumentów.
2. Kierownik Projektu jest zobowiązany do:
 - 1) wykonania Projektu Naukowego zgodnie z Wnioskiem;
 - 2) wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami UM;
 - 3) złożenia dwóch sprawozdań z realizacji Projektu Naukowego, zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części Regulaminu;
 - 4) konsultowania podejmowanych działań z Opiekunem Naukowym Projektu, a w szczególności uzyskiwania akceptacji wszystkich zmian dotyczących zakresu merytorycznego i kosztorysu Projektu Naukowego;
 - 5) niezwłocznego powiadamiania Opiekuna Naukowego Projektu o wszelkich przeszkodach w realizacji Projektu Naukowego;
 - 6) przedstawienia rezultatów Projektu Naukowego w formie co najmniej jednego artykułu naukowego lub co najmniej jednego wystąpienia na konferencji krajowej lub zagranicznej;
 - 7) umieszczania informacji o finansowaniu w artykułach naukowych będących wynikiem realizacji Projektu Naukowego:
 - a) w przypadku publikacji w czasopiśmie polskojęzycznych: „Pracę wykonano w ramach projektu [tytuł projektu], realizowanego w latach od ... do ..., finansowanego ze środków Uniwersytetu Medycznego w Lublinie”;
 - b) w przypadku publikacji w czasopiśmie anglojęzycznych “The following work was conducted as a part of a project [title of a project] carried out from ... to ... within the financial support provided by the Medical University of Lublin”;
 - 8) zgłoszenia artykułu naukowego/publikacji, stanowiącego rezultat Projektu Naukowego do Biblioteki Głównej UM.

3. Dysponentem środków przeznaczonych na realizację Projektu Naukowego jest Opiekun Naukowy Projektu.
4. Kierownik Projektu może zrezygnować z realizacji przyznanego dofinansowania Projektu Naukowego w ciągu 14 dni roboczych, jeśli nie zostały poniesione koszty jego realizacji.
5. Wydatkowanie środków w ramach Projektu przez Kierownika Projektu oraz pozostałych Członków Projektu następuje wyłącznie za zgodą Opiekuna Naukowego Projektu. Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UM, zakupione w toku realizacji Projektu towary i usługi stanowią własność Uczelni i mogą być wykorzystane do realizacji Projektu. Kierownik Projektu, Opiekun Naukowy Projektu oraz żaden z Członków Projektu nie mogą przywłaszczać sobie towaru ani innych dóbr zakupionych w celu realizacji Projektu Naukowego.
6. Wszystkie koszty zaplanowane na potrzeby realizacji Projektu powinny być:
 - 1) poniesione w okresie realizacji Projektu;
 - 2) związane z zaplanowanymi we wniosku badaniami/działaniami;
 - 3) zgodne z zaplanowanym we wniosku Kosztorysem projektu;
 - 4) poniesione zgodnie z zasadą efektywności wydatków.
7. Wydatkowanie środków na potrzeby realizacji Projektu zgodnie z zaplanowanym we wniosku Kosztorysem projektu następuje w drodze składania zapotrzebowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.
8. Opiekun Projektu zobowiązany jest do złożenia w Systemie ZSI Egeria zapotrzebowań na zakup towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami, w terminie 14 dni od przyznania środków finansowych na realizację Projektu, 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.
9. Środki finansowe, przeznaczone na realizację działań w ramach Projektu w danym roku, powinny zostać rozdysponowane w terminie do 30 września i wykorzystane w terminie do 31 grudnia danego roku.
10. Środki przyznane na poczet realizacji Projektu wydatkowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi w UM oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 - 2) ustawą o finansach publicznych,
 - 3) *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie* obowiązującym na podstawie Zarządzenia Nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 3 lutego 2021 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 102/2021 z 5 lipca 2021 roku.
11. W przypadkach szczególnych po złożeniu Wniosku do CEM, wraz z uzasadnieniem oraz pisemną akceptacją Opiekuna Naukowego Projektu realizacja Projektu Naukowego może ulec wydłużeniu ponad czas trwania Projektu wskazany we Wniosku, przy czym jeśli wydłużenie czasu trwania Projektu przekroczy okres wskazany w § 2 ust. 6, terminy

- określone w ust. 8 mają zastosowanie. Decyzję o przedłużeniu Projektu Naukowego podejmuje PKD lub pracownik przez niego upoważniony.
12. W przypadku, gdy czas realizacji Projektu Naukowego zostanie przedłużony na okres ukończenia przez Kierownika Projektu lub Członków Projektu toku nauczania na UM, Kierownik Projektu lub Członkowie Projektu o statusie absolwenta mają możliwość kontynuacji i zakończenia Projektu Naukowego.
 13. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się ewentualne zmiany realizowanego Projektu Naukowego wraz z możliwością zwiększenia finansowania tegoż Projektu po zgłoszeniu ich do CEM oraz uzyskaniu akceptacji PKD lub pracownika przez niego upoważnionego.
 14. Wnioskodawca do Wniosku o zmianę Projektu Naukowego zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki w celu uzasadnienia konieczności wprowadzenia proponowanych zmian. Dodatkowo w zależności od specyfiki danej zmiany czy projektu, Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia dodatkowych dokumentów wyjaśniających.
 15. W zależności od rodzaju i zakresu zmian Projekt Naukowy może zostać skierowany do ponownej oceny merytorycznej, której wynik decyduje o możliwości dofinansowania Projektu Naukowego po zmianach.
 16. Wnioskodawca we Wniosku o zmianę Projektu Naukowego wskazuje propozycję zmian – w przypadku, gdy zmiana wpływa na treść Projektu Naukowego – zmiany należy wskazać w formie tabelarycznej wskazując punkt Projektu Naukowego, obowiązującą treść oraz treść proponowaną. Analogicznie we Wniosku o zmianę Projektu Naukowego Wnioskodawca wykazuje Kosztorys Projektu po zmianach, o ile dotyczy.
 17. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe merytoryczne rozliczenie Projektu Naukowego spoczywa na Kierowniku Projektu oraz Opiekunie Naukowym Projektu Naukowego.

§8

Warunki rozliczenia projektu

1. Za rozliczenie finansowe Projektu odpowiada Opiekun Naukowy Projektu. Wszelkie dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych muszą być sygnowane przez Opiekuna Naukowego Projektu oraz Kierownika Jednostki, w której realizowany jest Projekt Naukowy.
2. Kierownik Projektu zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia w CRD dwóch sprawozdań z realizacji Projektu:
 - 1) **sprawozdania częściowego** – po upływie 6 miesięcy od daty przyznania dofinansowania w celu realizacji Projektu, zawierającego opis postępu w realizacji Projektu do dnia złożenia sprawozdania;
 - 2) **sprawozdania końcowego** – na zakończenie realizacji Projektu Naukowego uwzględniającego efekty końcowe pracy -przedstawienia rezultatów Projektu

Naukowego w formie co najmniej jednego artykułu naukowego lub co najmniej jednego wystąpienia na konferencji krajowej lub zagranicznej.

3. Sprawozdania są każdorazowo przygotowywane w dwóch egzemplarzach, w formie papierowej, wg wzorów stanowiących odpowiednio Załącznik Nr 11 oraz Załącznik Nr 12 do Regulaminu i składane zgodnie z Harmonogramem Konkursu w CRD.
4. Sprawozdania opiniowane są przez członków Komisji Konkursowych Etapu 2. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdań oraz Projektu podejmuje PKD lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Na podstawie sprawozdania śródk okresowego Komisja Konkursowa Etapu 2 wydaje opinię o kontynuacji finansowania Projektu Naukowego i przedkłada ją PKD. Decyzję o kontynuacji bądź odmowie kontynuowania finansowania Projektu Naukowego zostają przekazane Kierownikom Projektów drogą e-mailową przez CRD w ciągu 5 dni roboczych od złożenia sprawozdania.
6. Niezłożenie sprawozdania śródk okresowego lub stwierdzenie nieprawidłowości w realizacji Projektu wiąże się ze wstrzymaniem finansowania Projektu Naukowego, zawieszeniem uprawnień Kierownika Projektu i Opiekuna Naukowego Projektu.
7. Warunkiem koniecznym do przyjęcia sprawozdania końcowego jest potwierdzenie publikacji naukowej w czasopiśmie recenzowanych ujętych w wykazie czasopism lub potwierdzenie prezentacji wyników na krajowej i/lub zagranicznej konferencji. W przypadku, gdy publikacja znajduje się w procesie recenzji, Kierownik Projektu jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających ww. sytuację.
8. Niezłożenie lub złożenie niezgodnego z założeniami Projektu Naukowego sprawozdania końcowego, wiąże się z dyskwalifikacją Kierownika Projektu i/lub pozostałych Członków Projektu z udziału w kolejnych edycjach Konkursu.
9. Ostateczny termin rozliczenia Projektu jest równoważny z datą akceptacji sprawozdania końcowego przez PKD, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Konkursową Etapu 2.

§ 9

Własność intelektualna

1. Projekt Naukowy oraz jego rezultaty (dalej jako „utwór”) stanowią przedmiot prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej, w szczególności są one dobrami własności intelektualnej w rozumieniu obowiązującego w UM Regulaminu zarządzania prawami własności intelektualnej w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie (dalej jako „Regulamin ZPWIUM”) wprowadzonego Uchwałą Nr LXXXIV/2017 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 28 czerwca 2017 roku.
2. Regulamin ZPWIUM ma zastosowanie do Kierownika Projektu lub Członków Projektu w trakcie realizacji Projektu Naukowego, w tym również do Kierownika Projektu lub Członków Projektu o statusie absolwenta, kontynuujących Projekt Naukowy, oraz Opiekuna Naukowego Projektu w odniesieniu do utworu stworzonego przez nich w wyniku realizacji

Projektu Naukowego. W zakresie nieuregulowanym w umowie, o której mowa w ust. 4 i 5 stosuje się postanowienia Regulaminu ZPWIUM. Jeżeli postanowienia umowy byłyby sprzeczne z Regulaminem ZPWIUM – stosuje się Regulamin ZPWIUM.

3. W związku z realizacją Projektu Naukowego Kierownik Projektu, Członkowi Projektu oraz Opiekun Naukowy Projektu (dalej jako „Twórcy”) zobowiązują się przestrzegać postanowień Regulaminu ZPWIUM.
4. Przeniesienie praw do dóbr własności intelektualnej stworzonych przez Twórców w wyniku realizacji Projektu Naukowego zostanie uregulowane w umowach pomiędzy UM, a tymi osobami zawartymi po ogłoszeniu Listy rankingowej Etapu 2, w szczególności umowa ureguluje następująco:
 - 1) autorskie prawo osobiste do utworu przysługujące proporcjonalnie do nakładu pracy poszczególnym Twórcom;
 - 2) Twórca, w chwili stworzenia utworu, nieodpłatnie przeniesie na UM autorskie prawa majątkowe do utworu, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalania i zwielokrotniania utworu, w tym poprzez wytwarzanie i reprodukcję kopii utworu jak i jego elementów w każdej technice i w każdej formie, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, na wszelkich nośnikach danych,
 - b) obrót oryginałem albo egzemplarzami nośników, na których utrwalono utwór, w postaci wprowadzania zwielokrotnionych egzemplarzy nośników do obrotu drogą przeniesienia własności (w sposób odpłatny albo nieodpłatny), przez rozpowszechnianie utworu, jak i jego elementów we wszelkich formach oraz w publikacjach wszelkiego typu, w tym w szczególności w formie drukowanej oraz za pomocą sieci Internet, a także użyczenia lub najmu utworu albo jego elementów oraz kopii,
 - c) rozpowszechnianie utworu, w tym publiczne wykonywanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie, wykorzystania całości utworu oraz jego elementów w działaniach multimedialnych, a także poprzez takie publiczne udostępnienie utworu lub jego elementów, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, fotografowanie utworu w celu udostępnienia szerszej publiczności, opracowanie według projektu prezentacji multimedialnej, udostępnianie i rozpowszechnianie w sieciach komputerowych, w szczególności przez Internet jak i poprzez zamieszczenie na serwerach nienależących UM, wprowadzanie do pamięci komputera lub innych urządzeń służących do przetwarzania danych - jakkolwiek techniką włącznie z tymczasowa (czasową) postacią pojawiającą się np. w pamięci RAM,
 - d) wykorzystania we wszelkiego rodzaju innych działaniach reklamowych, promocyjnych, marketingowych, w tym w zakresie marketingu bezpośredniego oraz interaktywnego, niezależnie od postaci, formy i pola eksploatacji,

w szczególności znakach graficznych, folderach, wydawnictwach, stronie www, związanych z realizacją lub gospodarczym wykorzystaniem utworu;

- 3) Twórca przeniesie na UM prawo do wykonywania praw zależnych oraz prawo do wyrażania zgody na wykonywanie praw zależnych do utworu na polach eksploatacji wskazanych w pkt 2;
- 4) UM, w sposób określony w Regulaminie ZPWIUM, nabędzie prawa majątkowe do wyników badań naukowych będących wynalazkiem, wzorem użytkowym bądź przemysłowym lub topografią układu scalonego, wyhodowaną albo odkrytą i wyprowadzoną odmianą rośliny, prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami, a także przedmiotów materialnych powstałych na skutek realizacji Projektu Naukowego;
- 5) w razie dokonania przez Twórcę wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego lub topografii układu scalonego, określanych jako „dobra własności przemysłowej” wedle postanowień Regulaminu ZPWIUM, powstałych w wyniku czynności podejmowanych przez Twórcę w wyniku realizacji Projektu Naukowego, wówczas odpowiednio:
 - a) prawo do uzyskania patentu na wynalazek,
 - b) prawo ochronne na wzór użytkowy,
 - c) prawo z rejestracji wzoru przemysłowego,
 - d) prawo z rejestracji topografii układu scalonego,
 - e) prawo do nośników i przedmiotów materialnych

przysługuje UM wraz z prawem do uzyskanych informacji objętych tajemnicą (know-how), w tym do informacji niejawnych i poufnych na zasadach określonych w Regulaminie ZPWIUM;

- 6) UM ma prawo do nieodpłatnego korzystania z dóbr intelektualnych w rozumieniu Regulaminu ZPWIUM, powstałych w związku z realizacją Projektu Naukowego, do celów naukowych, badawczych, rozwojowych i dydaktycznych;
 - 7) Twórca zobowiązuje się do zachowania całkowitej poufności w zakresie informacji dotyczących dóbr intelektualnych w rozumieniu Regulaminu ZPWIUM powstałych w związku z realizacją Projektu Naukowego, pod rygorem obowiązku pokrycia szkód, jakie z tego powodu poniesie UM;
 - 8) Twórca wyraża zgodę na objęcie przez UM ochroną prawną, stworzonych w związku z realizacją Projektu Naukowego przez Twórcę lub przy jego udziale, dóbr intelektualnych w rozumieniu Regulaminu ZPWIUM.
5. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 13 do Regulaminu Konkursu „Mini-granty studenckie”.

§ 10

Zmiana składu Zespołu Badawczego

1. W przypadku konieczności zmiany Opiekuna Naukowego Projektu (wskutek ustania stosunku pracy w UM lub gdy z innego, nieokreślonego w Regulaminie, powodu nie może on dalej pełnić tej funkcji), zmiana Opiekuna Naukowego Projektu powinna nastąpić w obrębie jednostki, w której jest realizowany Projekt Naukowy, nie później niż 30 dni od daty utraty funkcji Opiekuna Naukowego Projektu. Przejęcie opieki nad Projektem Naukowym wymaga zgody nowego Opiekuna Naukowego Projektu oraz kierownika jednostki, w której jest realizowany Projekt Naukowy, w formie pisemnej lub elektronicznej. Zmianę należy niezwłocznie zgłosić do CEM drogą mailową na adres: cem@umlub.pl oraz odnotować w sprawozdaniu śródk okresowym i/lub końcowym.
2. Zmiana Kierownika Projektu wymaga pisemnego uzasadnienia Kierownika Projektu oraz akceptacji Opiekuna Naukowego Projektu. Nowym Kierownikiem Projektu może zostać student wytypowany przez Kierownika Projektu oraz Opiekuna Naukowego Projektu, przynależący do SKN, z którego realizowany jest Projekt Naukowy, w tym także Członek Projektu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. UM zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku niesatysfakcjonującego poziomu merytorycznego złożonych Wniosków, UM zastrzega sobie prawo do niewyłonienia laureatów w danej edycji Konkursu. W takiej sytuacji PKD może podjąć decyzję o ponownym otwarciu Konkursu w innym terminie w danym roku akademickim.
3. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z realizacją Konkursu, STN informuje:
 - 1) dane Administratora Danych Osobowych (ADO): Uniwersytet Medyczny w Lublinie, 20-059 Lublin, Al. Raławickie 1;
 - 2) dane Inspektora Ochrony Danych (IOD): katarzyna.zurawicz@umlub.pl, +48 81448 5155;
 - 3) cele i podstawa prawna przetwarzania: przeprowadzenie Konkursu, finansowanie, realizacja Projektów Naukowych - art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych na Organizatora, w tym obowiązków podatkowych - art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 4) odbiorcy danych osobowych: dane osobowe mogą być ujawniane wyłącznie osobom upoważnionym przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych, podmiotom przetwarzającym na mocy umowy powierzenia w szczególności: dostawcom usług prawnych i doradczych, informatycznych itd. - przy

zapewnieniu adekwatnych środków bezpieczeństwa przez odbiorców danych osobowych, oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

- 5) przekazywanie danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy: ADO nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy;
 - 6) dane osobowe Wnioskodawców nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania;
 - 7) okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: okres realizacji Konkursu oraz Projektu Naukowego oraz do czasu przedawnienia roszczeń mogących wyniknąć z Konkursu;
 - 8) prawa związane z danymi osobowymi:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - d) prawo do przenoszenia danych,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podstawa obowiązku podania danych osobowych: podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w Konkursie i uzyskania finansowania Projektu Naukowego.
5. W przypadku zespołów realizujących Mini-grant powyższe zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych mają odpowiednie zastosowanie do wszystkich członków ww. zespołów.
6. Wszelkie sprawy nieregulowane przez niniejszy Regulamin rozstrzyga PKD, a w szczególnych przypadkach również Komisja Konkursowa Etapu 2, zgodnie z wszelkimi przepisami powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie w trakcie trwania Konkursu.

Załączniki:

- 1) Wniosek o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „*Mini-granty studenckie*”;
- 2) Oświadczenie Kierownika jednostki wydziałowej o wyrażeniu zgody na udostępnienie składników mienia i sprawowanie kontroli nad przebiegiem realizacji Projektu;
- 3) Oświadczenie Opiekuna Naukowy Projektu o wyrażeniu zgody na sprawowanie kontroli nad przebiegiem realizacji Projektu i przyjęciu odpowiedzialności;
- 4) Oświadczenie Członka Zespołu Badawczego Projektu o wyrażeniu zgody na udział w realizacji Projektu;
- 5) Wykaz dorobku naukowego Kierownika Projektu wnoszącego o środki w konkursie „*Mini-granty studenckie*”;
- 6) Wykaz dorobku naukowego Opiekuna Naukowego Projektu - konkurs „*Mini-granty studenckie*”;
- 7) Kryteria oceny dorobku naukowego Kierownika Projektu Naukowego wnoszącego o środki w konkursie „*Mini-granty studenckie*”;
- 8) Kryteria oceny dorobku naukowego Opiekuna Naukowego Projektu -konkurs „*Mini-granty studenckie*”;
- 9) Arkusz oceny formalnej Wniosku o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „*Mini-granty studenckie*”;
- 10) Arkusz oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków na realizację Projektu Naukowego w ramach konkursu „*Mini-granty studenckie*”;
- 11) Sprawozdanie częściowe z realizacji Projektu Naukowego w ramach konkursu „*Mini-granty studenckie*”;
- 12) Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu Naukowego w ramach konkursu „*Mini-granty studenckie*”;
- 13) Wzór Umowy o przeniesienie praw do dóbr własności intelektualnej.