

**Zasady wnioskowania o finansowanie grantów wewnętrznych
IDUB w ramach subwencji na przygotowanie do aplikacji w
konkursie „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza” w
Uniwersytecie Medycznym w Lublinie**

§ 1

Podmioty uprawnione do aplikowania o grant

1. Grant wewnętrzny IDUB o charakterze międzynarodowym, zwany dalej „grantem IDUB”, jest przyznawany na prowadzenie działania naukowego oraz realizację zadań z nim związanych, służących rozwojowi potencjału naukowego Uczelni o zasięgu międzynarodowym.
2. Z wnioskiem o finansowanie grantu (zwanym dalej „wnioskiem”) może wystąpić osoba będąca pracownikiem Uniwersytetu nieposiadająca stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz niespełniająca kryterium „Początkującego badacza”, która złożyła oświadczenie o zaliczeniu do liczby N w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.

§ 2

Zasady składania wniosku

1. Wniosek jest przygotowywany wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad oraz składany w formie elektronicznej poprzez system EZD do Działu Nauki, zwanym dalej „DN” w terminach:
 - 1) do 10 maja 2025 roku;
 - 2) do 31 stycznia w kolejnych latach realizacji IDUB.
2. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji konkursu w dyscyplinie, którą wskazał w oświadczeniu o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie na potrzeby ewaluacji działalności naukowej.

3. W przypadku wskazania w oświadczeniu więcej niż jednej dyscypliny wniosek powinien być złożony w jednej wybranej.
4. Okres realizacji grantu IDUB zaplanowany we wniosku nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, z zastrzeżeniem że wydatkowanie środków należy zaplanować do końca roku kalendarzowego, w którym przyznano finansowanie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor do spraw Nauki może podjąć decyzję o możliwości zachowania środków w grantie do końca jego realizacji.
6. Liczba planowanych do uruchomienia grantów wynosi 12, z zastrzeżeniem że liczba grantów w obrębie określonej dyscypliny zostanie przyznana proporcjonalnie do jej wielkości według schematu:
 - 1) 8 – nauki medyczne;
 - 2) 2 – nauki farmaceutyczne; 3) 2 – nauki o zdrowiu.
7. W przypadku, gdy Komisja Konkursowa do spraw grantów IDUB uzna, że w obrębie danej dyscypliny, wymagania konkursowe spełnia mniejsza liczba wniosków niż wskazana w § 2 ust. 6, możliwe jest przesunięcie finansowania na wnioski w pozostałych dyscyplinach.
8. Kwota dofinansowania jednego grantu IDUB wynosi 50 000 zł.
9. Kosztorys wniosku obejmuje koszty bezpośrednie oraz pośrednie (30% kosztów bezpośrednich).
10. Z kosztów bezpośrednich grantu mogą być finansowane:
 - 1) podróże służbowe, wizyty studyjne, wyjazdy naukowe, związane z szansą na nawiązanie współpracy międzynarodowej, w tym czynny udział w konferencjach naukowych o szczególnym znaczeniu międzynarodowym (finansowanie do 30 % kosztów bezpośrednich);

- 2) zakup odczynników, sprzętu i materiałów koniecznych do prowadzenia badań;
 - 3) zakup usług obcych (finansowanie do 15 % kosztów bezpośrednich) w przypadku braku możliwości ich realizacji w Uniwersytecie;
 - 4) publikacje wyników badań;
 - 5) opłaty za dostęp do niektórych serwisów internetowych, bezpośrednio związanych z działaniami realizowanymi w grantcie;
 - 6) korekta językowa manuskryptów;
 - 7) koszty ubezpieczenia;
 - 8) inne uzasadnione koszty.
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) zakup aparatury powyżej 10 000 zł;
 - 4) prenumeraty czasopism;
 - 5) opłaty za członkostwo w organizacjach lub stowarzyszeniach naukowych itp.;
 - 6) opłaty za bierny udział w konferencjach;
 - 7) usługi telekomunikacyjne, transportowe, pocztowe i kurierskie (za wyjątkiem kosztów dostawy i wysyłki materiałów czy aparatury, niezbędnych do realizacji grantu);
 - 8) usługi internetowe;
 - 9) tłumaczenie manuskryptów z języka polskiego na języki obce;

- 10) naprawy, konserwacje i serwisowanie aparatury i sprzętu komputerowego oraz remont pomieszczeń;
 - 11) media;
 - 12) zakupy na potrzeby działalności dydaktycznej;
 - 13) usługi kserograficzne (które nie mają bezpośredniego związku z realizacją grantu) i gastronomiczne;
 - 14) szkolenia, niezwiązane bezpośrednio z realizacją grantu.
12. W przypadku wniosków, które przewidują 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 DN opinii/zgody właściwej komisji/organu albo oświadczenia, że zgoda/opinia nie jest wymagana.
13. W przypadkach budzących wątpliwości, Prorektorowi do spraw Nauki przysługuje prawo żądania od wnioskodawcy wyjaśnień uzasadniających brak obowiązku uzyskania stosownej zgody.

§ 3

Tryb i kryteria oceny wniosków

1. Prorektor do spraw Nauki powołuje Komisję Konkursową do spraw grantów IDUB, zwaną dalej Komisją, która dokonuje oceny wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prorektor do spraw Nauki – Przewodniczący;
 - 2) 2 przedstawiciele Rady Nauk Medycznych;
 - 3) 1 przedstawiciel Rady Nauk Farmaceutycznych;

- 4) 1 przedstawiciel Rady Nauk o Zdrowiu;
 - 5) Kierownik DN;
 - 6) sekretarz wyznaczony przez kierownika DN.
3. Ocenie merytorycznej podlegają następujące elementy wniosku:
- 1) opis planowanych działań naukowych i ich znaczenie dla planowanej współpracy międzynarodowej służącej rozwojowi potencjału naukowego Uczelni o charakterze międzynarodowym (15 pkt);
 - 2) dorobek naukowy wnioskodawcy (10 pkt);
 - 3) potencjał naukowy ośrodka zagranicznego, z którym planowana jest współpraca (8 pkt);
 - 4) dorobek naukowy lidera współpracy w ośrodku naukowym, z którym planowana jest współpraca (8 pkt);
 - 5) zasadność planowanej współpracy w zakresie spójności tematyki realizowanych działań naukowych partnerów (5 pkt); 6) zasadność zaplanowanych kosztów (4 pkt).
4. W przypadku przyznania 0 punktów w co najmniej jednym z kryteriów zawartych w ust. 3, projekt zostaje zdyskwalifikowany.
5. Komisja tworzy listę rankingową wniosków rekomendowanych do finansowania, z uwzględnieniem maksymalnej wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację grantów wewnętrznych IDUB w danym roku.
6. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej 25 punktów nie są rekomendowane do finansowania w danym naborze.
7. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie grantów wewnętrznych IDUB jest wyższa niż łączna kwota wszystkich wniosków rekomendowanych przez Komisję, Prorektor do spraw Nauki może podjąć decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru wniosków.

8. Po przyjęciu wniosku do finansowania, wnioskodawca otrzymuje informację o przyznaniu finansowania.
9. Kierownik grantu może zrezygnować z realizacji przyznanego grantu w ciągu 14 dni kalendarzowych, pod warunkiem że nie zostały poniesione żadne koszty.
10. W przypadku rezygnacji z realizacji grantu, finansowanie otrzymuje kolejny wniosek z listy rankingowej.

§ 4

Zasady realizacji grantów

1. Za merytoryczną realizację działań oraz racjonalne, efektywne i zgodne z zatwierdzonym budżetem wykorzystanie przyznanych środków i bieżącą analizę wydatków odpowiada kierownik grantu.
2. Wydatkowanie środków z grantu zgodnie z harmonogramem i do wysokości określonej w poszczególnych kategoriach (opis w Rozdziale 2) następuje poprzez złożenie zapotrzebowania w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (ZSI).
3. Kierownik grantu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków; 2) terminowej realizacji zadań.
4. Zgody Prorektora do spraw Nauki wymagają wszystkie zmiany dotyczące:
 - 1) zakresu badań;
 - 2) przedłużenia terminu realizacji grantu;
 - 3) przesunięcia środków między kategoriami wydatków powyżej 10%, z wyłączeniem kosztów podróży służbowych.
5. Prorektor do spraw Nauki może wyrazić zgodę na zwiększenie limitów, o których mowa w § 2 ust. 10 pkt 1 i 3, poprzez przesunięcie środków

finansowych pomiędzy kategoriami planowanych wydatków, w ramach dostępnych środków.

6. Wszystkie koszty powinny być:
 - 1) poniesione do końca roku kalendarzowego, w którym realizowany jest grant;
 - 2) związane z zaplanowanymi we wniosku działaniami;
 - 3) zgodne z zaplanowanym we wniosku budżetem; 4) poniesione zgodnie z zasadą efektywności wydatków;
 - 5) udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kierownik grantu zobowiązany jest do złożenia w ZSI zapotrzebowań na zakup towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie procedurami, w terminie 14 dni od pozyskania informacji o przyznaniu grantu, jednak nie później niż do 30 września danego roku.
8. W przypadku środków przeznaczonych na sfinansowanie podróży służbowych lub opłat niezbędnych do przygotowania publikacji artykułu naukowego, Prorektor do spraw Nauki może wyrazić zgodę na zachowanie środków w grantie, pod warunkiem przekazania do dnia 30 września do DN informacji o konieczności dokonania zapłaty.
9. Środki finansowe, przeznaczone na realizację zadań 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 ZSI lub zawarcie umowy z wykonawcą/dostawcą, a przez „wykorzystanie” rozumie się poniesienie kosztu).
10. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w § 4 ust.7 lub 9, Prorektor do spraw Nauki może podjąć decyzję o cofnięciu, bądź pomniejszeniu przyznanych środków.
11. Środki, o których mowa w ust. 10 zwiększają rezerwę Prorektora.

§ 5

Zasady rozliczenia grantu

1. Kierownik grantu zobowiązany jest do sporządzania i przekazania do DN sprawozdania końcowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2, w terminach:
 - 1) do 30 kwietnia 2026 roku;
 - 2) do 28 lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym przyznano środki finansowe.
2. Warunkiem rozliczenia sprawozdania jest wykazanie:
 - 1) nawiązania trwałej współpracy międzynarodowej w zakresie określonym umową/porozumieniem/listem intencyjnym;
 - 2) co najmniej jednej publikacji oryginalnej opublikowanej lub wysłanej do czasopisma (nie odrzuconej po pierwszej recenzji) przyjętej do druku, afiliowanej do Uniwersytetu o punktacji nie niższej niż 100 pkt MNiSW powstałej we współpracy z ośrodkiem zagranicznym, przy czym wnioskodawca musi być pierwszym autorem (korespondencyjnym).
3. Wszystkie publikacje stanowiące wynik realizowanego grantu muszą być afiliowane przy jednostce, w której jest realizowany grant.
4. Uzyskanie rozliczenia sprawozdania jest warunkiem otrzymania finansowania grantu wewnętrznego w kolejnym naborze.
5. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w § 5 ust. 1 skutkuje koniecznością uzupełnienia sprawozdania przez Kierownika jednostki, w której zatrudniony jest Kierownik grantu.
6. Negatywna ocena lub niezłożenie w terminie sprawozdania skutkuje brakiem możliwości aplikowania o finansowanie grantu wewnętrznego w kolejnym roku.
7. W przypadku uzyskania negatywnej oceny sprawozdania, Kierownikowi grantu przysługuje możliwość złożenia wyjaśnień/uzupełnienia i

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/2025
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie
z dnia 16 kwietnia 2025 roku

naniesienia poprawek, w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o ocenie. Wówczas sprawozdanie oceniane jest ponownie.

8. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdania podejmuje Prorektor do spraw Nauki.