

Regulamin realizacji konkursów wewnętrznych w ramach projektu „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” na Wydziale Elektrycznym Uniwersytetu Morskiego w Gdyni oraz wydatkowania środków w tym projekcie

Niniejszy regulamin dotyczy projektu pt. „Rozwój bazy badawczej i dorobku naukowego pracowników Wydziału Elektrycznego Uniwersytetu Morskiego w Gdyni” realizowanego w ramach programu „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” na podstawie umowy nr 006/RID/2018/19 zawartej w dniu 7 grudnia 2018 r.

1. Projekt realizowany jest na Wydziale Elektrycznym Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. Obsługę administracyjną projektu realizuje Biuro Projektu powołane przez Kierownika projektu za zgodą Rektora.
3. Biuro projektu zajmuje się przyjmowaniem i oceną formalną wniosków składanych przez pracowników Wydziału Elektrycznego w sprawie finansowania działań przewidzianych w projekcie, rejestruje ponoszone wydatki, przekazuje stosowne dokumenty finansowe do właściwych służb administracyjnych Uczelni, kieruje do recenzentów wnioski i archiwizuje oceny recenzentów, a także archiwizuje inne dokumenty związane z realizacją projektu i przygotowuje listy wypłat wynagrodzeń ze środków projektu.
4. Biuro projektu podlega bezpośrednio kierownikowi projektu, a koszty jego funkcjonowania są pokrywane z kosztów pośrednich projektu.
5. W ramach projektu są finansowane w drodze konkursów o następujące typy grantów:
 - a. Granty aparaturowe,
 - b. Małe granty badawcze,
 - c. Granty konferencyjne,
 - d. Granty na średniookresowe wyjazdy badawcze do ośrodków krajowych,
 - e. Granty na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi,
 - f. Granty na szkolenia specjalistyczne dla pracowników Wydziału Elektrycznego,
6. W ramach projektu finansowane są także:
 - a. subsydia w formie dodatków do wynagrodzeń dla profesorów tworzących zespoły badawcze,
 - b. stypendia w formie dodatków do wynagrodzeń dla doktorów przygotowujących się do wszczęcia postępowań habilitacyjnych,
 - c. dodatki do wynagrodzeń dla profesorów przenoszących się na Wydział Elektryczny z innych uczelni,
 - d. koszty zatrudniania nowych pracowników badawczych,
 - e. koszty prowadzenia kursów językowych dla pracowników Wydziału,

- f. koszty prowadzenia szkoleń dotyczących przygotowywania wniosków o finansowanie projektów badawczych,
- g. seminaria naukowe prowadzone przez specjalistów z innych ośrodków badawczych,
- h. dostęp do bazy IEEE Xplore dla pracowników Wydziału,
- i. korekta językowa artykułów zgłaszanych do czasopism anglojęzycznych,
- j. koszty realizacji procedur konkursowych oraz obsługi prawnej projektu.

Granty aparaturowe

7. Wniosek o grant aparaturowy może złożyć każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Elektrycznym indywidualnie lub grupa takich nauczycieli. Dla każdego wniosku określony jest kierownik grantu, przy czym :
- a. Celem grantu aparaturowego jest zbudowanie nowego stanowiska badawczego lub rozbudowa albo modernizacja takiego stanowiska,
 - b. Raz w roku, w terminie ogłoszonym przez kierownika projektu, wnioski przygotowane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu mogą być składane do biura projektu,
 - c. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej, a w przypadku pozytywnego wyniku tej oceny podlegają recenzji,
 - d. Recenzje przygotowują pracownicy badawczo-dydaktyczni ze stopniem naukowym wybrani przez kierownika projektu,
 - e. Na podstawie ocen recenzentów tworzone są listy rankingowe wniosków.
 - f. Finansowanie otrzymują wnioski zajmujące najwyższe miejsca na liście rankingowej aż do wyczerpania środków przeznaczonych w danym roku na finansowanie tej grupy projektów, przy czym nie mogą uzyskać finansowania granty ocenione negatywnie przez recenzenta.
 - g. W przypadku, gdy środki na finansowanie grantów aparaturowych nie zostaną w danym roku wyczerpane, kierownik projektu może ogłosić dodatkowy nabór wniosków o takie granty. Procedura kwalifikacji wniosków do finansowania jest identyczna jak w punktach b-f.
 - h. W jednym konkursie każdy nauczyciel akademicki może złożyć tylko jeden wniosek o grant indywidualny lub zespołowy. Grant indywidualny może opiewać na kwotę nieprzekraczającą 100 tys. zł, a grant zespołowy – 500 tys. zł. Czas realizacji grantu nie może być dłuższy niż 2 lata, a jego zakończenie nie może przypadać później niż w listopadzie 2022 r.
 - i. Kierownik grantu odpowiada za jego właściwą realizację, tzn. za wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją procedury zakupu sprzętu opisanego we wniosku o grant z zachowaniem procedur uczelnianych związanych z realizacją zamówień publicznych.

- j. Sprzęt zakupiony w ramach grantu aparaturowego wchodzi na stan majątku katedry, w której pracuje kierownik grantu.
- k. Decyzje o przyznaniu grantu aparaturowego podejmuje kierownik projektu, a w przypadku, gdy o grant wnioskuje kierownik projektu – rektor.
- l. W ciągu 30 dni po zakończeniu grantu, jego kierownik składa kierownikowi projektu sprawozdanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku grantu zaplanowanego na czas dłuższy niż 12 miesięcy składane jest także sprawozdanie roczne wg tego samego wzoru. Sprawozdanie roczne należy złożyć do 31 stycznia.
- m. Warunkiem koniecznym przyjęcia sprawozdania z realizacji grantu jest opublikowanie co najmniej jednego recenzowanego artykułu naukowego, zawierającego opis stanowiska badawczego zrealizowanego w ramach grantu aparaturowego. Artykuł ten musi zawierać podziękowanie o następującej treści: *„Projekt finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” w latach 2019 - 2022 nr projektu 006/RID/2018/19 kwota finansowania 11 870 000 zł”*.
- n. W przypadku naruszenia procedury konkursowej, kierownik grantu, który nie uzyskał finansowania może, w ciągu 2 tygodni od ogłoszenia wyników konkursu, złożyć odwołanie do kierownika projektu. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 2 tygodni, a decyzja kierownika projektu w tej sprawie jest ostateczna.

Małe granty badawcze

- 8. Wniosek o mały grant badawczy może złożyć każdy pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny zatrudniony na Wydziale Elektrycznym, przy czym :
 - a. Celem małego grantu badawczego jest wykonanie badań naukowych, których wyniki zostaną opublikowane w czasopiśmie z listy JCR.
 - b. Planowany czas trwania grantu nie może przekroczyć 2 lat.
 - c. Raz w roku, w terminie ogłoszonym przez kierownika projektu, wnioski przygotowane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu mogą być składane do biura projektu,
 - d. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej, a w przypadku pozytywnego wyniku tej oceny podlegają recenzji,
 - e. Recenzje przygotowują samodzielni pracownicy naukowcy wybrani przez kierownika projektu,
 - f. Na podstawie ocen recenzentów oraz dorobku wnioskodawców z 2 lat poprzedzających rok złożenia wniosku tworzone są listy rankingowe złożonych wniosków. O miejscu na liście rankingowej decyduje suma wartości średniej punktów przyznanych przez recenzenta w każdej z kategorii oceny (z zakresu od 0 do 10) oraz punktów za dorobek wnioskodawców (z zakresu od 0 do 10). Punkty za dorobek wnioskodawców N_{di} przyznawane są według wzoru:

$$N_{di} = 10 \cdot \left(\frac{P_i}{P_{\max}} \right)^{0,5}$$

gdzie P_i oznacza liczbę punktów wg systemu SED uzyskanych przez wnioskodawców i tego grantu w okresie ostatnich 2 lat, zaś P_{\max} – największą liczbę punktów wg systemu SED uzyskanych w okresie ostatnich 2 lat i zgłoszonych do oceny w ramach danego konkursu grantowego.

- g. Finansowanie otrzymują wnioski zajmujące najwyższe miejsca na liście rankingowej aż do wyczerpania środków przeznaczonych w danym roku na finansowanie tej grupy projektów, przy czym nie mogą uzyskać finansowania granty ocenione negatywnie przez recenzenta oraz z zerowym dorobkiem wnioskodawcy za poprzednie lata.
- h. W przypadku, gdy środki na finansowanie małych grantów badawczych nie zostaną w danym roku wyczerpane, kierownik projektu może ogłosić dodatkowy nabór wniosków o takie granty. Procedura kwalifikacji wniosków do finansowania jest identyczna jak opisano w punktach d-g.
- i. W jednym konkursie każdy nauczyciel akademicki może złożyć tylko jeden wniosek o grant. Grant może opiewać na kwotę nieprzekraczającą 30 tys. zł. Czas realizacji grantu nie może być dłuższy niż 2 lata, a jego zakończenie nie może przypadać później niż w listopadzie 2022 r.
- j. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty zakupu niezbędnych materiałów, usług obcych, udziału w konferencjach naukowych, a także koszty publikacji wyników badań i wynagrodzeń dla wykonawców projektu, przy czym wysokość wynagrodzeń brutto-brutto nie może stanowić więcej niż 40% budżetu projektu. Wynagrodzenia mogą być wypłacone dopiero po uzyskaniu decyzji o przyjęciu do druku w czasopiśmie z listy JCR artykułu opisującego wyniki realizacji grantu.
- k. Kierownik grantu odpowiada za jego właściwą realizację, tzn. za wykonanie wszystkich zadań badawczych i opublikowanie wyników badań.
- l. Decyzje o przyznaniu małego grantu badawczego podejmuje kierownik projektu, a w przypadku, gdy o grant wnioskuje kierownik projektu – rektor.
- m. W ciągu 30 dni po zakończeniu grantu, jego kierownik składa kierownikowi projektu lub rektorowi (gdy kierownikiem grantu jest kierownik projektu) sprawozdanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. W przypadku grantu zaplanowanego na czas dłuższy niż 12 miesięcy składane jest także sprawozdanie roczne wg tego samego wzoru. Sprawozdanie roczne należy złożyć do 31 stycznia.
- n. Warunkiem koniecznym przyjęcia sprawozdania z realizacji grantu jest opublikowanie co najmniej jednego artykułu naukowego w czasopiśmie z listy JCR zawierającego wyniki badań zrealizowanych w ramach małego grantu badawczego, lub uzyskanie potwierdzenia z Urzędu Patentowego o dokonaniu zgłoszenia patentowego, lub przygotowanie wniosku o finansowanie projektu badawczego przez NCN, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną. Artykuł, o którym mowa musi zawierać podziękowanie o następującej treści: *„Projekt finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa*

Doskonałości” w latach 2019 - 2022 nr projektu 006/RID/2018/19 kwota finansowania 11 870 000 zł”.

- o. W przypadku naruszenia procedury konkursowej, kierownik grantu, który nie uzyskał finansowania może, w ciągu 2 tygodni od ogłoszenia wyników konkursu, złożyć odwołanie do kierownika projektu. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 2 tygodni, a decyzja kierownika projektu w tej sprawie jest ostateczna.

Granty konferencyjne

- 9. Wniosek o grant konferencyjny może złożyć każdy pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny zatrudniony na Wydziale Elektrycznym , przy czym :
 - a. Celem grantu konferencyjnego jest dofinansowanie kosztów udziału pracowników Wydziału w konferencjach naukowych, których materiały są indeksowane w bazie IEEE Xplore,
 - b. Wnioski o dofinansowanie są składane przez cały rok do biura projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - c. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest przyjęcie do prezentacji na konferencji, o której mowa w punkcie a), artykułu, którego autorem lub współautorem jest wnioskodawca i oświadczenie pozostałych współautorów tego artykułu, że nie korzystają z grantu konferencyjnego na wyjazd konferencyjny związany z przedmiotowym artykułem. Artykuł, o którym mowa musi zawierać podziękowanie o następującej treści: *„Projekt finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” w latach 2019 - 2022 nr projektu 006/RID/2018/19 kwota finansowania 11 870 000 zł”.*
 - d. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 6 tys. zł. Środki te mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów związanych z opłatą konferencyjną, kosztami podróży i noclegów oraz diet,
 - e. Wnioski są rozpatrywane wg kolejności zgłoszeń przez kierownika projektu aż do wyczerpania środków przeznaczonych na finansowanie grantów konferencyjnych w danym roku,
 - f. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje kierownik projektu, a w przypadku, gdy wnioskodawcą jest kierownik projektu – rektor,
 - g. W przypadku, gdy w danym roku nie wykorzystano środków przeznaczonych na granty konferencyjne przechodzą one na rok kolejny,
 - h. W ciągu 14 dni od powrotu z konferencji osoby, które otrzymały grant konferencyjny są zobowiązane złożyć do biura projektu sprawozdanie wg wzoru podanego w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

Granty na średniokresowe wyjazdy badawcze do krajowych ośrodków badawczych

10. Wniosek o grant na średniookresowe wyjazdy badawcze do krajowych ośrodków badawczych może złożyć każdy pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny zatrudniony na Wydziale Elektrycznym, przy czym :

- a. Celem grantu na średniookresowe wyjazdy badawcze do krajowych ośrodków badawczych jest wsparcie finansowe dla wnioskodawców umożliwiające im nawiązanie współpracy z innymi krajowymi ośrodkami naukowymi oraz nabycie nowych kompetencji w czasie w czasie pobytu w tych ośrodkach,
- b. Przedmiotowe wyjazdy mogą trwać od 2 do 6 miesięcy,
- c. Z grantu mogą być finansowane koszty zakwaterowania w miejscu realizacji badań, koszty dojazdu i diet dla wnioskodawcy oraz koszty wynagrodzenia dla opiekuna naukowego w miejscu realizacji badań,
- d. Wnioski o finansowanie tego typu grantów mogą składać do biura projektu zainteresowani pracownicy badawczy lub badawczo-dydaktyczni wg wzoru podanego w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu,
- e. Wartość pojedynczego grantu nie może przekroczyć 25 tys. zł,
- f. Złożone wnioski są oceniane pod względem formalnym i recenzowane przez pracowników badawczo-dydaktycznych wybranych przez kierownika projektu,
- g. Warunkiem koniecznym otrzymania finansowania grantów tego typu jest deklaracja samodzielnego pracownika naukowego z ośrodka naukowego, do którego ma wyjechać wnioskodawca, na przyjęcie go na czas realizacji badań oraz zgoda bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy na wyjazd we wskazanym terminie,
- h. W oparciu o dorobek wnioskodawców z 2 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o grant oraz opinie recenzentów tworzona jest lista rankingowa wniosków,
- i. Finansowanie otrzymują granty zajmujące najwyższe pozycje na liście rankingowej aż do wyczerpania środków przeznaczonych na te granty w danym roku,
- j. Decyzję o finansowaniu grantu podejmuje kierownik projektu,
- k. W terminie 2 tygodni od powrotu z wyjazdu badawczego kierownik grantu składa do biura projektu sprawozdanie zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu,
- l. Warunkiem koniecznym rozliczenia grantu jest złożenie do redakcji czasopisma z listy JCR artykułu zawierającego wyniki badań zrealizowanych w ramach grantu; Artykuł, o którym mowa musi zawierać podziękowanie o następującej treści: *„Projekt finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” w latach 2019 - 2022 nr projektu 006/RID/2018/19 kwota finansowania 11 870 000 zł”.*

Granty na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi

11. Wniosek o grant na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi może złożyć każdy pracownik badawczy lub badawczo-dydaktyczny zatrudniony na Wydziale Elektrycznym i posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, przy czym :

- a. Celem grantu na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi jest wsparcie finansowe badań prowadzonych wspólnie przez zespoły badawcze z Wydziału Elektrycznego UMG oraz zespoły z innych uczelni,
- b. W ramach realizacji grantu mogą być finansowane koszty zakupu materiałów, koszty publikacji wyników badań, koszty wizyt pracowników UMG we współpracującym ośrodku oraz koszty wynagrodzeń pracowników UMG (do 40% wartości grantu),
- c. Wnioski o przedmiotowe granty mogą być składane do biura projektu wg wzoru podanego w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu,
- d. Czas realizacji projektu może wynosić od 12 do 44 miesięcy,
- e. Maksymalny budżet pojedynczego grantu nie może przekroczyć 50 tys. zł,
- f. Warunkiem rozliczenia grantu jest przygotowanie przez zespół projektowy i opublikowanie (lub przyjęcie do druku) co najmniej jednego artykułu w czasopiśmie z listy JCR zawierającego wyniki realizacji projektu. Artykuł, o którym mowa musi zawierać podziękowanie o następującej treści: *„Projekt finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” w latach 2019 - 2022 nr projektu 006/RID/2018/19 kwota finansowania 11 870 000 zł”*.
- g. Wynagrodzenia dla członków zespołu projektowego mogą być wypłacone dopiero po przyjęciu do druku artykułu, o którym mowa w punkcie f,
- h. W ciągu 14 dni od zakończenia grantu jego kierownik składa do biura projektu raport, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Granty na szkolenia specjalistyczne dla pracowników Wydziału Elektrycznego

12. Wniosek o grant na szkolenia specjalistyczne dla pracowników Wydziału Elektrycznego może złożyć każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Elektrycznym, przy czym :
 - a. Celem grantu na szkolenia specjalistyczne dla pracowników Wydziału Elektrycznego jest sfinansowanie kosztów uczestnictwa nauczycieli akademickich zatrudnionych na tym wydziale w kursach, szkoleniach lub studiach podyplomowych organizowanych przez inne podmioty niż UMG poza siedzibą Uczelni,
 - b. Z grantów można finansować koszty udziału w szkoleniach, koszty dojazdu oraz zakwaterowania w czasie trwania szkoleń,
 - c. Wnioski o takie granty w formie zgodnej z załącznikiem nr 11 do niniejszego regulaminu mogą być składane w biurze projektu w terminie wskazanym przez kierownika projektu,
 - d. Lista rankingowa wniosków jest tworzona w oparciu o ocenę dokonywaną przez kierowników katedr i dziekana,
 - e. Po zakończeniu szkolenia, na które przyznano grant, kierownik tego grantu składa w biurze projektu sprawozdanie w formie zgodnej z załącznikiem nr 12 do niniejszego regulaminu,

- f. Warunkiem rozliczenia grantu jest ukończenie szkolenia, które było przedmiotem grantu,
- g. Wysokość grantu nie może przekroczyć 12 tys. zł.

Subsydia dla profesorów tworzących zespoły badawcze

13. Subsydia dla profesorów tworzących zespoły badawcze w formie dodatków do wynagrodzenia są przyznawane corocznie przez rektora (lub kierownika projektu) na wniosek zainteresowanej osoby, a nadto :

- a. Celem systemu subsydiów dla profesorów Wydziału Elektrycznego jest zachęcenie samodzielnych pracowników naukowych do tworzenia zespołów badawczych i wspierania rozwoju młodych pracowników nauki,
- b. Wnioski zgodne z załącznikiem nr 13 do niniejszego regulaminu mogą składać pracownicy Wydziału Elektrycznego posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego i prowadzący badania naukowe wspólnie z pomocniczymi pracownikami naukowymi z Wydziału Elektrycznego,
- c. Wnioski, o których mowa w punkcie b mogą być składane do biura projektu każdego roku realizacji tego projektu do dnia 28 lutego,
- d. Warunkiem koniecznym uzyskania subsydium jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - i. sprawowanie opieki naukowej nad co najmniej trzema nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na Wydziale Elektrycznym, którzy posiadają co najwyżej stopień naukowy doktora lub doktorantami Wydziału Elektrycznego, potwierdzone co najmniej jedną wspólną publikacją z tymi osobami w okresie 2 lat poprzedzających rok złożenia wniosku,
 - ii. Posiadanie w dorobku publikacyjnym za 2 lata poprzedzające rok złożenia wniosku co najmniej jednej publikacji w czasopiśmie z listy JCR, lub uzyskanie w tym czasie patentu krajowego lub międzynarodowego, lub monografii naukowej, lub podręcznika akademickiego,
- e. Wszystkie osoby, które złożą poprawny wniosek oraz spełniają wymagania z punktu c otrzymują subsydium w identycznej wysokości na okres od stycznia do grudnia roku, w którym złożony został wniosek,
- f. Wysokość subsydium, wypłacanego w formie dodatku do wynagrodzenia, nie może przekroczyć kwoty 4 tys. zł miesięcznie brutto-brutto,
- g. Listy do wypłaty subsydiów przygotowuje co miesiąc biuro projektu, a wypłaty są zatwierdzane przez kierownika projektu i rektora.

Stypendia dla doktorów przygotowujących się do wszczęcia postępowań habilitacyjnych

14. Stypendia wypłacane w formie dodatków do wynagrodzenia dla doktorów przygotowujących się do wszczęcia postępowań habilitacyjnych są przyznawane corocznie przez rektora na wniosek zainteresowanej osoby, a nadto .:

- a. Celem wprowadzenia stypendiów jest zachęcenie młodych pracowników nauki do wyboru ścieżki rozwoju naukowego,
- b. Stypendium może otrzymać pracownik Wydziału Elektrycznego zatrudniony na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, który spełnia jednocześnie następujące wymagania:
 - i. Posiada stopień naukowy doktora,
 - ii. Nie posiada stopnia naukowego doktora habilitowanego,
 - iii. W swoim dorobku za ostatnie 2 lata ma co najmniej dwie publikacje w czasopismach z listy JCR, lub 2 przyznane patenty, lub opublikowaną monografię naukową,
- c. Stypendium przyznawane jest na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego i może być wypłacane przez 36 miesięcy, nie dłużej jednak niż do końca miesiąca, w którym wnioskodawca uzyskał stopień doktora habilitowanego, lub do dnia zakończenia projektu,
- d. Wnioski w formie zgodnej z załącznikiem nr 14 do niniejszego regulaminu można składać przez cały czas trwania projektu,
- e. W roku 2019 dla wniosków złożonych do 28 lutego 2019 r. stypendium może być przyznane od 1 stycznia 2019 r.,
- f. Dla wniosków złożonych od 1 marca 2019 r. stypendia mogą być przyznane od początku miesiąca, w którym złożono wniosek,
- g. Wysokość stypendium nie może przekroczyć kwoty 3000 zł brutto-brutto miesięcznie,
- h. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje rektor po pozytywnej opinii kierownika projektu.

Dodatki do wynagrodzeń dla profesorów przenoszących się na Wydział Elektryczny z innych uczelni

15. Dodatki do wynagrodzeń dla osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego przenoszących się na Wydział Elektryczny z innych uczelni są przyznawane corocznie przez rektora na wniosek kierownika katedry, w której został zatrudniony nowy profesor lub profesor UMG, z tym, że :

- a. Celem wprowadzenia przedmiotowych dodatków do wynagrodzeń jest zachęcenie samodzielnych pracowników naukowych pracujących w innych ośrodkach naukowych do podejmowania zatrudnienia na Wydziale Elektrycznym UMG i wzmocnienie jego pozycji naukowej,
- b. Wnioski o przyznanie dodatku do wynagrodzenia mogą być składane przez cały czas trwania projektu do biura projektu,

- c. Przedmiotowe dodatki mogą być przyznane na okres nie dłuższy niż 3 lata, jednakże czas ich pobierania nie może wykraczać poza czas realizacji projektu, a ich wysokość nie może przekroczyć kwoty 4 tys. zł miesięcznie brutto-brutto,
- d. Decyzję o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia podejmuje rektor po pozytywnej opinii kierownika projektu.

Finansowanie kosztów zatrudniania nowych pracowników badawczych

16. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty zatrudnienia nowych pracowników badawczych, dla których zostaną utworzone nowe etaty na Wydziale Elektrycznym, przy czym :

- a. Zgodę na zatrudnienie pracownika badawczego wyraża rektor,
- b. Procedura zatrudnienia jest realizowana zgodnie ze Statutem UMG,
- c. Przy składaniu przez Dziekana Wydziału Elektrycznego wniosku o otwarcie konkursu na pracownika badawczego, którego etat ma być finansowany z projektu musi być zgoda kierownika projektu na finansowanie tego etatu,
- d. Z projektu może być finansowane utworzenie jednego etatu profesora lub profesora UMG oraz 2 etatów pomocniczych pracowników naukowych (asystenta lub adiunkta),
- e. Utworzone etaty mogą być finansowane z projektu przez czas nie dłuższy niż 3 lata i nie dłużej niż do zakończenia projektu.

Koszty prowadzenia kursów językowych dla pracowników Wydziału

17. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty prowadzenia kursów doskonalących znajomość języka angielskiego wśród pracowników Wydziału Elektrycznego, przy czym :

- a. W kursach mogą uczestniczyć zainteresowani pracownicy Wydziału,
- b. Kursy są prowadzone przez osoby fizyczne lub szkołę językową wyłonioną w drodze przetargu,
- c. Kursy będą prowadzone przez 4 semestry, a po ich zakończeniu zainteresowane osoby będą mogły przystąpić do egzaminu potwierdzającego ich kompetencje językowe i uzyskać stosowny certyfikat,
- d. Kwalifikacji osób do poszczególnych grup dokonają specjaliści ze szkoły, która wygra przetarg,
- e. Zajęcia będą realizowane na terenie Uczelni w terminach niekolidujących z zajęciami zainteresowanych pracowników.

Koszty prowadzenia szkoleń dotyczących przygotowywania wniosków o finansowanie projektów badawczych

18. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty prowadzenia szkoleń dotyczących przygotowywania wniosków o finansowanie projektów badawczych dla pracowników Wydziału Elektrycznego, przy czym :

- a. W szkoleniach mogą uczestniczyć zainteresowani pracownicy Wydziału,
- b. Szkolenia są prowadzone przez podmiot wyłoniony w drodze przetargu,
- c. Szkolenia będą prowadzone na terenie Uczelni w terminach niekolidujących z zajęciami zainteresowanych pracowników,
- d. Uczestnicy szkoleń otrzymają stosowne potwierdzenia udziału w szkoleniach.

Seminaria naukowe prowadzone przez specjalistów z innych ośrodków badawczych

19. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty prowadzenia przez specjalistów z innych ośrodków badawczych otwartych seminariów naukowych na Wydziale Elektrycznym, przy czym :

- a. Celem seminariów jest szeroki dostęp pracowników Wydziału do prezentacji naukowców zatrudnionych w innych ośrodkach naukowych i prezentacja prelegentom potencjału Wydziału w zakresie nawiązania lub rozszerzenia współpracy naukowej,
- b. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty dojazdu i zakwaterowania prelegentów oraz ich honoraria,
- c. Kandydatury prelegentów mogą zgłaszać kierownicy katedr, a zaproszenia do prelegentów wystosowuje kierownik projektu,
- d. Udział w seminarium jest bezpłatny,
- e. Informacje o seminariach będą umieszczane na stronie internetowej Wydziału,
- f. W czasie trwania projektu może odbyć się 16 takich seminariów.

Koszty dostępu do bazy IEEE Xplore dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni

20. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty dostępu do bazy IEEE Xplore dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni, z tym, że :

- a. Dostęp jest realizowany przez stronę internetową Biblioteki Głównej UMG,
- b. Stosowną umowę z podmiotem udostępniającym bazę zawiera Uczelnia,
- c. Faktury za korzystanie z tej bazy w czasie trwania projektu są opłacane z budżetu projektu po potwierdzeniu przez kierownika projektu,
- d. Na stronie internetowej Biblioteki Głównej znajduje się informacja o sfinansowaniu kosztów tego dostępu z projektu.

Korekta językowa artykułów zgłaszanych do czasopism anglojęzycznych

21. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty korekty językowej artykułów zgłaszanych do czasopism anglojęzycznych przez pracowników Wydziału, z tym, że :
- a. Korekta jest realizowana przez pracowników Studium Języków Obcych UMG wybranych przez kierownika projektu,
 - b. Tekst przeznaczony do korekty składa zainteresowany nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Elektrycznym do biura projektu,
 - c. Po wykonaniu korekty osoba, która ją wykonała omawia poprawki językowe z autorem tekstu,
 - d. Pracownik Studium Języków Obcych, który wykonał korektę otrzymuje raz na kwartał wynagrodzenie w wysokości zależnej od liczby skorygowanych artykułów,
 - e. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie d przyznaje rektor na wniosek kierownika projektu.

Koszty realizacji procedur konkursowych oraz obsługi prawnej projektu

22. Z budżetu projektu mogą być finansowane koszty realizacji procedur konkursowych oraz obsługi prawnej projektu, przy czym :
- a. Każdy wniosek o grant, o którym mowa w ustępach 7, 8 i 10 oraz sprawozdanie z realizacji grantów, o których mowa w ustępach 7, 8 i 10 podlega ocenie recenzenta wybranego przez kierownika projektu,
 - b. Formularze oceny stanowią załączniki nr 15 (dla wniosków) i 16 (dla sprawozdań) do niniejszego regulaminu,
 - c. Za wykonanie oceny recenzentowi przysługuje jednorazowe wynagrodzenie w wysokości 500 zł brutto płatne z budżetu projektu.
 - d. Raz w miesiącu biuro projektu przygotowuje zbiorczą listę wypłat dla recenzentów za recenzje wykonane w poprzednim miesiącu i przekazuje je do akceptacji Rektora.

Uwagi końcowe

23. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez JM Rektora UMG.
24. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane jedynie przez JM Rektora UMG na wniosek kierownika projektu.
25. Regulamin oraz informacje dla wnioskodawców są dostępne w biurze projektu oraz na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego.

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o grant aparaturowy

**Wniosek o finansowanie grantu aparaturowego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Tytuł grantu:
2. Kierownik grantu:
3. Skład zespołu realizującego grant:

4. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
5. Przewidywany koszt realizacji grantu w pierwszym roku finansowania:
6. Opis stanowiska badawczego (od 250 do 500 słów):

7. Wykaz aparatury i materiałów planowanych do zakupu:

8. Suma punktów za osiągnięcia naukowe wszystkich członków zespołu realizującego grant wg systemu SED za 2 lata poprzedzające rok złożenia wniosku:
9. Planowane miejsce publikacji opisu stanowiska badawczego:
10. Planowane miejsce umieszczenia stanowiska badawczego:

.....
(podpis kierownika grantu)

11. Opinia kierownika katedry w sprawie możliwości umiejscowienia stanowiska badawczego we wskazanej lokalizacji:

.....
(podpis kierownika katedry)

12. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

13. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

14. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

15. Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji zespołu grantowego za minione 2 lata

Załącznik nr 2 – wzór raportu z realizacji grantu aparaturowego

**Raport z realizacji grantu aparaturowego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Tytuł grantu:
2. Kierownik grantu:
3. Skład zespołu realizującego grant:

4. Kwota przewidziana na realizację grantu:
5. Kwota przewidziana na realizację grantu w pierwszym roku finansowania:
6. Wysokość poniesionych wydatków:
7. Opis stanowiska badawczego (od 250 do 500 słów):

8. Wykaz zakupionej aparatury i materiałów wraz z ich wartością:

9. Miejsce umieszczenia stanowiska badawczego:

10. Wykaz publikacji zawierających opis stanowiska badawczego (kopie publikacji należy załączyć do raportu):

.....
(podpis kierownika grantu)

11. Sprawozdanie poprawne/ niepoprawne formalnie.

12. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

13. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

14. Załączniki:

1. Kopie publikacji zawierające opis stanowiska badawczego

**Wniosek o finansowanie małego grantu badawczego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Tytuł grantu:
2. Kierownik grantu:
3. Skład zespołu realizującego grant:

4. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
5. Przewidywany koszt realizacji grantu w pierwszym roku finansowania:
6. Opis grantu (od 500 do 1500 słów):

7. Zestawienie planowanych kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Pierwszy rok realizacji	Drugi rok realizacji	Razem
Wynagrodzenia			
ZUS			
Pozostałe koszty			
Razem			

8. Uzasadnienie planowanych kosztów realizacji grantu:

9. Suma punktów za osiągnięcia naukowe wszystkich członków zespołu realizującego grant wg systemu SED za 2 lata poprzedzające rok złożenia wniosku:

10. Planowane miejsce publikacji wyników grantu:

.....
(podpis kierownika grantu)

11. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

12. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

13. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

14. Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji zespołu grantowego za minione 2 lata

**Raport z realizacji małego grantu badawczego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Tytuł grantu:
2. Kierownik grantu:
3. Skład zespołu realizującego grant:
4. Opis wyników grantu (od 1000 do 2000 słów):

5. Zestawienie kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Pierwszy rok realizacji		Drugi rok realizacji		Razem	
	plan	wykonanie	plan	wykonanie	plan	wykonanie
Wynagrodzenia						
ZUS						
Pozostałe koszty						
Razem						

6. Uzasadnienie rozbieżności planowanych i poniesionych kosztów realizacji grantu:

7. Mierzalne efekty realizacji grantu:

- a) Wykaz publikacji w czasopismach z listy JCR
- b) Wykaz dokonanych zgłoszeń patentowych
- c) Wykaz złożonych wniosków o grant NCN

.....
(podpis kierownika grantu)

8. Raport poprawny/ niepoprawny formalnie.

9. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

10. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

11. Załączniki

- 1. Kopie publikacji zawierających wyniki grantu,
- 2. Kopie potwierdzenia dokonania zgłoszenia patentowego z UPRP lub EPO
- 3. Wydruk z systemu ZSUN potwierdzający pozytywną ocenę formalną wniosku o grant NCN

**Wniosek o finansowanie grantu konferencyjnego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Tytuł artykułu:
3. Nazwa konferencji:
4. Czas trwania i miejsce konferencji
5. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
6. Zestawienie planowanych kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt
Opłata konferencyjna	
Koszty dojazdu	
Koszty noclegu	
Koszty diet	
Razem	

7. Uzasadnienie planowanych kosztów realizacji grantu:

8. Roczniki poprzednich konferencji umieszczone w bazie WoS w dniu składania wniosku:

.....
(podpis kierownika grantu)

9. Współautorzy artykułu:
10. Oświadczam, że nie otrzymałem i nie ubiegam się o grant konferencyjny finansowany z projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości związany z artykułem o tytule podanym w punkcie 2 tego wniosku.

.....
(podpisy wszystkich współautorów)

11. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

12. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

13. Załączniki:

1. Potwierdzenie przyjęcia artykułu do prezentacji
2. Wydruk Call for papers
3. Wydruk informacji o materiałach poprzednich edycji konferencji w WoS

**Sprawozdanie z realizacji grantu konferencyjnego
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Tytuł artykułu:
3. Nazwa konferencji:
4. Czas trwania i miejsce konferencji
5. Zestawienie kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt	Poniesiony koszt
Opłata konferencyjna		
Koszty dojazdu		
Koszty noclegu		
Koszty diet		
Razem		

6. Kalkulacja poniesionych kosztów realizacji grantu:

.....
(podpis kierownika grantu)

7. Sprawozdanie poprawne/ niepoprawne formalnie.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

8. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

9. Załączniki:

1. Kopia artykułu zamieszczonego w materiałach konferencyjnych

Załącznik nr 7 – wzór wniosku o grant na średniookresowy wyjazd badawczy do krajowego ośrodka badawczego

Wniosek o finansowanie grantu na średniookresowy wyjazd badawczy do krajowego ośrodka badawczego w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Nazwa ośrodka badawczego, do którego planowany jest wyjazd:
3. Planowany okres realizacji grantu:
4. Planowany zakres badań (od 500 do 1000 słów)
5. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
6. Zestawienie planowanych kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt
Koszty dojazdu	
Koszty zakwaterowania	
Diety dla wnioskodawcy	
Wynagrodzenie dla opiekuna naukowego	
Razem	

7. Uzasadnienie planowanych kosztów realizacji grantu:

8. Suma punktów za osiągnięcia naukowe kierownika grantu wg systemu SED za 2 lata poprzedzające rok złożenia wniosku:
9. Planowane miejsce publikacji wyników grantu:

10. Opinia bezpośredniego przełożonego kierownika grantu

.....
(podpis kierownika grantu)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego kierownika grantu)

11. Wyrażam zgodę na pobyt kierownika grantu w i realizację badań pod moją opieką w okresie podanym w punkcie 3.

.....
(podpis opiekuna naukowego w miejscu realizacji grantu)

12. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

13. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

14. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

15. Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji kierownika grantowego za minione 2 lata

Załącznik nr 8 – wzór sprawozdania o grant na średniookresowy wyjazd badawczy do krajowego ośrodka badawczego

Sprawozdanie z realizacji grantu na średniookresowy wyjazd badawczy do krajowego ośrodka badawczego w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Nazwa ośrodka badawczego, w którym zrealizowano grant:
3. Okres realizacji grantu:
4. Opis przeprowadzonych badań (od 500 do 1000 słów)
5. Zestawienie kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowane koszty	Poniesione koszty
Koszty dojazdu		
Koszty zakwaterowania		
Diety dla wnioskodawcy		
Wynagrodzenie dla opiekuna naukowego		
Razem		

6. Uzasadnienie poniesionych kosztów realizacji grantu:

7. Wykaz publikacji zawierających wyniki grantu:

.....
(podpis kierownika grantu)

8. Opinia opiekuna naukowego kierownika grantu w miejscu jego realizacji

.....
(podpis opiekuna naukowego w miejscu realizacji grantu)

9. Sprawozdanie poprawne/ niepoprawne formalnie.

10. Punktacja przyznana przez recenzenta:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

11. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

12. Załączniki:

1. Kopie publikacji zawierających wyniki grantu,

Załącznik nr 9 – wzór wniosku o grant na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi

Wniosek o finansowanie grantu na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości

1. Kierownik grantu (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Skład zespołu badawczego z UMG:
3. Nazwa ośrodka badawczego, z którym realizowane będą badania:
4. Kierownik zespołu badawczego ze współpracującego ośrodka naukowego:
5. Planowany okres realizacji grantu:
6. Opis planowanych badań (od 1000 do 1500 słów)
7. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
8. Zestawienie planowanych kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt
Wynagrodzenia dla zespołu z UMG	
ZUS	
Koszty wizyt pracowników UMG we współpracującym ośrodku badawczym	
Inne koszty	
Razem	

9. Uzasadnienie planowanych kosztów realizacji grantu:

10. Suma punktów za osiągnięcia naukowe kierownika grantu wg systemu SED za 2 lata poprzedzające rok złożenia wniosku:

11. Planowane miejsce publikacji wyników grantu:

.....
(podpis kierownika grantu)

12. Potwierdzam chęć udziału w niniejszym grantie wraz z moimi współpracownikami.

.....
(podpis kierownika zespołu badawczego ze współpracującego ośrodka naukowego)

13. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

14. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

15. Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji kierownika grantowego za minione 2 lata

Załącznik nr 10 – wzór sprawozdania z realizacji grantu na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi

Sprawozdanie z realizacji grantu na badania prowadzone wspólnie z innymi ośrodkami naukowymi w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości

1. Kierownik grantu (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Skład zespołu badawczego z UMG:
3. Nazwa ośrodka badawczego, z którym zrealizowano badania:
4. Kierownik zespołu badawczego ze współpracującego ośrodka naukowego:
5. Okres realizacji grantu:
6. Opis przeprowadzonych badań (od 500 do 1000 słów)
7. Zestawienie kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowane koszty	Poniesione koszty
Wynagrodzenia dla zespołu z UMG		
ZUS		
Koszty wizyt pracowników UMG we współpracującym ośrodku badawczym		
Inne koszty		
Razem		

8. Kalkulacja poniesionych kosztów realizacji grantu:

9. Wykaz publikacji zawierających wyniki grantu:

.....
(podpis kierownika grantu)

10. Sprawozdanie poprawne/ niepoprawne formalnie.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

11. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

12. Załączniki:

1. Kopie publikacji zawierających wyniki grantu,

**Wniosek o finansowanie grantu na szkolenie specjalistyczne
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Nazwa szkolenia:
3. Organizator szkolenia:
4. Czas trwania i miejsce szkolenia:
5. Przewidywany koszt całkowity realizacji grantu:
6. Zestawienie planowanych kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt
Koszt szkolenia	
Koszty dojazdu	
Koszty zakwaterowania	
Koszty diet	
Razem	

7. Uzasadnienie planowanych kosztów realizacji grantu:

8. Uzasadnienie udziału w szkoleniu:

9. Opinia kierownika katedry:

.....
(podpis kierownika grantu)

.....
(podpis kierownika katedry)

10. Wniosek poprawny/ niepoprawny formalnie.

11. Pozycja na liście rankingowej:

.....
(podpis pracownika biura projektu)

12. Decyzja kierownika projektu:

Przyznaję środki / Nie przyznaję środków w wysokości na finansowanie grantu.

.....
(podpis kierownika projektu)

13. Załączniki:

1. Oferta szkolenia
2. Program szkolenia

**Sprawozdanie z realizacji grantu na szkolenie specjalistyczne
w ramach projektu Regionalna Inicjatywa Doskonałości**

1. Wnioskodawca (imię, nazwisko, stanowisko):
2. Nazwa szkolenia:
3. Organizator szkolenia:
4. Czas trwania i miejsce szkolenia:
5. Zestawienie kosztów realizacji grantu

Rodzaj wydatku	Planowany koszt	Poniesiony koszt
Koszt szkolenia		
Koszty dojazdu		
Koszty zakwaterowania		
Koszty diet		
Razem		

6. Kalkulacja poniesionych kosztów realizacji grantu:

7. Opis kompetencji nabytych w ramach szkolenia:

.....
(podpis kierownika grantu)

8. Sprawozdanie poprawne/ niepoprawne formalnie.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

9. Decyzja kierownika projektu:

Akceptuję sprawozdanie/ Nie akceptuję sprawozdania.

.....
(podpis kierownika projektu)

10. Załączniki:

1. Potwierdzenie udziału w szkoleniu wydane przez jego organizatora

Załącznik nr 13 – wzór wniosku o subsydlum dla profesora tworzącego zespół badawczy

Gdynia, dnia

.....

(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko)

JM Rektor

Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

Proszę o przyznanie mi subsydlum dla profesorów tworzących zespoły badawcze ze środków przeznaczonych na realizację projektu w ramach programu Regionalna Inicjatywa Doskonałości na rok

Prowadzę badania naukowe wspólnie z następującymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na Wydziale Elektrycznym lub doktorantami Wydziału Elektrycznego:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

i w okresie minionych 2 lat mam z każdym z nich co najmniej 1 wspólną publikację. Posiadam w dorobku za minione 2 lata co najmniej jedną publikację w czasopiśmie indeksowanym w JCR, lub jeden patent, lub monografie naukowa lub podręcznik akademicki.

Z poważaniem

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji wnioskodawcy za minione 2 lata

Wniosek spełnia wymagania formalne/nie spełnia wymagań formalnych.

.....

(podpis pracownika biura projektu)

Rekomendacja kierownika projektu:

Wnioskuje / Nie wnioskuje o przyznanie subsydlum w wysokości zł.

.....

(podpis kierownika projektu)

Przyznaje / Nie przyznaje subsydlum.

.....

(podpis Rektora)

Załącznik nr 14 – wzór wniosku o stypendium dla doktora przygotowującego się wszczęcia postępowania habilitacyjnego

Gdynia, dnia

.....
(stopień naukowy, imię i nazwisko)

JM Rektor

Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

Proszę o przyznanie mi stypendium dla doktora przygotowującego się wszczęcia postępowania habilitacyjnego ze środków przeznaczonych na realizację projektu w ramach programu Regionalna Inicjatywa Doskonałości.

Posiadam w dorobku za minione 2 lata co najmniej dwie publikacje w czasopismach indeksowanym w JCR, lub 2 przyznane patenty lub monografię naukową. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania kierownika projektu o uzyskaniu przeze mnie stopnia naukowego doktora habilitowanego.

Z poważaniem

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Wydruk z systemu SED zawierający wykaz publikacji wnioskodawcy za minione 2 lata
2. Wykaz patentów uzyskanych przez wnioskodawcę w minionych 2 latach

Wniosek spełnia wymagania formalne/nie spełnia wymagań formalnych.

.....
(podpis pracownika biura projektu)

Rekomendacja kierownika projektu:

Wnioskuje / Nie wnioskuje o przyznanie stypendium w wysokości od dnia

.....
(podpis kierownika projektu)

Przyznaję / Nie przyznaję stypendium.

.....
(podpis Rektora)

Załącznik nr 15 – wzór recenzji wniosku o grant

Gdynia, dnia

.....

(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko)

1. Typ grantu (właściwie zaznaczyć):
 - a. Grant aparaturowy
 - b. Mały grant badawczy
 - c. Granty na średniookresowe wyjazdy badawcze do krajowych ośrodków badawczych
2. Tytuł grantu:
3. Kierownik grantu:
4. Ocena dorobku zespołu projektowego w zakresie od 0 do 10 punktów:
5. Uzasadnienie oceny dorobku zespołu projektowego (od 150 do 300 znaków)
6. Ocena zasadności realizacji grantu i możliwości jego wykonania w zakresie od 0 do 10 punktów:
7. Uzasadnienie oceny zasadności realizacji grantu i możliwości jego wykonania (od 300 do 1000 znaków):
8. Planowane koszty realizacji projektu są zasadne/ nie są zasadne (właściwie zaznaczyć)

.....
(podpis recenzenta)

Decyzja kierownika projektu (właściwie zaznaczyć):

- a Przyjmuję recenzję i przyznaję wynagrodzenie w wysokości 500 zł brutto
- b Proszę o następujące uzupełnienia

.....
(podpis kierownika projektu)

Załącznik nr 16 – wzór recenzji sprawozdania z realizacji grantu

Gdynia, dnia

.....

(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko)

1. Typ grantu (właściwie zaznaczyć):
 - a. Grant aparaturowy
 - b. Mały grant badawczy
 - c. Granty na średniookresowe wyjazdy badawcze do krajowych ośrodków badawczych
2. Tytuł grantu:
3. Kierownik grantu:
4. Ocena stopnia wykonania grantu w zakresie od 0 do 10 punktów:
5. Uzasadnienie oceny stopnia wykonania grantu (od 300 do 1000 znaków)
6. Poniesione koszty realizacji projektu są zasadne/ nie są zasadne (właściwie zaznaczyć)
7. Rekomenduję przyjęcie sprawozdania/ Nie rekomenduję przyjęcia sprawozdania (właściwie zaznaczyć)

.....
(podpis recenzenta)

Decyzja kierownika projektu (właściwie zaznaczyć):

- a Przyjmuję recenzję i przyznaję wynagrodzenie w wysokości 500 zł brutto
- b Proszę o następujące uzupełnienia

.....
(podpis kierownika projektu)