

**Regulamin  
przyznawania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z dotacji celowej dla  
młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich do 35 roku życia**

**§ 1**

**[Zakres i podstawa prawna]**

Regulamin określa zasady przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę przyznawanych Wydziałom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum na cele określone w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. z 2016 r. poz. 2045), w szczególności na działalność służącą rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich do 35 roku życia („dotacja celowa”).

**§ 2**

**[Zasady ogólne]**

1. Środki finansowe na działalność służącą rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich do 35 roku życia pochodzące z dotacji celowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, przydzielane są jako dofinansowanie indywidualnych zadań badawczych, zwanych projektami celowymi, w trybie konkursowym.
2. Projekty celowe obejmują:
  - a. badania naukowe lub prace rozwojowe (w tym rozprawy doktorskie) ujęte w planie zadaniowym Wydziału – nowe lub kontynuowane;
  - b. rozwój specjalności naukowych (w tym rozprawy habilitacyjne);
  - c. zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, związanej z prowadzeniem badań naukowych lub prac rozwojowych, niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej;
  - d. współpracę naukową krajową i zagraniczną niezbędną do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych;
3. Okres realizacji projektu celowego nie powinien przekraczać trzydziestu sześciu (36) miesięcy. W uzasadnionych przypadkach okres realizacji projektu celowego może zostać przedłużony przez Dziekana właściwego Wydziału po pisemnym wyjaśnieniu potrzeby kontynuacji przez kierownika projektu.

**§ 3**

**[Wymogi formalne konkursu]**

1. Projekt celowy może być realizowany indywidualnie lub przez zespół badawczy. Za realizację projektu celowego odpowiedzialny jest kierownik projektu celowego.
2. Kierownikiem projektu celowego może być:

- a. pracownik Wydziału, zaliczony w roku kalendarzowym, w którym prowadzony jest projekt do liczby osób, zatrudnionych w jednostce naukowej przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy (liczba N), bez względu na posiadany stopień naukowy, który w momencie składania wniosku nie ukończył 35 roku życia. Zasady składania oświadczeń o zgodzie na zaliczenie do liczby N określają odrębne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
  - b. uczestnik studiów doktoranckich prowadzonych na Wydziale, który w momencie składania wniosku nie jest pracownikiem Wydziału i nie ukończył 35 roku życia.
3. Kierownik projektu może w danym roku kalendarzowym prowadzić tylko jeden (1) projekt celowy (nowy lub kontynuowany).
  4. Kierownik projektu celowego nie może w danym roku kalendarzowym prowadzić równocześnie projektu finansowanego z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego Wydziału.
  5. Tego samego tematu, w tym samym zakresie nie można finansować ze środków pochodzących z różnych źródeł.

#### § 4

##### **[Tryb składania wniosków indywidualnych o dofinansowanie projektów celowych]**

1. Nabór indywidualnych wniosków pracowników o finansowanie nowych i kontynuowanych projektów celowych odbywa się raz do roku za pośrednictwem generatora wniosków online [www.dotstat.cm-uj.krakow.pl](http://www.dotstat.cm-uj.krakow.pl) (aplikacja DotStat).
2. Termin oraz szczegółowe zasady dotyczące naboru określa Pełnomocnik Rektora UJ ds. nauki i rozwoju w Collegium Medicum, umieszczając stosowny komunikat o ogłoszeniu wewnętrznego konkursu oraz instrukcję wypełniania wniosku na stronach internetowych UJ CM oraz w Bibliotece Druków.
3. Wnioskodawca drukuje wniosek wygenerowany w aplikacji DotStat, podpisuje go, przedstawia do podpisu osobom wskazanym we wniosku a następnie przekazuje jeden egzemplarz do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
4. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę pracownika Dziekan może wyrazić zgodę na złożenie wniosku indywidualnego poza aplikacją DotStat. W takiej sytuacji Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej udostępnia pracownikowi edytowalny formularz wniosku. Wnioski złożone poza aplikacją DotStat należy w terminie określonym w zgodzie Dziekana złożyć w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej w wersji papierowej opatrzonej właściwymi podpisami oraz przesłać w wersji elektronicznej na adres [dnwm@uj.edu.pl](mailto:dnwm@uj.edu.pl).
5. Zakres informacji wymaganych we wniosku jest spójny z zakresem informacji wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz niezbędnych do właściwego zarządzania i rozliczania dotacji statutowej przez uczelnię.
6. W przypadku nowych projektów celowych, integralną częścią wniosku jest Zgłoszenie Projektu Badawczego.
7. Aktualizacja zakresu informacji wymaganych we wniosku w kolejnych naborach nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

8. Po zamknięciu naboru wniosków indywidualnych aplikacja DotStat umożliwia Kierownikom jednostek organizacyjnych zapoznanie się ze wszystkimi wnioskami złożonymi przez pracowników tych jednostek.

## § 5

### [Dokumenty towarzyszące]

1. Zgłoszenie Projektu Badawczego składane przez kierownika nowego projektu celowego podlega ocenie Sekcji ds. Badań Klinicznych Działu Klinicznego CM.
2. Sekcja ds. Badań Klinicznych dzieli projekty na następujące grupy:
  - a. badania wymagające zgody Komisji Bioetycznej UJ (w tym m.in. niekomercyjne badania kliniczne produktów leczniczych i wyrobów medycznych, eksperymenty medyczne, badania obserwacyjne, badania kwestionariuszowe)
  - b. badania niewymagające zgody Komisji Bioetycznej UJ (w tym m.in. badania bez udziału ludzi)
3. Z przedmiotowej dotacji nie mogą być finansowane badania kliniczne produktów leczniczych i wyrobów medycznych (w rozumieniu Ustawy prawo farmaceutyczne i Ustawy o wyrobach medycznych).
4. Kierownik projektu celowego, realizowanego na terenie podmiotu leczniczego (szpitala) zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę tego podmiotu przed rozpoczęciem prac badawczych. Zasady realizacji projektów badawczych na bazie szpitali uniwersyteckich regulują odrębne porozumienia o współpracy naukowo-badawczej.
5. Kierownik projektu celowego prowadzący badania związane z:
  - a. koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach;
  - b. prowadzeniem badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną;
  - c. prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów,
  - d. prowadzeniem badań z wykorzystaniem komórek macierzystychzobowiązany jest uzyskać zgodę właściwych instytucji (np. lokalnej komisji etycznej do spraw doświadczeń na zwierzętach, zgodę wymaganą na podstawie przepisów o ochronie przyrody lub o organizmach genetycznie zmodyfikowanych, zgodę Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, Zgodę Ministra Zdrowia).
6. Kompletną dokumentację projektową, tj.: zgodę właściwej komisji na prowadzenie projektu badawczego oraz zgodę dyrekcji podmiotu leczniczego (szpitala), na terenie którego badanie ma być realizowane kierownik projektu celowego składa w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM bez zbędnej zwłoki.
7. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 6 muszą być wystawione na wskazane we wniosku indywidualnym nazwisko kierownika projektu oraz muszą zawierać identycznie brzmiący temat zadania badawczego.

8. Kierownik projektu celowego zobowiązany jest do przestrzegania odpowiednich przepisów prawa oraz do aktualizowania dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 6, przez cały okres realizacji projektu, bez wezwania ze strony Uczelni.

## § 6

### [Ocena wniosków]

1. Wnioski o dofinansowanie projektu celowego podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez właściwą Wydziałową Komisję ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej.
2. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych lub złożenia wniosku po terminie bez zgody Dziekana wniosek zostaje odrzucony.
3. W przypadku spełnienia wymogów formalnych Wydziałowa Komisja ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej dokonuje oceny merytorycznej wniosku w oparciu o następujące kryteria:
  - a. wartość naukowa i/lub innowacyjna projektu: 0–4 pkt;
  - b. poprawność przyjętych metod badawczych: 0–2 pkt;
  - c. znaczenie przewidywanych wyników dla rozwoju dyscypliny naukowej oraz kariery naukowej Kierownika projektu: 0–2 pkt;
  - d. realna możliwość wykonania projektu: 0–2 pkt.
4. Wydziałowa Komisja ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej wydaje decyzję:
  - a. o pozytywnej ocenie wniosku i przyznaniu dofinansowania;
  - b. o pozytywnej ocenie wniosku bez przyznania dofinansowania, w sytuacji braku wystarczających środków na sfinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie;
  - c. o negatywnej ocenie wniosku, jeżeli uzyskał on mniej niż 6 punktów.
5. Od oceny merytorycznej wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Dziekana właściwego Wydziału, składane za pośrednictwem Komisji ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Komisja może stwierdzić zasadność odwołania i zmienić swoją decyzję.
7. W przypadku stwierdzenia bezzasadności odwołania, Komisja niezwłocznie przekazuje odwołanie Dziekanowi.
8. Dziekan w wyniku rozpatrzenia odwołania może oddalić odwołanie, zmienić zaskarżoną decyzję, względnie uchylić ją i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia Komisji.
9. Decyzja Dziekana jest ostateczna.

## § 7

### [Inne wymogi]

1. Po otrzymaniu indywidualnej decyzji Wydziałowej Komisji ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej lub Dziekana o finansowaniu projektu celowego, kierownik projektu składa w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM kosztorys zadania badawczego, według wzoru zatwierdzonego przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum i opublikowanego na stronach internetowych UJ CM w Bibliotece Druków. Wypełnianie kosztorysu może odbywać się za pośrednictwem aplikacji DotStat.
2. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM przedstawia kosztorys do akceptacji Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum.
3. Brak dokumentów wskazanych w § 5 ust. 6 oraz w § 7 ust. 1 skutkuje wstrzymaniem finansowania aż do momentu ich skompletowania.
4. W przypadku nieuruchomienia projektu tj. nie przedłożenia dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 6 oraz w § 7 ust. 1 w terminie do 15 listopada roku, na który przyznano środki, przyznana kwota wraca do puli Dziekana właściwego Wydziału.
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację projektu celowego pozostają w dyspozycji Kierownika projektu celowego do czasu zaprzestania realizacji projektu, nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, na który zostały przyznane.
6. Kierownicy projektów otrzymują pisemne pełnomocnictwo udzielone przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum do dysponowania przyznanymi środkami finansowymi.
7. Zasady wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu statutowego określa i aktualizuje Zastępca Kwestora ds. Collegium Medicum, umieszczając je na stronach internetowych UJ CM w Bibliotece Druków.
8. Za właściwą realizację zadania badawczego, przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zachowanie zasad wydatkowania środków określonych przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum odpowiada Kierownik projektu. W przypadku naruszenia zasad opisanych w zdaniu 1, UJ CM jest uprawnione do żądania zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, a kierownik projektu zobowiązany jest do zwrotu środków w terminie 14 dni od momentu otrzymania wezwania.

## § 8

### [Sprawozdania]

1. Kierownik projektu celowego składa indywidualne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu – roczne lub końcowe – według wzorów udostępnionych na stronie internetowej Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM. Sprawozdania składa się za pośrednictwem aplikacji DotStat.
2. Sprawozdanie merytoryczne należy złożyć do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM w terminie do 31 stycznia następującego po roku, na który przyznano finansowanie.
3. Sprawozdanie finansowe należy złożyć do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM w terminie do 28 lutego roku następującego po roku, na który przyznano finansowanie.

4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe zatwierdza podpisem Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału.
5. Zakres informacji wymaganych w sprawozdaniu jest spójny z zakresem informacji wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz niezbędnych do właściwego raportowania badań naukowych oraz rozliczania dotacji celowej przez uczelnię.
6. Na podstawie złożonego sprawozdania Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału może wnioskować do Dziekana o zakończenie tego projektu, podając pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
7. Na podstawie danych ze złożonych sprawozdań indywidualnych, Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM, w przewidzianym ustawowo terminie, przygotowuje i przesyła do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego raport roczny z wykorzystania środków przyznanych na dotację celową.
8. Złożenie sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok poprzedni jest warunkiem koniecznym do wydania decyzji o przyznaniu finansowania.

## **§ 9**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Na mocy decyzji Dziekana właściwego Wydziału, kierownik projektu może utracić prawo do składania wniosków o dofinansowanie na maksymalny okres 3 lat w przypadku:
  - a. nieuzasadnionego zaprzestania realizacji projektu;
  - b. niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych, o których mowa w § 8 ust. 1–4 regulaminu.
2. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania, kierownik projektu składa Dziekanowi właściwego Wydziału pisemne uzasadnienie.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 2, kierownik projektu przedstawia niezwłocznie sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji projektu, które podlega akceptacji Dziekana właściwego Wydziału.