

REGULAMIN

Konkursu o przyznanie finansowania ze środków DSC na zadania służące rozwojowi młodej kadry naukowej oraz uczestników studiów doktoranckich na Wydziale Filozoficznym UJ

1. Środki na zadania badawcze przyznawane są w trybie konkursu projektów na realizację zadań badawczych.
2. Projekty są oceniane przez Komisję Wydziałową (zwaną dalej Komisją) w skład której wchodzi:
 - a. Przewodniczący - Prodzikan ds. ogólnych
 - b. Kierownik studiów doktoranckich
 - c. 12 członków, po dwóch z każdej jednostki organizacyjnej Wydziału Filozoficznego
 - d. Członkowie Komisji wyłaniani są przez Rady Instytutów i Katedrę.
3. Do zadań członków Komisji należy ocena merytoryczna wniosków, udział w spotkaniach Komisji, ocena raportów końcowych.
4. Członkowie Komisji do oceny wniosków, których tematy wykraczają poza ich kompetencje, mogą powołać dodatkowych ekspertów.
5. Aktualny skład Komisji zatwierdza Rada Wydziału.
6. Komisja powoływana jest na dwa lata.
7. Konkurs projektów odbywa się dwa razy w roku. Co najmniej 1/3 rocznego budżetu DSC musi zostać przeznaczona na konkurs ogłoszony w drugiej turze.
8. Termin konkursu ogłasza Prodzikan ds. ogólnych nie później niż dwa tygodnie przed terminem składania wniosków. Informacja o terminie konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej Wydziału Filozoficznego UJ oraz rozsyłana do poszczególnych sekretariatów w dniu ogłoszenia konkursu.
9. W konkursie mogą brać udział młodzi naukowcy¹ oraz doktoranci Wydziału Filozoficznego UJ, z wyłączeniem:
 - a. tych, doktorantów, co do których wiadomo, iż utracą status doktoranta przed zakończeniem i rozliczeniem zadania zaplanowanego we wniosku,
 - b. tych doktorantów i młodych pracowników naukowych, którzy nie wykonali zadań lub nie rozliczyli poprzednio uzyskanych środków w ramach projektu finansowanego z dotacji celowej i nie złożyli stosownego sprawozdania przyjętego przez Prodzikana ds. ogólnych.
10. Wnioskodawca może otrzymać grant tylko jeden raz w roku.
11. W przypadku doktorantów, warunkiem przystąpienia do konkursu jest potwierdzenie przez opiekuna naukowego, że zadanie badawcze stanowiące przedmiot projektu stanowi integralną częścią planu badawczego doktoratu (w tym również np. przygotowanie projektu

¹ Ustawa o zasadach finansowania nauki z dn. 15 stycznia 2015 r. definiuje, że *Młody Naukowiec* [oznacza] „osobę prowadzącą działalność badawczo-rozwojową, która w roku ubiegania się o przyznanie środków finansowych na naukę kończy nie więcej niż 35 lat; jeżeli osoba ta przebywała na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy albo pobierała zasiłek chorobowy lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej to może się ubiegać o środki finansowe na naukę po ukończeniu 35 roku życia przez okres odpowiadający czasowi przebywania na tych urloпах albo okresowi pobierania tego zasiłku lub świadczenia, jednakże okresy te nie mogą łącznie przekroczyć dwóch lat.”

badawczego do agencji finansującej badania naukowe, przygotowanie artykułu naukowego do druku w znaczącym czasopiśmie). Nie będą finansowane działania nie związane z pracą nad doktoratem.

12. W projekcie finansowane jest wykonanie zadań badawczych. W przypadku doktorantów, uznaje się, że zadaniem badawczym jest każde działanie, które służy realizacji prac związanych z doktoratem (np. przygotowanie i sprawdzenie procedur badawczych, narzędzi, rekrutacja osób badanych, przeprowadzenie badań, wyjazd studyjny, kwerenda, udział w konferencji, udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje niezbędne do pracy nad doktoratem, zakup oprogramowania, zakup literatury naukowej, wynagrodzenia dla osób badanych, koszty delegacji, diety). Wszystkie wydatki muszą być szczegółowo uzasadnione, a ich spodziewany koszt odpowiednio skalkulowany.
13. Dopuszcza się finansowanie wynagrodzenia kierownika projektu w wysokości nie przekraczającej 30% kosztów projektu. Wypłata wynagrodzenia będzie odbywać się na podstawie umowy o dzieło. Za merytoryczny odbiór dzieła odpowiada opiekun naukowy/promotor w przypadku doktoranta i Dyrektor Instytutu lub Katedry w przypadku pracownika. Ostatni rachunek wraz z protokołem odbioru dzieła musi być podpisany i złożony do Dziekanatu nie później niż 30 czerwca następnego roku. Złożenie rachunku nie jest jednoznaczne z zakończeniem projektu.
14. Finansowanie nie obejmuje stypendiów, sprzętu komputerowo-biurowego, składek członkowskich w towarzystwach naukowych, szkoleń nie powiązanych z pracą nad doktoratem, organizacji konferencji.
15. Nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu, wnioskodawcy przesyłają na podany adres e-mail projekt w wersji elektronicznej zawierający informacje zawarte w Załączniku nr 1.
16. Ocenie Komisji podlegają wnioski prawidłowo wypełnione pod względem formalnym.
17. Komisja ocenia przedłożone wnioski wg. następujących kryteriów:
 - a. Wartość naukowa i innowacyjna projektu (ocena 0-8 pkt)
 - b. Poprawność przyjętego planu i metod badawczych (ocena 0-6 pkt)
 - c. Zasadność planowanych kosztów (ocena 0-2 pkt)
 - d. Ocena recenzowanego dorobku publikacyjnego wnioskodawcy (0-4 pkt)
17. Członkowie Komisji mają możliwość zmiany kosztorysu projektu. W przypadku, gdy projekt ze zmienionym kosztorysem zostaje zakwalifikowany do finansowania, beneficjent otrzymuje szczegółową informację na ten temat.
18. O pozycji w rankingu decyduje suma uzyskanych punktów, przy czym uzyskanie 0 pkt., w którejkolwiek pozycji dyskwalifikuje wniosek. Wyjątek: ocena 0 pt. w kryterium 'Ocena recenzowanego dorobku publikacyjnego' nie dyskwalifikuje wniosków osób, które biorą udział w konkursie po raz pierwszy.
19. Wysokość budżetu przedstawionego we wniosku nie może przekroczyć 10 000 zł brutto.
20. Tworzone są osobne rankingi dla doktorantów i młodych pracowników naukowych.
21. Zadanie badawcze należy ukończyć i rozliczyć w terminie zadeklarowanym we wniosku, który nie może przekraczać 30 września roku następującego po roku ogłoszenia konkursu.
22. W połowie czasu realizacji projektu, Kierownik zadania badawczego raportuje w formie elektronicznej postępy w realizacji projektu w postaci raportu częściowego z realizacji zadań, stanowiącego Załącznik nr 2, opiekunowi naukowemu/promotorowi lub kierownikowi Katedry/Zakładu. Po akceptacji raportu przez opiekuna naukowego/promotora lub kierownika Katedry/Zakładu, sprawozdanie akceptuje Prodziekan ds. ogólnych. Negatywna ocena postępów w realizacji pracy wydana przez opiekuna/kierownika lub nie dostarczenie wymaganego raportu skutkuje wstrzymaniem dalszego finansowania.

23. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest złożyć końcowe sprawozdanie z realizacji projektu wraz z udokumentowaniem efektów w terminie przewidzianym we wniosku wedle wzoru zawartego w Załączniku nr 3.
24. Warunkiem przyjęcia rozliczenia projektu jest złożenie końcowego sprawozdania finansowego i merytorycznego z przeprowadzonych prac do miesiąca po zakończeniu projektu.
25. Komisja dokona oceny efektów realizacji projektów pod względem merytorycznym. Komisja przedkłada wniosek o przyjęciu lub nieprzyjęciu sprawozdania Prodziekanowi ds. ogólnych, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
26. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków dotacji Dziekan ma prawo podjąć decyzję o wydaniu tych środków w trybie konkursowym na cel zgodny z założeniami DSC.
27. Odwołanie od decyzji Komisji Wydziałowej przysługuje tylko w przypadku naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych złożone w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników.

Załącznik nr 1

CZEŚĆ A: SKRÓCONY OPIS WNIOSKU

1. WNIOSKODAWCA - imię i nazwisko - rok urodzenia - tytuł/stopień naukowy - stanowisko - nr telefonu, adres e-mail - w przypadku doktorantów: -- rok studiów		
2. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU - Instytut: - Zakład/Katedra:		
3. TYTUŁ PROJEKTU		
4. OPIS MERYTORYCZNY PROJEKTU Z HARMONOGRAMEM PODZIELONYM NA ZADANIA BADAWCZE <i>Prosimy dołączyć w załączniku: maks. 10 str. A4, font Times New Roman 12pt, marginesy: 2 cm (CZEŚĆ B Wniosku)</i>		
5. SKRÓCONY KOSZTORYS PROJEKTU W PLN <i>Prosimy dołączyć szczegółowy kosztorys dołączyć w załączniku, maks. 1 str. A4, font Times New Roman 12pt, marginesy: 2 cm</i>		
KATEGORIA WYDATKÓW	KWOTA WNIOSKOWANA	
<i>Honoraria kierownika projektu (max 30% wnioskowanej kwoty)</i>		
<i>Usługi obce (faktury; uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Materiały, przedmioty nietrwałe (w tym np. książki, podręczniki, oprogramowanie)</i>		
<i>Publikacje (koszt druku)</i>		
<i>Wyjazdy krajowe i zagraniczne, w tym konferencje, kwerendy, wyjazdy studyjne, badania terenowe (uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Inne (np. honoraria innych osób niż kierownik za wykonanie poszczególnych etapów badań, korekty językowe, tłumaczenia) (uzasadnienie + podstawy kalkulacji podać w opisie projektu)</i>		
RAZEM		
PODPIS WNIOSKODAWCY	PODPIS KIEROWNIKA ZAKŁADU/KATEDRY (w przypadku pracownika)	PODPIS OPIEKUNA NAUKOWEGO/PROMOTORA (obligatoryjny dla doktorantów)

CZĘŚĆ B: OPIS MERYTORYCZNY PROJEKTU Z HARMONOGRAMEM PODZIELONYM NA ZADANIA BADAWCZE

Cel naukowy projektu -(jaki problem wnioskodawca podejmuje się rozwiązać, co jest jego istotą, dokładna charakterystyka efektu końcowego, maks. 100 słów)

1. Znaczenie projektu -(co uzasadnia podjęcie tego problemu, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej oraz rozwoju cywilizacyjnego, czy w przypadku pozytywnych wyników będą one mogły znaleźć praktyczne zastosowanie, maks. 300 słów). Doktoranci muszą wskazać związek projektu z pracą doktorską.
2. Istniejący stan wiedzy w zakresie tematu badań - (jaki oryginalny wkład wniesie rozwiązanie postawionego problemu do dorobku danej dyscypliny naukowej w Polsce i na świecie, czy w Polsce i na świecie jest to problem nowy czy kontynuowany i w jakim zakresie weryfikuje utarte poglądy i dotychczasowy stan wiedzy)
3. Koncepcja i plan badań - (jakie są założenia szczegółowych celów badawczych, jaki jest ogólny plan badań, jak zamierza się realizować postawione cele, jakie są wyniki badań wstępnych, wskazujące na słuszność przyjętych założeń)
4. Metodyka badań - (co stanowi podstawę naukowego warsztatu, na czym będzie polegać analiza i opracowanie wyników badań, jakie urządzenia - aparatura zostaną wykorzystane w badaniach, czy jednostka naukowa ma do nich bezpośredni dostęp)
5. Określenie efektu pracy w ramach realizacji zadania badawczego
6. Harmonogram

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania badawczego</i>	<i>Planowany termin ukończenia</i>
1		
2		
3		
4		

CZĘŚĆ C: DOROBEK NAUKOWY KIEROWNIKA ZADANIA BADAWCZEGO

Lista najważniejszych recenzowanych osiągnięć publikacyjnych (lista powinna zawierać wartości punktowe każdej z nich, określonej według zasad oceny dorobku naukowego pracowników przyjętych na Wydziale Filozoficznym; aktualna lista na stronie www. Wydziału).

CZĘŚĆ D: SZCZEGÓŁOWY KOSZTORYS PROJEKTU

RAPORT CZĄSTKOWY Z REALIZACJI

zadań służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich na Wydziale Filozoficznym w 2016 roku

1. WNIOSKODAWCA

<i>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy</i>	
<i>Nr telefonu</i>	
<i>Adres e-mail</i>	
<i>Stanowisko</i>	
<i>Rok studiów (doktoranci)</i>	

2. PROJEKT

<i>Tytuł projektu</i>			
<i>Miejsce realizacji projektu</i>			
<i>Instytut</i>		<i>Zakład</i>	
<i>Termin realizacji projektu</i>			
<i>Rozpoczęcie</i>		<i>Zakończenie</i>	
<i>Słowa kluczowe</i>			

3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW (PLN)

KATEGORIA WYDATKÓW	KWOTA WNIOSKOWANA	KWOTA WYDATKOWANA
<i>Honoraria kierownika projektu (max 30% wnioskowanej kwoty)</i>		
<i>Usługi obce (faktury; uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Materiały, przedmioty nietrwałe (w tym np. książki, podręczniki, oprogramowanie)</i>		
<i>Publikacje (koszt druku)</i>		
<i>Wyjazdy krajowe i zagraniczne, w tym konferencje, kwerendy, wyjazdy studyjne, badania terenowe (uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Inne (np. honoraria innych osób niż kierownik za wykonanie poszczególnych etapów badań, korekty językowe, tłumaczenia) (uzasadnienie + podstawy kalkulacji podać w opisie projektu)</i>		
RAZEM		

PODPIS WNIOSKODAWCY	PODPIS KIEROWNIKA ZAKŁADU/KATEDRY (w przypadku pracownika)	PODPIS OPIEKUNA NAUKOWEGO (obligatoryjny dla doktorantów)	

4. Skrócony opis realizowanych działań badawczych

W opisie mają zostać uwzględnione dotychczasowe działania podjęte w celu realizacji projektu badawczego. Opis może zawierać maksymalnie 1 stronę znormalizowanego maszynopisu (czcionka Times New Roman, wielkość 12, odstępy 1,5 wiersza.).

RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI DSC w roku
na zadania służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich
na Wydziale Filozoficznym w roku

1. WNIOSKODAWCA

<i>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy</i>	
<i>Nr telefonu</i>	
<i>Adres e-mail</i>	
<i>Stanowisko</i>	
<i>Rok studiów (doktoranci)</i>	

2. PROJEKT

<i>Tytuł projektu</i>			
<i>Miejsce realizacji projektu</i>			
<i>Institut</i>		<i>Zakład</i>	
<i>Termin realizacji projektu</i>			
<i>Rozpoczęcie</i>		<i>Zakończenie</i>	
<i>Słowa kluczowe</i>			

3. ZESTAWIENIE KOSZTÓW (PLN)

KATEGORIA WYDATKÓW	KWOTA WNIOSKOWANA	KOWAT WYDATKOWANA
<i>Honoraria kierownika projektu (max 30% wnioskowanej kwoty)</i>		
<i>Usługi obce (faktury; uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Materiały, przedmioty nietrwałe (w tym np. książki, podręczniki, oprogramowanie)</i>		
<i>Publikacje (koszt druku)</i>		
<i>Wyjazdy krajowe i zagraniczne, w tym konferencje, kwerendy, wyjazdy studyjne, badania terenowe (uzasadnienie proszę podać w opisie projektu)</i>		
<i>Inne (np. honoraria innych osób niż kierownik za wykonanie poszczególnych etapów badań, korekty językowe, tłumaczenia) (uzasadnienie + podstawy kalkulacji podać w opisie projektu)</i>		
RAZEM		

4. WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG OBCYCH

a.

b.

5. WYKAZ ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW I PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH (W TYM KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW)

a.

b.

6. WYKAZ PRAC PRZYJĘTYCH DO DRUKU LUB OPUBLIKOWANYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU (umieszczenie podziękowań źródła finansowania jest obligatoryjne)

a.

b.

7. WYKAZ WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH (W TYM NA KONFERENCJE, KWERENDY, WYJAZDY STUDYJNE, BADANIA TERENOWE)

a.

b.

8. INNE KOSZTY

a.

b.

9. WYKONANE ZADANIA BADAWCZE WEDŁUG HARMONOGRAMU

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania badawczego</i>	<i>Planowany termin ukończenia</i>	<i>Rzeczywisty termin ukończenia lub procent wykonania</i>	<i>Poniesione koszty</i>
1				
2				
3				
4				
RAZEM				

10. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI PROJEKTU (*max 2 strony znormalizowanego maszynopisu (czcionka Times New Roman, wielkość 12, odstępy 1,5 wiersza).*)

DATA SPORZĄDZENIA RAPORTU	PODPIS WNIOSKODAWCY	PODPIS KIEROWNIKA ZAKŁADU (w przypadku pracownika)	PODPIS OPIEKUNA NAUKOWEGO/PROMOTORA <i>(obligatoryjny dla doktorantów)</i>