

**REGULAMIN KONKURSU  
GRANT REKTORA – EDYCJA PODSTAWOWA**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa tryb ogłaszania konkursu Grant Rektora – edycja podstawowa, nazywanego dalej konkursem Grant Rektora, składania wniosków o przyznanie Grantu, rozstrzygnięcia konkursu, zasady realizacji oraz rozliczania Grantów Rektora.
2. Organizatorem konkursu Grant Rektora w AGH jest Prorektor ds. Studenckich.
3. Celem konkursu Grant Rektora jest wspieranie studentów AGH w rozwoju praktycznej wiedzy, kompetencji i umiejętności, a przez to podnoszenie ich kwalifikacji, poprzez zaangażowanie w opracowywanie rozwiązań twórczych, prac perspektywicznych, koncepcji i projektów o charakterze naukowym oraz czynny udział w procesie rozwoju Uczelni.
4. Konkurs jest skierowany do Studenckich Kół Naukowych zarejestrowanych w AGH (nazywanych dalej kołami naukowymi AGH) w trybie określonym w Zarządzeniu JM Rektora nr 38/2019 z dnia 9 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu działalności uczelnianych organizacji studenckich, organizacji doktorantów oraz stowarzyszeń uczelnianych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, a także posiadających status koła aktywnego w oparciu o złożone sprawozdanie za poprzedni rok kalendarzowy oraz nieposiadających wykluczenia z udziału w programie, o którym mowa w par. 6. pkt. 12.
5. Prorektor ds. Studenckich określa corocznie harmonogram konkursu publikowany w serwisach informacyjnych Uczelni, Działu Spraw Studenckich oraz Pełnomocników Rektora ds. Kół Naukowych (nazywanych dalej Pełnomocnikami Rektora).
6. Obsługę merytoryczną konkursu prowadzą Pełnomocnicy Rektora.
7. Obsługę formalną konkursu prowadzi Zespół Obsługi Organizacji Studenckich Działu Spraw Studenckich, zwany dalej ZOOS DSS.

**§2**

**FINANSOWANIE KONKURSU GRANT REKTORA**

1. Środki na realizację konkursu pochodzą z subwencji w ramach środków przyznanych w AGH na studencką działalność naukową, kulturalną i sportową (nazywane dalej Funduszem Naukowo-Kulturalno-Sportowym - FNKS).
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację konkursu Grant Rektora ustala corocznie, przed rozpoczęciem nowej edycji konkursu, Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z URSS.
3. Dziekani Wydziałów oraz kierujący innymi jednostkami organizacyjnymi AGH mogą pokrywać część kosztów realizacji Grantu Rektora.
4. Środki na realizację Grantu Rektora mogą pochodzić również od sponsora zewnętrznego (firmy, fundacje, stowarzyszenia, instytucje publiczne, osoby prywatne) oraz wkładu własnego uczestników, przy czym nie mogą one wiązać się z wartościami materialnymi lub prawnymi, które są już w posiadaniu AGH lub jej jednostek (np. licencjami na oprogramowanie).
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest pozyskanie środków finansowych innych niż określone w ustępie 1 na poziomie nie mniejszym niż 30% wartości całego projektu. Wnioskowane dofinansowanie projektu w konkursie Grant Rektora ze środków opisanych w ust. 1 wynosi maksymalnie 70%, pozostałe koszty powinny być pokryte ze środków opisanych w ust. 3 i ust. 4.
6. Dysponentem środków finansowych przeznaczonych na realizację konkursu Grant Rektora jest Prorektor ds. Studenckich.

7. Niewykorzystane środki finansowe przyznane na realizację Grantu Rektora zasilają rezerwę Prorektora ds. Studenckich w Funduszu Naukowo-Kulturalno-Sportowym (FNKS).
8. Środki finansowe w ramach Grantu Rektora mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów zakupu usług materialnych i niematerialnych, delegacji, środków trwałych do 10 tys. zł oraz materiałów związanych ściśle z realizacją projektu.

### **§3**

#### **PROCEDURA SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW**

1. Przyznanie Grantu Rektora odbywa się na wniosek koła naukowego AGH.
2. Koło naukowe może być wnioskodawcą lub współwnioskodawcą maksymalnie dwóch projektów.
3. Realizacja Grantu Rektora musi być ukończona zgodnie z ogłoszonym harmonogramem w komunikacie Prorektora ds. Studenckich.
4. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioski o Grant Rektora rozpatrywane są w dwóch kategoriach:
  - 1) Grant konstrukcyjny (K) – projekt, którego wynikiem jest stworzenie konstrukcji o charakterze inżynierskim (produkt, stanowisko badawcze, laboratorium etc.), stanowiącej/stanowiących dorobek koła naukowego prowadzącego projekt.
  - 2) Grant badawczy (B) – projekt, którego zakresem i wynikiem są badania naukowe, kończące się rezultatem w postaci wyników i wniosków o charakterze naukowo-badawczym.
6. Sposób i forma składania wniosków zostanie podana w komunikacie Pełnomocników Rektora ds. Kół Naukowych wszystkich trzech obszarów.
7. Wnioski rozpatruje Komisja Grantowa powołana przez Prorektora ds. Studenckich, będącego jej przewodniczącym.
8. W skład Komisji Grantowej wchodzi: Prorektor ds. Studenckich, Pełnomocnicy Rektora, Przedstawiciel Działu Spraw Studenckich (DSS) oraz troje Studentów wytypowanych przez URSS.
9. Prorektor ds. Studenckich może zaprosić w ramach konsultacji merytorycznej pracownika naukowego uczelni, praktyka biznesowego lub inne osoby, których obecność będzie uzasadniona z uwagi na okoliczności lub specyfikę projektu.
10. Konsultanci zaproszeni do współpracy przy ocenie merytorycznej wniosków, o których mowa w punkcie 9, nie mają prawa do przyznania punktów.
11. Studenci biorący udział w pracy Komisji nie mogą być członkami kół naukowych aplikujących o Grant Rektora oraz sami nie mogą brać udziału w konkursie.
12. Z posiedzenia Komisji Grantowej sporządza się protokół przedkładany do ostatecznej, wiążącej akceptacji Prorektorowi ds. Studenckich.

### **§4**

#### **KRYTERIA OCENY**

1. Za ocenę wniosków pod względem merytorycznym odpowiedzialni są członkowie Komisji Grantowej.
2. Pełnomocnicy Rektora oraz Studenci (6 niezależnych ocen) dokonują oceny punktowej każdego wniosku grantowego, każdorazowo przyznając maksymalnie po 30 punktów.
3. Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać wniosek to 180 punktów.
4. Przy ocenie punktowej brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) Czy wniosek został przygotowany według wytycznych? – maks. 3 punkty:
    - 3 pkt. – złożony kompletny wniosek bez żadnych zastrzeżeń formalnych,
    - 2 pkt. – niekompletnie złożony wniosek, który wymaga drobnej korekty formalnej,

- 1 pkt. – niekompletnie złożony wniosek z licznymi uchybieniami formalnymi, utrudniony / trudności w uzupełnieniu braków / trudny kontakt z przedstawicielami projektu.
- 2) Czy wnioskowany projekt jest zgodny z przynajmniej jedną Krajową Inteligentną Specjalizacją (KIS, <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/krajowe-inteligentne-specjalizacje>) / programami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN, <https://www.gov.pl/web/kultura/programy-2023>) – maks. 3 punkty
- 3 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób realizacji KIS/zgodność z programami MKiDN,  
2 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób realizacji KIS/zgodność z programami MKiDN,  
1 pkt. – tak, ale nie opisuje sposobu realizacji KIS/zgodności z programami MKiDN,  
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do KIS/programów MKiDN.
- 3) Czy wnioskowany projekt jest zgodny z przynajmniej jedną Regionalną Inteligentną Specjalizacją dla Małopolski (RIS, <https://www.malopolska.pl/biznes/innowacje/inteligentne-specjalizacje-regionu>) / programami Kultura i Dziedzictwo Województwa Małopolskiego (KiD, <https://www.malopolska.pl/dla-mieszkanca/kultura-i-dziedzictwo>) – maks. 3 punkty
- 3 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób realizacji RIS/zgodność z programami KiD,  
2 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób realizacji RIS/zgodność z programami KiD,  
1 pkt. – tak, ale nie opisuje sposobu realizacji RIS/zgodności z programami KiD,  
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do RIS/programów MKiDN.
- 4) Czy wnioskowany projekt należy przynajmniej do jednego Priorytetowego Obszaru Badawczego realizowanego w AGH (POB, <https://www.idub.agh.edu.pl/inicjatywa-doskonalnosci-uczelnia-badawcza/priorytetowe-obszary-badawcze>) / jest zgodny z Programem Rozwoju Kultury w Krakowie 2030 (PRK, [https://www.krakow.pl/aktualnosc/210864,1904,komunikat,projekt\\_programu\\_rozwoju\\_kultury\\_w\\_krakowie\\_do\\_roku\\_2030.html](https://www.krakow.pl/aktualnosc/210864,1904,komunikat,projekt_programu_rozwoju_kultury_w_krakowie_do_roku_2030.html)) – maks. 6 punktów
- 6 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób powiązania z danym POB/ zgodność z PRK,  
4 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób powiązania z danym POB /zgodność z PRK,  
2 pkt. – tak, ale nie opisuje sposób powiązania z danym POB/ zgodności z PRK,  
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do Priorytetowych Obszarów Badawczych AGH/PRK.
- 5) Czy wyniki projektu mają szansę na publikację naukową? – maks. 3 punkty
- 3 pkt. – tak,  
2 pkt. – w pewnej części,  
1 pkt. – nie.
- 6) Czy wyniki projektu mają szansę na komercjalizację? – maks. 3 punkty
- 3 pkt. – tak,  
2 pkt. – w pewnej części,  
1 pkt. – nie.
- 7) Czy wyniki projektu przyczyniają się do rozwoju i promocji Uczelni? – maks. 2 punkty
- 2 pkt. – tak,  
1 pkt. – w pewnej części,  
0 pkt. – nie.
- 8) Czy projekt predysponuje do miana projektu strategicznego? – maks. 3 punkty
- 3 pkt. – członkowie koła zdobywają sukcesy (laureaci, wyróżnieni) o zasięgu międzynarodowym, stanowią prężny, zgrany i zdeterminowany zespół,  
2 pkt. – członkowie koła zdobywają sukcesy o zasięgu ogólnopolskim (laureaci, wyróżnieni),  
1 pkt. – członkowie koła dopiero rozpoczynają swoją działalność na arenie ogólnopolskiej
- 9) Ogólne odczucia dotyczące projektu – maks. 4 punkty.

5. Komisja przedkłada Prorektorowi ds. Studenckich listę rankingową ocenionych wniosków grantowych.
6. O pozycji na liście rankingowej Grantu Rektora decyduje łączna liczba punktów uzyskana w ocenie Komisji Grantowej.
7. Pozycja na liście rankingowej decydować będzie o wysokości przyznanego dofinansowania projektu w ramach konkursu Grant Rektora lub braku finansowania w przypadku, gdy posiadane środki przeznaczone na Granty Rektora okażą się niewystarczające w stosunku do liczby złożonych wniosków.
8. Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Komisją Grantową decyduje o wyłonieniu 10 projektów strategicznych i przyznanej im wysokości dofinansowania.
9. Za projekty strategiczne uznaje się projekty, których efekty będą widoczne w długim horyzoncie czasowym; projekty rokujące gwarantowanym sukcesem naukowym/konstrukcyjnym i tym samym stanowiącym promocję Uczelni.
10. Na finansowanie projektów strategicznych przeznaczają się do 50% środków przeznaczonych na budżet konkursu.
11. Ogłoszenie wyników następuje poprzez publikację wykazu projektów z informacją o kategorii projektu (podstawowy lub strategiczny), uzyskanej liczbie punktów oraz przyznanej kwocie dofinansowania. Publikacja nastąpi w serwisach informacyjnych Uczelni (w szczególności w serwisach prowadzonych przez Pełnomocników Rektora oraz Dział Spraw Studenckich).
12. Wyniki konkursu oraz decyzje o przyznaniu dofinansowania są ostateczne i nie ma możliwości odwołania od nich.

## **§5**

### **REALIZACJA GRANTU**

1. Nad prawidłową realizacją i właściwym rozliczeniem projektu w ramach konkursu Grant Rektora czuwa opiekun koła.
2. DSS informuje przedstawicieli projektu (opiekuna koła oraz wskazanego we wniosku lidera projektu) o przyznanej kwocie dofinansowania.
3. Po ogłoszeniu wyników konkursu konieczne jest złożenie Preliminarza kosztów projektu z potwierdzonymi źródłami dofinansowania (w ramach samego preliminarza lub na załączonym, osobnym oświadczeniu). Po rozstrzygnięciu konkursu nie dopuszcza się zmiany decyzji o przyznanej kwocie dofinansowania ze wszystkich źródeł finansowania.
4. Deklaracje o wsparciu finansowym projektu zawarte w oświadczeniu uznaje się za wiążące.
5. Wzór Preliminarza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór Oświadczenia o dofinansowaniu projektu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Preliminarz po akceptacji opiekuna koła i Pełnomocnika Rektora odpowiedniego Obszaru wraz z oświadczeniami należy dostarczyć do DSS.
8. Przed złożeniem Preliminarza należy skonsultować wydatki z pracownikiem DSS.
9. Preliminarz podlega akceptacji Prorektora ds. Studenckich oraz Kwestora AGH.
10. Warunkiem rozpoczęcia wydatkowania środków przyznanych na realizację Grantu Rektora jest uzyskanie zgody Kwestora AGH. O uzyskanej zgodzie informuje przedstawicieli projektu (lidera studenckiego oraz opiekuna koła) pracownik DSS.
11. Wydatki poniesione podczas realizacji projektu muszą być zgodne co do wartości, jak i rodzaju, z przedstawionym Preliminarzem.
12. Wszystkie poniesione koszty w ramach projektów grantowych ze środków Grantów Rektora muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami Prawa zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Uczelni.

13. W przypadku zakupu środków trwałych wymagana jest zgoda właściciela pola spisowego Wydziału, do którego zostanie przypisany zakupiony przedmiot.
14. Projekty nie mogą obejmować zakupu środków trwałych powyżej kwoty 10 tys. zł.
15. Wszystkie wyjazdy zagraniczne powinny być zorganizowane i odbywać się zgodnie z procedurami Działu Współpracy z Zagranicą.
16. Grant Rektora nie obejmuje finansowania honorariów wnioskodawców.

## **§6**

### **WARUNKI ROZLICZANIA**

1. DSS zajmuje się rozliczeniem Grantów Rektora, a także przygotowaniem sprawozdań finansowych dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie wykorzystania środków przyznanych na realizację projektu.
2. Koszty realizacji projektu powinny być udokumentowane fakturą wystawioną na Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie. Al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków. NIP: 675-000-19-23.
3. Faktury powinny być opisane i potwierdzone przez opiekuna koła złożonym podpisem wraz z imienną pieczętką, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznikiem nr 4.
4. Faktury należy dostarczyć do DSS – Pawilon C1, pok. 111 niezwłocznie, w terminie umożliwiającym opłacenie faktury we wskazanym terminie.
5. Do faktur złożonych po terminie płatności lub w terminie uniemożliwiającym płatność w terminie należy przedłożyć pisemne przedłużenie terminu płatności wystawione przez kontrahentów.
6. Faktury proforma należy rozliczyć poprzez dostarczenie opisanej faktury VAT w terminie 14 dni od daty odebrania towaru lub wykonanej usługi.
7. W uzasadnionych przypadkach realizatorzy projektu mogą zwrócić się pisemnie do Prorektora ds. Studenckich z prośbą o zmianę wysokości poszczególnych pozycji w Preliminarzu oraz zmianę rodzaju kosztów w granicach przyznanej kwoty. Każdorazowo wymagane jest złożenie uaktualnionego Preliminarza, wraz ze wszystkimi obowiązującymi podpisami.
8. Środki, materiały, usługi pozyskane na realizację projektu pochodzące od sponsorów zadeklarowane w oświadczeniu należy udokumentować umową sponsorską, darowizny, współpracy lub protokołem odbioru do czasu zakończenia realizacji projektu.
9. Merytorycznego zaliczenia grantu dokonuje jury na podstawie prezentacji jego wyników przez przedstawiciela projektu w ramach 28. Konferencji Studenckiego Ruchu Naukowego AGH.
10. Koło naukowe zobowiązane jest do zaliczenia merytorycznego realizacji projektu w ramach Grantu Rektora na konferencji sprawozdawczej Studenckiego Ruchu Naukowego a następnie do złożenia w wersji papierowej sprawozdania merytoryczno-finansowego w DSS, potwierdzonego przez opiekuna koła naukowego oraz Pełnomocnika Rektora odpowiedniego obszaru.
11. Wzór sprawozdania merytoryczno-finansowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
12. Niezłożenie sprawozdania lub nierozliczenie dofinansowania w trybie określonym w par. 6 wyklucza w roku kolejnym możliwość udziału w konkursie oraz uzyskanie dofinansowania.
13. W przypadku uzasadnionej potrzeby przedłużenia terminu realizacji Grantu Rektora wymagane jest złożenie pisemnego podania do Prorektora ds. Studenckich z uzasadnieniem prośby. Przedłużenie Grantu Rektora nie może być dłuższe niż do 30.11.2024.
14. W przypadku rezygnacji z Grantu Rektora na każdym etapie realizacji, wymagane jest złożenie pisemnej rezygnacji Prorektorowi ds. Studenckich oraz rozliczenie wydatkowanych środków finansowych w DSS.

## §7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przystąpienie do realizacji projektu jest jednoznaczne z obowiązkiem uczestnictwa w podstawowych szkoleniach BHP przez osoby wykazane jako realizatorów projektu, w specjalistycznych szkoleniach BHP przez studenckiego lidera projektu oraz w szkoleniu z formalnych zasad wydatkowania środków finansowych oraz kwestiach związanych z rozliczeniem grantu organizowanym cyklicznie przez ZOOS DSS przez osoby wskazane w preliminarzu jako odpowiedzialne za rozliczenie projektu.
2. Wszelkie prawa do wyników powstałych podczas realizacji projektu grantowego na rzecz Uczelni, w tym w szczególności prawa do projektów wynalazczych, baz danych, know-how oraz autorskich praw majątkowych do utworów, przysługiwać będą Uczelni w wysokości równej procentowemu udziałowi finansowania przez AGH tego projektu.
3. Do własności majątkowych praw autorskich powstałych w wyniku realizacji projektów grantowych finansowanych przez AGH stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1231) oraz zapisy Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasadami komercjalizacji w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, wprowadzonego zarządzeniem Rektora nr 18/2015 z dnia 9 czerwca 2015 roku.
4. Przystąpienie do realizacji projektu Grant Rektora jest równoznaczne ze zgodą na podpisanie umowy przeniesienia na AGH prawa do dóbr własności intelektualnej stworzonych przez studenta w ramach działalności objętej dofinansowaniem.
5. Umowa przeniesienia na AGH prawa do dóbr własności intelektualnej stworzonych przez studenta w ramach działalności objętej dofinansowaniem stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Zgodnie z Regulaminem Studiów AGH, studenci realizujący projekty studenckie w ramach konkursu Grant Rektora mogą wnioskować do dziekana wydziału odpowiedzialnego za kształcenie o Indywidualną Organizację Studiów (IOS) oraz uwzględnienie osiągniętych efektów uczenia w ramach realizacji badawczej ścieżki kształcenia.
7. Wszelkie sprawy, które nie są uregulowane zapisami niniejszego Regulaminu rozpatrywane będą indywidualnie przez Prorektora ds. Studenckich.

### ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1** – Wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu Grant Rektora projektu realizowanego przez studenckie koło naukowe AGH.

**Załącznik nr 2** – Preliminarz kosztów realizacji projektu.

**Załącznik nr 3** – Wzór oświadczenia o dofinansowaniu projektu.

**Załącznik nr 4** – Wzór opisu faktury.

**Załącznik nr 5** – Wzór sprawozdania merytoryczno-finansowego.

**Załącznik nr 6** – Umowa przeniesienia na AGH prawa do dóbr własności intelektualnej stworzonych przez studenta w ramach działalności objętej dofinansowaniem.

