

**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.
5. Prorektor ds. Studenckich określa corocznie komunikatem 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.
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 AGH mogą pokrywać część kosztów realizacji Grantu Rektora.
4. Środki na realizację Grantu Rektora mogą pochodzić również od sponsora zewnętrznego (firmy, fundacje, stowarzyszenia, osoby prywatne) oraz wkładu własnego uczestników.
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest pozyskanie środków finansowych innych niż określone w ustępie 1 na poziomie nie mniejszym niż 30% wartości całego projektu. Dofinansowanie Grantu Rektora ze środków opisanych w ust. 1 wynosi 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 finansowych przyznane na realizację Grantu Rektora zasilają rezerwę Prorektora ds. Studenckich w Funduszu naukowo-kulturalno-sportowym.
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 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 studenci wytypowani przez URSS. Studenci stanowią 50% składu członków Komisji.
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 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 po max. 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? – max 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)? – max. 6 punktów
 - 6 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób realizacji KIS,
 - 4 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób realizacji KIS,

- 2 pkt. – tak, ale nie opisuje sposobu realizacji KIS,
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do KIS.
- 3) Czy wnioskowany projekt jest zgodny z przynajmniej jedną Regionalną Inteligentną Specjalizacją dla Małopolski (RIS)? – max. 3 punkty
3 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób realizacji RIS,
2 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób realizacji RIS,
1 pkt. – tak, ale nie opisuje sposobu realizacji RIS,
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do RIS.
- 4) Czy wnioskowany projekt należy do przynajmniej do jednego Priorytetowego Obszaru Badawczego realizowanego w AGH – max. 3 punkty
3 pkt. – tak, szczegółowo opisuje sposób powiązania z danym POB,
2 pkt. – tak, ogólnie opisuje sposób powiązania z danym POB,
1 pkt. – tak, ale nie opisuje sposób powiązania z danym POB,
0 pkt. – nie, projekt nie odnosi się do Priorytetowych Obszarów Badawczych AGH.
- 5) Czy wyniki projektu mają szansę na publikację naukową? - max 3 punkty
3 pkt – tak,
2 pkt – w pewnej części,
1 pkt – nie.
- 6) Czy wyniki projektu mają szansę na komercjalizację? - max 3 punkty
3 pkt – tak,
2 pkt – w pewnej części,
1 pkt – nie.
- 7) Czy wyniki projektu przyczyniają się do rozwoju i promocji Uczelni? - max 2 punkty
2 pkt – tak,
1 pkt – w pewnej części,
0 pkt – nie.
- 8) Czy projekt predysponuje do miana projektu strategicznego? - max 3 punkty
3 pkt – członkowie koła zdobywają sukcesy o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, stanowią prężny, zgrany i zdeterminowany zespół,
2 pkt – członkowie koła zdobywają sukcesy o zasięgu ogólnopolskim,
1 pkt – członkowie koła dopiero rozpoczynają swoją działalność
- 9) Ogólne odczucia projektu - max 4 punkty.
5. Komisja może przyjąć dodatkowe kryteria uwzględniające znaczenie wniosku dla rozwoju Uczelni, w szczególności zgodność projektu z Priorytetowymi Obszarami Badawczymi AGH.
6. Komisja przedkłada Prorektorowi ds. Studenckich listę rankingową ocenionych wniosków Grantowych.
7. O pozycji na liście rankingowej Grantu Rektora decyduje łączna liczba punktów uzyskana w ocenie Komisji Grantowej.
8. Pozycja na liście rankingowej decydować będzie o przyznaniu finansowania 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.
9. Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Komisją Grantową decyduje o wyłonieniu projektów strategicznych i przyznaniem dofinansowania.
10. 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.

11. Na finansowanie projektów strategicznych przeznaczają się do 50% środków przeznaczonych na finansowanie konkursu.
12. Ogłoszenie wyników następuje poprzez publikację list projektów, przyznanej kategorii projektu (strategiczny lub podstawowy), uzyskanej liczbie punktów oraz przyznanej kwocie finansowania w serwisach informacyjnych Uczelni, a zwłaszcza w serwisach prowadzonych przez Dział Spraw Studenckich oraz Pełnomocników Rektora.
13. Wyniki konkursu oraz decyzje o przyznaniu finansowania 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 przedstawiciela projektu o przyznaniu dofinansowania.
3. Po ogłoszeniu wyników konkursu, konieczne jest złożenie Preliminarza kosztów projektu z potwierdzonymi źródłami finansowania na oświadczeniu. Po rozstrzygnięciu konkursu nie dopuszcza się zmiany decyzji o przyznaniu finansowania ze wszystkich źródeł finansowania. Deklaracje o wsparciu finansowym projektu zawarte w oświadczeniu uznaje się za wiążące.
4. Wzór Preliminarza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór Oświadczenia o dofinansowaniu projektu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Preliminarz po akceptacji opiekuna koła i Pełnomocnika Rektora odpowiedniego Obszaru wraz z oświadczeniami należy dostarczyć do DSS.
7. Przed złożeniem Preliminarza należy skonsultować wydatki z pracownikiem DSS.
8. Preliminarz podlega akceptacji Prorektora ds. Studenckich oraz Kwestora AGH.
9. Warunkiem rozpoczęcia wydatkowania środków przyznanych na realizację Grantu Rektora jest uzyskanie zgody Kwestora AGH. O uzyskanej zgodzie informuje przedstawiciela projektu pracownik DSS.
10. Wydatki poniesione podczas realizacji projektu muszą być zgodne co do wartości, jak i rodzaju, z przedstawionym Preliminarzem.
11. 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.
12. W przypadku zakupu środków trwałych wymagana jest zgoda właściciela pola spisowego Wydziału, do którego zostanie przypisany zakupiony przedmiot.
13. Projekty nie mogą obejmować zakupu środków trwałych powyżej kwoty 10 tys. zł.
14. Wszystkie wyjazdy zagraniczne powinny być zorganizowane i odbywać się zgodnie z procedurami Działu Współpracy z Zagranicą.
15. 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.
8. Środki pozyskane na realizację projektu pochodzące od sponsorów zadeklarowane w oświadczeniu należy udokumentować umową sponsorską, darowizny lub o współpracy zawartą z uczelnią nie później niż 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu (data publikacji wyników na stronie internetowej DSS). Brak przedłożenia stosownych umów skutkuje wstrzymaniem przyznanych środków. Wzór umowy sponsorskiej jest dostępny na stronie DSS. Kopie umów, o których mowa w punkcie 8 muszą być dostarczone do DSS w ciągu 3 dni od daty podpisania.
9. Po dokonaniu rozliczenia projektu konkursu Grant Rektora, koło naukowe zobowiązane jest do złożenia w wersji papierowej sprawozdania merytoryczno-finansowego w DSS, potwierdzonego przez opiekuna koła naukowego oraz odpowiedniego Pełnomocnika Rektora.
10. Wzór sprawozdania merytoryczno-finansowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Niezłożenie sprawozdania lub nierozliczenie dofinansowania w trybie określonym w ust. 6 wyklucza w roku kolejnym możliwość udziału w konkursie oraz uzyskanie dofinansowania.
12. 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 końca roku kalendarzowego.
13. 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.
14. W przypadku niezrealizowania projektu w uzgodnionym zakresie skutkuje wykluczeniem koła z możliwości ubiegania się o grant w kolejnym roku.

§7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przystąpienie do realizacji projektu jest jednoznaczne z obowiązkiem uczestnictwa w szkoleniach BHP przez osoby wykazane jako realizatorów projektu oraz 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 i 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, przysługiwają będą Uczelni.
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.

.....
Nazwa SKN

.....
Data złożenia wniosku

.....
Wydział SKN

Zielony / Czarny / Czerwony*
Obszar Kół Naukowych

WNIOSEK
o dofinansowanie w ramach konkursu Grant Rektora

1. Tytuł projektu
2. Kategoria projektu konstrukcyjny / badawczy*
3. Nr POB
4. Adres mailowy koła naukowego w domenie AGH
5. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację projektu: nr albumu, telefon kontaktowy, adres e-mail:
6. Imię i nazwisko opiekuna koła
7. Lista uczestników projektu:

I.p.	Imię i nazwisko	Nr albumu	Rok studiów	Kierunek	Wydział	Adres e-mail

8. Cele projektu: (3-4 cele opisane 1 zdaniem; do 200 znaków)
9. Spodziewane efekty projektu: (do 1000 znaków)
10. Czy koło naukowe brało udział w poprzednich edycjach konkursu „Grant Rektora”?
TAK/NIE * -
(podać edycję konkursu i kwotę dofinansowania, np. 2020 – 13 000zł.)
11. Szczegółowy harmonogram projektu (harmonogram powinien uwzględniać kluczowe terminy podane w komunikacie Prorektora ds. studenckich)
(do 300 znaków / etap; maksymalnie 10 etapów):

Data	Etapy realizacji projektu/Działania
	Rozpoczęcie projektu

	Zakończenie projektu

12. Znaczenie projektu dla Uczelni: (do 1000 znaków)
13. Opis merytoryczny projektu (max. 3-5 stron) – załącznik.
14. Kosztorys projektu (przed konsultacją w ZOOS DSS)

L.p.	Przewidywane pozycje kosztów	Kwota [zł.]	Środki z projektu konkurs „GR”	Środki z Wydziału	Środki od sponsora	Wpłaty własne uczestników
Suma:						

15. Podpis i pieczęć opiekuna kofa naukowego:

.....

.....
Pieczęć pionu kół naukowych

Kraków, dnia

**PRELIMINARZ
GRANT REKTORA nr / GRANT / 2022**

NAZWA/TYTUŁ PROJEKTU
REALIZATOR
TERMIN REALIZACJI
LICZBA UCZESTNIKÓW OGÓŁEM w tym studentów AGH (wg listy w załączeniu)
OSOBA ODPOWIEDZIALNA za rozliczenie projektu
DANE KONTAKTOWE (nr tel., adres e-mail)
PLANOWANE KOSZTY (wg wyliczeń)

1.	.....	..... zł
2.	.....	..... zł
3.	.....	..... zł
	Razem:	..... zł

PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA:

I.	DOCHODY WŁASNE (wg wyliczenia):	
	1. Wpłaty uczestników .....	..... zł
	2. Inne. ....	..... zł
II.	DOCHODY ZEWNĘTRZNE (potwierdzone)	
	1. Sponsorzy .....	..... zł
III.	DOFINANSOWANIE AGH	
	1. FNKS (Prorektor ds. Studenckich – Grant Rektora) .....	..... zł
	2. Wydział .....	..... zł
	3. Inne .....	..... zł
	Razem I, II, III:	..... zł

.....
(akceptacja merytoryczna Prorektora)

.....
(podpis opiekuna koła)

.....
(akceptacja finansowa Kwestury)

POTWIERDZENIE DOFINANSOWANIA (dot. III.1)

Potwierdzam dofinansowanie projektu w wysokości:

.....
(podpis Pełnomocnika ds. Kół Naukowych)

Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu Grant Rektora

.....
Nazwa i siedziba KN/dane Dziekana Wydziału/
dane firmy lub instytucji

.....
Miejsce i data

OŚWIADCZENIE

(Dziekana Wydziału, członka KN, firmy lub instytucji¹)

Niniejszym oświadczam, że przeznaczam na dofinansowanie projektu

.....
(pełna nazwa projektu)

w ramach konkursu Grant Rektora w edycji 2022 wsparcie:

1) Gotówkowe w wysokości.....

(słownie:złotych, 00/100),

Środki finansowe pochodzą ze środków wydziałowych (koszty 500.XXX.9700)/wpłat własnych uczestnika projektu – imię i nazwisko członka KN/dane firmy lub instytucji*).

2) Bezgotówkowe w formie:

W przypadku uzyskania grantu przez SKN deklaruję podpisanie umowy sponsorskiej z uczelnią nie później niż 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.²

.....
Czytelny podpis i pieczęć (jeśli dotyczy)

¹ właściwie pozostawić lub skreślić. Dodatkowo przy potwierdzeniu dofinansowania z Wydziału należy w biurze Administracyjnym uzyskać pieczęć „koszt ujęty w planie”.

² Tylko w przypadku wsparcia przez firmę lub instytucję.

Faktura VAT za:

Podstawa udzielenia zamówienia³:

zamówienie poniżej 130 000zł / umowa przetargowa / umowa ogólnouczelniana

KOD CPV⁴ :

Pozycja kosztów z preliminarza:

Finansowanie: 500-613-818 Granty FNKS

Dotyczy preliminarza nr:

W przypadku płatności gotówkowych proszę podać:

1, Imię i nazwisko:

2. Nr albumu:

3. Nr konta studenta do zwrotu należności:

Pieczętka i podpis
opiekuna Koła Naukowego

⁴ Kod CPV zgodny z Planem Zamówień Publicznych AGH dostępnym na stronie internetowej DZP AGH: <http://www.dzp.agh.edu.pl/dla-jednostek-agh/plany-zamowien-publicznych-agh/>

.....
Pieczęć KN

.....
Miejsce i data

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE
PROJEKTU**

.....
Tytuł projektu

Grant nr/GRANT/2021

1. Zestawienie wszystkich wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektu:

L.p.	Poniesiony koszt	Źródło finansowania	Wysokość wydatku [zł.]
		RAZEM	

2. Cele projektu – zakładane i osiągnięte
3. Efekty projektu – zakładane i osiągnięte
4. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu.....
5. Trudności, które pojawiły się w trakcie realizacji projektu (wypisać w punktach)
.....
6. Ilość członków projektu w chwili zakończenia projektu: osób
7. Publikacje wynikające z realizacji projektu (wpisać tytuły lub brak)
8. Konferencje, na których przedstawiono efekty projektu (wpisać tytuły lub brak)
.....
9. Wpływ projektu na promocję Uczelni
10. Wykaz załączników – jeśli dotyczy
11. Podpisy wszystkich realizatorów projektu
12. Podpis opiekuna koła naukowego

UMOWA
w sprawie praw do wyników powstałych przy realizacji projektu finansowanego
z konkursu Grant Rektora

zawarta w dniu w Krakowie (zwana dalej: „Umową”), pomiędzy:
Akademią Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, Al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków,
NIP: 6750001923, REGON: 000001577, zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez:
Prorektora ds. Studenckich – prof. dr hab. Rafała Dańko,
a Panią/Panem

.....
studentem roku studiów I stopnia/ II stopnia/doktoranckich prowadzonych na Wydziale
....., zamieszkałym w przy
ul. legitymującym się dowodem osobistym
nr PESEL: zwanym dalej „Studentem”

§1

1. Strony zgodnie oświadczają, że Student realizuje projekt pt. finansowany lub współfinansowany przez Uczelnię w ramach konkursu „Grant Rektorski” . W ramach tego finansowania i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia Student przenosi na Uczelnię prawa własności intelektualnej do dóbr intelektualnych powstałych w ramach przedmiotowego projektu na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Strony zgodnie ustalają, że dla dóbr własności intelektualnej, których dotyczy niniejsza umowa znajduje zastosowanie, w szczególności w przedmiocie podziału korzyści uzyskanych z komercjalizacji wskazanych dóbr własności intelektualnych, Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Akademii Górniczo-Hutniczej i. Stanisława Staszica w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Student, w ramach finansowania Uczelni, o którym mowa w §1 ust. 1 i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia przenosi na Uczelnię całość należnych mu autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów obejmuje wszelkie pola eksploatacji znane w chwili zawarcia niniejszej Umowy, w szczególności:
 - 1) Utrwalanie i zwielokrotnianie utworu- wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym przy zastosowaniu technik drukarskich i komputerowych,
 - 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy
 - 3) wprowadzanie do pamięci komputera,
 - 4) publiczne wykonywanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie,
 - 5) publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w szczególności w sieci Internet lub Intranet.
3. Przeniesienie praw, o których mowa w ust. 1 i 2 następuje z chwilą ustalenia utworów, o których mowa w ust. 1. oraz bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
4. Ponadto, Student w ramach finansowania Uczelni, o którym mowa w §1 ust. 1 i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia przenosi na Uczelnię prawo do wyrażania zgody na wykonywanie praw zależnych do utworów, o których mowa w ust. 1. -
5. Student zobowiązuje się, że w ramach finansowania Uczelni, o którym mowa w §1 ust. 1 i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia nie będzie wykonywać w stosunku do Uczelni (w tym jej

następców prawnych, licencjobiorców lub osób trzecich działających na jego zlecenie lub rzecz) swoich osobistych praw autorskich przysługujących mu do utworów, o których mowa w ust. 1.

§ 3

1. Student w ramach finansowania Uczelni, o którym mowa w §1 ust. 1 i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia przenosi na Uczelnię prawa majątkowe do projektów wynalazczych w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. prawo własności przemysłowej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 776 z późn. zm.), baz danych sui generis w rozumieniu ustawy z 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.), a także do know-how stworzonych w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Student zobowiązuje się do współdziałania z Uczelnią oraz udzielania wszelkich niezbędnych informacji oraz oświadczeń woli w celu objęcia ochroną prawną dóbr własności intelektualnej wymienionych w ust. 1 i jej utrzymywania na rzecz Uczelni.
3. Studentowi służy prawo do wymieniania go jako twórcy lub współtwórcy w opisach, rejestrach oraz w innych dokumentach i publikacjach dóbr intelektualnych wymienionych w ust. 1.

§ 4

W zamian za świadczenie, o którym mowa w § 1 Student przenosi na Uczelnię własność egzemplarza nośnika, na którym utrwalono dobra własności intelektualnej, o których mowa w § 2 oraz w § 3.

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy winny być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia lub korespondencja związana z umową winna być doręczana w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na poniższe adresy Stron:

Dla Uczelni:

Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie
Al. Mikiewicza 30
30-059 Kraków

Dla Studenta:

.....

.....

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych teleadresowych pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres za skuteczne.

§ 6

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie spory związane z umową i jej wykonywaniem będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu, a w sprawach tam nie uregulowanych odpowiednio przepisy ustaw: O prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.), Prawo własności przemysłowej z dnia 30 czerwca 2000 r. (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 776 z późn. zm.), a także Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).

.....
Uczelnia

.....
Student