

Regulamin w sprawie Makrograntów Centrum IMAI

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- **Doktorant** – doktorant/doktorantka UW prowadzący/a badania w dyscyplinach matematyka i informatyka, w tym w zakresie rozwoju metod sztucznej inteligencji;
- **IDUB** – Program „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” realizowany na Uniwersytecie Warszawskim;
- **Koordynator Centrum IMAI** – osoba wyznaczona przez Kierownika Programu do zarządzania działaniami Centrum IMAI;
- **Kierownik Programu** – funkcja utworzona w celu planowania i nadzorowania prawidłowej realizacji Programu IDUB;
- **Komisja** – Komisja konkursowa składająca się z nie mniej niż trzech członków powoływanych przez Kierownika Programu,
- **Komitet Organizacyjny** – naukowiec lub naukowcy (nie więcej niż cztery osoby) ubiegający się o przyznanie finansowania na realizację Makrograntu i odpowiedzialni za jego realizację w przypadku uzyskania Wsparcia.
- **Liczba N** – liczba pracowników prowadzących działalność naukową w podmiocie w danej dyscyplinie naukowej, czyli pracowników, którzy złożyli oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie oraz oświadczenie o zgodzie do zaliczenia do pracowników prowadzących działalność naukową;
- **Regulamin** – Regulamin w sprawie Makrograntów w ramach Tematycznych Programów Badawczych realizowanych w Centrum IMAI;
- **Makrogrant** – wnioskowany projekt w dyscyplinach matematyka i informatyka, w tym w zakresie rozwoju metod sztucznej inteligencji, na który składać się mogą: organizacja na UW warsztatów, szkół i konferencji oraz krótkie wizyty naukowców, mające na celu nawiązanie i rozwój współpracy naukowej z naukowcami światowej klasy;
- **Uniwersytet, UW** – Uniwersytet Warszawski;
- **Wnioskodawca** – wyznaczony członek Komitetu Organizacyjnego, będący nauczycielem akademickim UW zaliczanym do liczby N, odpowiedzialny za złożenie wniosku o dofinansowanie Makrograntu, a także – w przypadku otrzymania dofinansowania – za złożenie sprawozdania merytorycznego i finansowego;
- **Wsparcie** – kwota nieprzekraczająca 60000 zł, przeznaczona na realizację Makrograntu, który został zakwalifikowany do dofinansowania;
- **Naukowiec Współpracujący** – wybitny naukowiec, doświadczony lub młody, który został zaangażowany do udziału w przedsięwzięciu będącym przedmiotem dofinansowania w roli gościa; rola gościa obejmuje uczestnictwo w szkołach, konferencjach, warsztatach lub innych przedsięwzięciach przewidzianych w ramach Makrograntu jako wykładowcy.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest zwiększenie potencjału Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie matematycznych i informatycznych metod pozyskiwania, przetwarzania oraz analizy wielkoskalowych zbiorów danych, w celu ich efektywnego wykorzystania w nauce, technologii i zastosowaniach społeczno-gospodarczych.
2. Wsparcie przyznawane na realizację wybranych w wyniku procedury konkursowej Makrograntów przyczynia się do realizacji celów IDUB: zwiększeniu wpływu działalności naukowej Uniwersytetu na rozwój światowej nauki o dużym potencjale rozwoju, w którym uczelnia planuje zintensyfikować działalność naukową.
3. W ramach konkursu zostanie przyznane Wsparcie przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć skupionych wokół problemów badawczych związanych z rozwojem matematycznych i informatycznych metod pozyskiwania, przetwarzania oraz analizy wielkoskalowych zbiorów danych, w celu ich efektywnego wykorzystania w nauce, technologii i zastosowaniach społeczno-gospodarczych.
4. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
5. Organizatorem konkursu na Makrogranty jest Centrum Sztucznej Inteligencji, Nauk Informatycznych i Matematycznych (IMAI) działające w ramach Instytutu Badań Zaawansowanych UW.
6. Harmonogram postępowania konkursowego ogłasza się na stronach internetowych: <https://inicjatywadoskonosci.uw.edu.pl/> oraz <https://ibz.uw.edu.pl/>.
7. O zakwalifikowanie do finansowania projektu może ubiegać się Komitet Organizacyjny.
8. Każdy Komitet Organizacyjny wskazuje wśród swoich członków Wnioskodawcę, który w przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania odpowiedzialny jest za rozliczenie projektu oraz złożenie sprawozdania merytorycznego i finansowego, zgodnie z § 11.
9. Kierownik Programu zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu bez podania przyczyny. Informacja o anulowaniu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej <https://inicjatywadoskonosci.uw.edu.pl/>.

§ 3

Warunki uzyskania dofinansowania

1. W ramach Wsparcia, Komitety Organizacyjne mogą ubiegać się o uzyskanie środków na realizację przedsięwzięcia przedstawionego we wniosku o dofinansowanie i skierowanego do naukowców UW oraz doktorantów i studentów UW zainteresowanych pracą naukową.
2. Wsparcie musi zostać przeznaczone na co najmniej jedno z następujących przedsięwzięć:
 - 1) organizację konferencji;
 - 2) organizację warsztatów;
 - 3) organizację szkół;
 - 4) wizyty naukowców zagranicznych o czasie nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. W ramach projektu możliwe jest przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego dla pracowników UW wchodzących w skład Komitetu Organizacyjnego, zgodnie z Zarządzeniem nr 72 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie wynagrodzeń w programie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” na Uniwersytecie Warszawskim.

4. Czas trwania projektu może wynosić od jednego do sześciu miesięcy, nie wliczając czasu na działania administracyjne i przygotowawcze przed rozpoczęciem lub po zakończeniu projektu. Projekt musi zostać zakończony nie później niż 31 grudnia 2026 r.
5. Sumaryczne koszty przedsięwzięć w ramach jednego projektu nie mogą przekraczać 60000 zł.
6. Komitet Organizacyjny w danym naborze wniosków może złożyć jeden wniosek o przyznanie dofinansowania projektu. Możliwe jest złożenie kolejnego wniosku po rozliczeniu poprzedniego dofinansowania.
7. Przed złożeniem, wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać zaakceptowany i podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej UW, w której realizowany będzie projekt. Jeśli realizacja zaplanowana jest w kilku jednostkach organizacyjnych UW, konieczna jest akceptacja kierownika każdej z nich.
8. Wniosek nie może dotyczyć projektów finansowanych z innych źródeł. Jednostka w ramach posiadanych środków może dofinansować realizowany projekt. Środki te w szczególności mogą pochodzić z budżetu jednostek organizacyjnych UW lub projektów ze środków zewnętrznych, o ile nie jest to sprzeczne z zasadami tych projektów.
9. Realizacja i rozliczenie projektu odbywają się w jednostce organizacyjnej wskazanej we wniosku, a środki na jego realizację zostaną przekazane na element PSP 501-DXXX-20-2001380 w jednostce wnioskującej.

§ 4

Komisja

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Kierownika Programu IDUB na wniosek Koordynatora Centrum IMAI.
2. Komisja ma prawo powoływać ekspertów, których opinia zostaje uwzględniona przez Komisję przy ocenie wniosku lub wniosków konkursowych.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach odbywających się w terminach podanych członkom Komisji przez jej Przewodniczącego. Posiedzenia mogą być prowadzone za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia nr 115 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie organizacji posiedzeń organów, podmiotów kolegialnych i innych gremiów w trybie zdalnym (Monitor UW z 2023 r. poz. 298).
4. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania konkursowego. Załącznik do protokołu stanowi lista rankingowa, o której mowa w § 8.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu od oceny wniosku, w szczególności, jeżeli:
 - 1) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie któregoś z członków Komitetu Organizacyjnego;
 - 2) jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z którymś z członków Komitetu Organizacyjnego;
 - 3) pozostaje z którymkolwiek z członków Komitetu Organizacyjnego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka;

- 4) przystępuje do konkursu;
- 5) zachodzą inne obiektywne okoliczności mogące rodzić uzasadnione obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy ocenianiu wniosku.
6. Członek Komisji, przed rozpoczęciem oceny wniosków, informuje przewodniczącego Komisji o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5.
7. Członek Komisji wyłączony od oceny wniosku nie bierze udziału w jego ocenie oraz na czas jej dokonywania opuszcza obrady Komisji. Wyłączenie członka Komisji od oceny danego wniosku odnotowuje się w protokole z posiedzenia Komisji wraz z podaniem przyczyny wyłączenia.
8. Jeżeli wyłączenie dotyczy przewodniczącego, wskazuje on członka Komisji, który prowadzi obrady pod nieobecność przewodniczącego.
9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekcja Obsługi Badań Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki UW.

§ 5

Kryteria przyznawania dofinansowania

1. Komisja w pierwszym etapie oceny weryfikuje, czy Komitet Organizacyjny oraz wniosek są zgodne z kryteriami przedstawionymi w niniejszym Regulaminie. W drugim etapie sporządza listę rankingową pozytywnie zweryfikowanych wniosków.
2. Komisja, oceniając wniosek, stosuje następujące kryteria:
 - 1) plan projektu– kryteria oceny (0-40 pkt):
 - a) przejrzysty opis zaproponowanego tematu badawczego oraz uzasadnienie jego znaczenia w nauce światowej;
 - b) przewidywany wpływ projektu na ogólny rozwój wiedzy oraz, w szczególności, spodziewane korzyści dla nauki w Polsce i na Uniwersytecie Warszawskim wraz ze wskazaniem możliwych kierunków dalszego rozwoju;
 - c) zgodność zaplanowanych działań z tematyką konkursu i ich wpływ na realizację celów IDUB, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz potencjał publikacyjny działań;
 - d) adekwatność kosztów zaplanowanych na realizację każdego z przedsięwzięć;
 - 2) uczestnicy projektu– przy ocenie brane będą pod uwagę (0-30 pkt):
 - a) lista Naukowców Współpracujących, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w projekcie, zawierająca imiona i nazwiska, afiliacje, charakter współpracy ;
 - b) adekwatność tematyki dorobku naukowego Naukowców Współpracujących do tematyki projektu, a także reprezentowany przez nich poziom naukowy;
 - c) spodziewana liczba naukowców, doktorantów i studentów UW uczestniczących w projekcie;
 - 3) osiągnięcia naukowe członków Komitetu Organizacyjnego projektu(0-30 pkt).

3. Wniosek może zostać oceniony przez Komisję jako rekomendowany lub nierekomendowany do finansowania.

§ 6

Wniosek o przyznanie środków finansowych

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przygotować zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie internetowej <https://inicjatywadoskonosci.uw.edu.pl/>.
2. Wytyczne dotyczące przygotowania wniosków stanowią załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.
3. Wniosek należy sporządzić w języku angielskim.
4. Kosztorys projektu, który jest częścią wniosku, należy opracować z uwzględnieniem:
 - 1) aktualnych zalecanych stawek wysokości diety dla gości krajowych i zagranicznych określonych w załączniku do Zarządzenia nr 130 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim oraz finansowania kosztów ich pobytu (Monitor UW z 2018 r., poz. 332);
 - 2) informacji o sposobie kalkulacji wynagrodzenia zgodnego z zarządzeniem nr 72 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie wynagrodzeń w programie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2021 r., poz. 108);
 - 3) aktualnych cen rynkowych biletów autobusowych, kolejowych lub samolotowych (w przypadku podróży samolotem – wyłącznie w klasie ekonomicznej lub w tanich liniach lotniczych);
 - 4) informacji o przewidywanym koszcie zakwaterowania gości;
 - 5) informacji o koszcie wynajmu sal poza UW;
 - 6) informacji o innych kosztach niezbędnych do organizacji przedsięwzięcia.
5. Katalog kosztów dopuszczalnych i niedopuszczalnych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w kosztorysie projektu lub rażących różnic między kosztami wskazanymi przez Komitet Organizacyjny we wniosku a oszacowanymi przez Komisję, Komisja może określić niższą kwotę dofinansowania niż kwota wskazana we wniosku.

§ 7

Składanie wniosków

1. Wnioski należy kierować elektronicznie na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
2. Do wniosku nie należy dołączać dodatkowych, niewskazanych w wytycznych dokumentów.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku, Wnioskodawca ma 3 dni robocze na uzupełnienie wniosku od daty otrzymania wezwania przez Komisję do uzupełnienia.
4. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien przesłać na adres podany w ogłoszeniu o konkursie pismo podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

§ 8

Lista rankingowa

1. Komisja po dokonaniu oceny wniosków sporządza listę rankingową wniosków wraz ze wskazaniem wniosków rekomendowanych do finansowania, spełniających kryteria i cele konkursu, które przyczynią się do realizacji celów IDUB.
2. Lista rankingowa zawiera tytuł projektu, imiona i nazwiska członków Komitetu Organizacyjnego wraz z uzyskaną liczbą punktów oraz informacją o wysokości rekomendowanych do przyznania środków.

§ 9

Ogłoszenie wyników

1. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Kierownik Programu na podstawie listy rankingowej.
2. Lista laureatów, będąca listą zatwierdzonych do finansowania Komitetów Organizacyjnych jest publikowana na stronie internetowej <https://inicjatywadokonalosci.uw.edu.pl/>
3. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, doręcza się Wnioskodawcy na wskazany we wniosku adres e-mail. W przypadku dofinansowania projektu rozstrzygnięcie doręcza się ponadto kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, w której projekt będzie realizowany. Jeśli realizacja zaplanowana jest w kilku jednostkach organizacyjnych, decyzja jest kierowana do kierownika każdej z nich.
4. W przypadku rezygnacji Komitetu Organizacyjnego projektu ze Wsparcia, zakwalifikowane mogą zostać Komitety Organizacyjne następne w kolejności na liście rankingowej spośród kandydatów niezakwalifikowanych do Wsparcia, aż do wyczerpania puli dostępnych środków w konkursie. Rezygnacja może nastąpić w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru.
5. W przypadku naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu, od rozstrzygnięcia Wnioskodawcy przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Kierownika Programu w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Wniosek rozstrzyga Kierownik Programu w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Kierownika Programu jest ostateczne.

§ 10

Zasady wypłacania i rozliczania dofinansowania

1. Komitet Organizacyjny organizuje przedsięwzięcie w terminie określonym we wniosku o przyznanie dofinansowania. Ewentualna zmiana terminu planowanych przedsięwzięć lub udziału kluczowych Naukowców Współpracujących musi zostać niezwłocznie zgłoszona na adres e-mail podany w ogłoszeniu o konkursie. Decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmiany podejmuje Koordynator Centrum IMAI.
2. W przypadku braku akceptacji zmian, o których mowa w ust. 1, przez Koordynatora Centrum IMAI, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny przez Komisję. W przypadku negatywnej oceny Komisji dalsze finansowanie zostaje wstrzymane.
3. Od decyzji, o której mowa w ustępie 1, Wnioskodawcy przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Kierownika Programu w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji. Wniosek rozstrzyga Kierownik Programu w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Kierownika Programu jest ostateczne.

4. Wszelkie koszty w ramach projektu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami UW. W szczególności:
 - 1) koszty związane z przyjmowaniem naukowców Współpracujących jako gości muszą być ponoszone zgodnie z zarządzeniem nr 130 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim oraz finansowania kosztów ich pobytu (Monitor UW z 2018 r. poz. 332);
 - 2) organizacja konferencji, szkół, warsztatów etc. musi być zgodna z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 29 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa imprez (Monitor UW z 2016 r., poz. 102), a także z zasadami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz w zarządzeniu Nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów (Monitor UW z 2020 r., poz. 519 z późn. zm.).
5. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu powinny być zaksięgowane do dnia 31 grudnia 2026 r.

§ 11

Obowiązki Komitetu Organizacyjnego

1. Do obowiązków Komitetu Organizacyjnego należy:
 - 1) realizacja projektu zgodnie z planem określonym we wniosku o przyznanie dofinansowania, chyba że zmiany zostały zaakceptowane przez Koordynatora Centrum IMAI, zgodnie z § 10 ust. 1;
 - 2) rozliczenie każdego z przeprowadzonych przedsięwzięć zgodnie z poniesionymi kosztami w terminie 30 dni od dnia wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wszystkich dokumentów kosztowych;
 - 3) złożenie do Koordynatora Centrum IMAI sprawozdania merytorycznego oraz finansowego z przeprowadzonego projektu na adres e-mail podany w ogłoszeniu o konkursie w terminie 30 dni od dnia zakończenia projektu.
2. Przesunięcia środków finansowych między kategoriami kosztorysu muszą być zaakceptowane przez Koordynatora Centrum IMAI oraz Kierownika Programu IDUB. Zmiany w kosztorysie w okresie realizacji projektu do wysokości 25% kwoty dofinansowania nie wymagają zgody Kierownika Programu. Przesunięcia powinny być dokonywane wyłącznie w uzasadnionych i niezbędnych przypadkach i nie mogą mieć negatywnego wpływu na osiągnięcie celów projektu.
3. Nowe pozycje w kosztorysie w okresie realizacji projektu wymagają pisemnej akceptacji Koordynatora Centrum IMAI i Kierownika Programu IDUB.
4. Środki wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem, jak również niezgodnie z przepisami prawa, podlegają zwrotowi.
5. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi.
6. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, powinno w szczególności zawierać opis zakładanych i osiągniętych celów projektu, listę faktycznych Naukowców Współpracujących, sposoby upowszechnienia efektów projektu. Uzupełnienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, powinno nastąpić w ciągu 30 dni

od dnia złożenia publikacji, jednak nie później niż do końca 2026 r. Sprawozdanie merytoryczne powinno zostać podpisane przez Wnioskodawcę i Kierownika Jednostki organizacyjnej, w której projekt był realizowany.

7. Sprawozdanie finansowe obejmuje zestawienie poniesionych kosztów z realizacji zadań (według kategorii, w układzie planowane-wydatkowane), podpisane przez Pełnomocnika Kwestora jednostki organizacyjnej UW, która otrzymała dofinansowanie. Jeśli projekt realizowany był w kilku jednostkach organizacyjnych UW, sprawozdanie finansowe musi zawierać podział środków przypisanych do każdej z jednostek oraz zostać podpisane przez Pełnomocnika Kwestora każdej z tych jednostek.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca w imieniu wszystkich członków Komitetu Organizacyjnego musi przedłożyć wraz z wnioskiem podpisany załącznik nr 5.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Obsługę administracyjną konkursu zapewnia Sekcja Obsługi Badań Wydziału MIM.
2. Adres e-mail do obsługi konkursu znajduje się w ogłoszeniu o konkursie.
3. Aktualne informacje związane z Programem zamieszcza się na stronie internetowej: <https://inicjatywadoskonalosci.uw.edu.pl/>.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.