

REGULAMIN FUNDUSZU WYDAWNICZEGO

1. Fundusz wydawniczy tworzy się ze środków subwencji wydzielonych przez Rektora na działalność naukową w roku 2020.
2. Środki z funduszu wydawniczego przyznawane są w trybie konkursowym.
3. O dofinansowanie z funduszu wydawniczego mogą ubiegać się osoby zaliczone do liczby N..
4. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski wydawnicze kompletne na prace skończone, które dotyczą:
 - 4.1 wydania gotowej monografii w wydawnictwie umieszczonym na wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe (wykaz MNiSW);
 - 4.2 opublikowania artykułu w czasopiśmie z wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych z liczbą punktów nie mniejszą niż 40 (finansowane będą opłaty wymagane przez redakcje czasopism - Submission fee, Membership fee, Publication fee Article Processing Charges itp.);
 - 4.3 wydania czasopisma naukowego, którego właścicielem jest KUL, jeśli czasopismo to zawiera w opinii koordynatora dyscypliny/dyrektora instytutu artykuły naukowe pracowników istotne do uwzględnienia w ocenie ewaluacyjnej dyscypliny a środki przekazane do dyspozycji dyscypliny nie wystarczają na pokrycie kosztów jego wydania.
5. Otrzymane dofinansowanie dotyczy wyłącznie kosztu poniesionego i rozliczonego w roku 2020 i nie przechodzi na kolejny rok kalendarzowy.
6. Obsługą administracyjną zatwierdzonych do dofinansowania wniosków wydawniczych dotyczących punktu 4 podpunkty 4.1 i 4.2 zajmuje się Dział Krajowych Projektów Naukowych (DKPN).
7. Obsługą administracyjną zatwierdzonych do dofinansowania wniosków wydawniczych dotyczących punktu 4 podpunkty 4.3 zajmuje się Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw (DRiPW).
8. Wnioski wydawnicze na konkurs składane są w DKPN (pokój 22 CTW) na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu – w wersji papierowej oraz elektronicznej (pdf, skan) w terminie od 1-go do 15-go każdego miesiąca.
9. Wnioski wydawnicze rozpatrywane są partiami po zebraniu wniosków złożonych do 15- go dnia każdego miesiąca.
10. Decyzja o finansowaniu przekazywana jest do wnioskodawcy przez DKPN drogą elektroniczną do 5 -go dnia następnego miesiąca
11. Każdy wniosek wydawniczy przed podjęciem decyzji przez Prorektora ds. nauki i kształcenia jest opiniowany przez:
 - pracownika DKPN pod względem poprawności formalnej;
 - Dyrektora Instytutu/Koordynatora dyscypliny lub Dziekana Wydziału (w przypadku osób z dyscyplin nieewaluowanych) pod względem znaczenia wnioskowanej publikacji do oceny ewaluacyjnej;
 - przez Dział Ewaluacji Działalności Naukowej pod względem poprawności wskazanej punktacji dla wnioskowanej publikacji;
 - przez DRIPW pod kątem zgodności wnioskowanej publikacji z polityką publikacyjną obowiązującą na uczelni.
12. Ostateczną decyzję dotyczącą wniosku wydawniczego podejmuje Prorektor ds. nauki i kształcenia.
13. Od decyzji prorektora nie przysługuje odwołanie.
14. Opinie, o których mowa w pkt 11 oraz decyzja prorektora dokonywane są na karcie oceny wniosku wydawniczego stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

15. W sytuacji zaistnienia konieczności dokonania zmiany w przyznanym dofinansowaniu dotyczące zwiększenia/zmniejszenia kwoty dofinansowania, rezygnacji z otrzymanego dofinansowania, lub zmiany planowanej daty wydania wnioskodawca składa pisemną prośbę do Prorektora ds. nauki i kształcenia za pośrednictwem DKPN lub DRiPW.
16. Różnice wynikające z przeliczenia dokumentów finansowych otrzymanych w walutach obcych rozliczane są do wysokości wynikającej z przeliczenia walut po obowiązującym kursie i nie wymagają składania pisma do Prorektora.

Zał. nr 1 Formularz wniosku wydawniczego

Zał. nr 2 Karta oceny wniosku wydawniczego

FORMULARZ WNIOSKU WYDAWNICZEGO

I. Dane wnioskodawcy	
Imię i nazwisko, stopień naukowy wnioskodawcy	
Nr telefonu/ adres email	
Dyscyplina wiodąca	
Dane współautorów (jeśli dotyczy): (poniższe dane przedstawić dla każdego współautora)	
Imię i nazwisko	
Dyscyplina wiodąca	
Afiliacja do jednostki (podać nazwę)	
II. Informacje o publikacji, ubiegającej się o dofinansowanie (wypełnić właściwe)	
A/ Tytuł monografii	
Planowany termin wydania	
Wydawnictwo wraz z punktacją	
Typ monografii (autorska, współautorska, redakcja naukowa)	
B/ Tytuł artykułu	
Planowany termin wydania	
Tytuł oraz ISSN czasopisma naukowego wraz z punktacją, numer w którym ukaże się artykuł	
C/ Nazwa czasopisma naukowego	
Planowany termin wydania	
Aktualna punktacja czasopisma	

III Informacja finansowa	
Wnioskowana kwota	
Specyfikacja wnioskowanej kwoty*	<input type="checkbox"/> koszt wydania monografii (wstępna kalkulacja wydawnicza dołączona do wniosku – wydawnictwo KUL lub DRiPW**), koszt wydania czasopisma (wstępna kalkulacja z DRiPW dołączona do wniosku) <input type="checkbox"/> opłata za publikację artykułu w czasopiśmie (potwierdzenie opłaty od wydawnictwa dołączone do wniosku)
Inne informacje wnioskodawcy ważne dla oceny wniosku z punktu widzenia celów konkursu (pole nie obowiązkowe do wypełnienia)	Maksymalnie 1 strona (1800 znaków),

* zaznacz właściwe

** w przypadku planowania wydania monografii poza wydawnictwem KUL wstępną kalkulację wydawniczą pozyskuje dla wnioskowanej publikacji pracownik DRiPW

Oświadczenie

Zapoznałam(em) się z Regulaminem funduszu wydawniczego oraz z zarządzeniem nr ROP-0101-37/19 Rektora KUL z dnia 9 maja 2019 r w sprawie ustalenia zasad finansowania publikacji naukowych oraz trybu zlecenia usług wydawniczych przez jednostki KUL (Monitor KUL poz. 224/2019) i akceptuje ich postanowienia.

Biorę odpowiedzialność za poprawność i prawidłowość podanych we wniosku danych.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (adres: Al. Raławickie 14, 20 – 950 Lublin, adres e-mail: kul@kul.pl, numer telefonu: 81 445 41 01), reprezentowany przez Rektora.
2. Na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: iod@kul.pl, numer telefonu: 81 445 32 30).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z ubieganiem się o środki finansowe w systemie grantów wewnętrznych organizowanych w Uniwersytecie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu archiwizacji.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia (zgoda osoby, której dane dotyczą).

6. Dane osobowe mogą być ujawniane:

- pracownikom posiadającym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie;
- Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest konieczne. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wnioskowania o środki finansowe.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do wnioskowania o środki finansowe. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procedurze konkursowej. Zgoda może być cofnięta w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

KARTA OCENY WNIOSKU WYDAWNICZEGO

Wnioskodawca

Tytuł publikacji

I. Dział Krajowych Projektów Naukowych

Potwierdzam formalną poprawność wniosku zgodnie z założeniami konkursu:

TAK

NIE

UWAGI

wniosek rekomendowany do finansowania i publikacji

wniosek oceniony negatywnie

Data i podpis pracownika Działu

II. Dyrektor Instytutu – koordynator dyscypliny (dla pracowników z dyscyplin nieparametryzowanych Dziekan Wydziału)

Czy wnioskowana publikacja jest zgodna ze strategią naukową wydziału/jednostki w szczególności uwzględniającej zasady ewaluacji jakości działalności naukowej? (w przypadku monografii czy finansowana monografia jest planowana do włączenia w limit monografii w ewaluacji dla dyscypliny?).

TAK

NIE

UWAGI

wniosek rekomendowany do finansowania i publikacji

wniosek oceniony negatywnie

Data i podpis Dyrektora Instytutu - koordynatora dyscypliny lub Dziekana

III. Dział Ewaluacji Działalności Naukowej

Potwierdzam prawdziwość danych dotyczących przewidywanej punktacji wnioskowanej publikacji dla dyscypliny naukowej określonej we wniosku:

TAK

NIE

UWAGI

wniosek rekomendowany do finansowania i publikacji

wniosek oceniony negatywnie

Data i podpis pracownika Działu

IV. Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw

Potwierdzam, zgodność wniosku z polityką publikacyjną Uczelni

TAK

NIE

UWAGI

wniosek rekomendowany do finansowania i publikacji

wniosek oceniony negatywnie

Data i podpis pracownika Działu

V. Decyzja Prorektora ds. nauki i kształcenia

wniosek zatwierdzony do finansowania

wniosek niefinansowany

dla monografii:

zgoda na wydanie publikacji w wydawnictwie innym niż Wydawnictwo KUL

zgoda na zrzeczenie się przez Uniwersytet prawa pierwszeństwa publikacji

Data i podpis Prorektora ds. nauki i kształcenia

VI. Potwierdzenie dostępności środków (wypełnia pracownik DKPN)

Kwota finansowania

Centrum Budżetowe

Potwierdzenie blokady środków (data i podpis)