



PRZEWODNIK

**PO KONKURSACH
NARODOWEGO
CENTRUM NAUKI (NCN)**

BIURO OBSŁUGI BADAŃ

Przewodnik po konkursach Narodowego Centrum Nauki (NCN)

Opracowanie:

Dominika Zińczuk - email: dzinczuk@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3221

Anna Netrowska - email: anetrowska@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3221

Wersja I

Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej w Warszawie

Warszawa 2021

Zdjęcie z pierwszej strony:

<https://pixabay.com/pl/illustrations/pok%C5%82adzie-obw%C3%B3d-centrum-sterowania-1607174/>

Gerd Altmann

Licencja: [Pixabay License](#)

Darmowy obraz do użytku komercyjnego

Nie wymaga przypisania

Spis treści

CZĘŚĆ 1. JAK APLIKOWAĆ DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI.....	5
Punkt 1. Wskazówki.....	5
Punkt 2. Instrukcja zakładania konta OSF	5
Punkt 2.1. Rejestracja w systemie	5
Punkt 2.2. Tworzenie formularza	6
Punkt 3. Typy konkursów	7
Punkt 4. Kto może być kierownikiem projektu?.....	7
Punkt 5. Harmonogram naboru wniosków	12
Punkt 6. Zakres wsparcia biura ds. obsługi badań.....	12
CZĘŚĆ 2. REALIZACJA PROJEKTU.....	13
Punkt 1. Faktura	13
Punkt 1.1. Zakres danych.....	13
Punkt 1.2. Forma faktury.....	13
Punkt 1.3. Rozliczenie faktury	13
Punkt 1.4. Prawidłowo wystawiona faktura - wzór.....	14
Punkt 2. Realizacja zakupów	15
Punkt 2.1. Usługi.....	15
Punkt 2.2. Materiały	15
Punkt 3 Delegacja krajowa	17
Punkt 3.1. Przed wyjazdem:	17
Punkt 3.2. Po przyjeździe:.....	18
Punkt 4. Delegacja zagraniczna	20
Punkt 4.1. Przed wyjazdem:	20
Punkt 4.2. Po przyjeździe.....	23
Punkt 5. Umowy cywilno-prawne	24
Punkt 5.1. Rodzaje umów cywilno-prawnych, realizowanych w ramach projektów	24
Punkt 5.2. Prawidłowo wypełniona umowa-zlecenie	24
Punkt 5.3. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich	24
Punkt 5.4. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich	25
Punkt 5.5. Pracownicze plany kapitałowe	25
CZĘŚĆ 3. ROZLICZENIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU.....	26
CZĘŚĆ 4. INFRASTRUKTURA I NARZĘDZIA WSPARCIA PROCESU BADAWCZEGO	26
Punkt 1. Pokój badań naukowych	26
Punkt 2. Programy do analizy danych	26

Punkt 2.1. SPSS	26
Punkt 2.2. MAXQDA	27
Punkt 3. EBSCO	27
Punkt 4. LINESURVEY	27
Punkt 5. PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ	28

CZĘŚĆ 1. JAK APLIKOWAĆ DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

Punkt 1. Wskazówki

Przed złożeniem projektu do Narodowego Centrum Nauki pamiętaj o:

- zapoznaniu się z dokumentacją konkursową, tj. aktualnymi informacjami dot. danego konkursu, wymaganiami stawianymi wnioskodawcy, strukturą wniosku,
- przyporządkowaniu wniosku do właściwego panelu, związanego z tematyką wniosku,
- wyborze konkursu adekwatnego do osiągniętego dorobku naukowego i posiadanego stopnia naukowego, każdy z konkursów adresowany jest do konkretnej grupy naukowców,
- respektowaniu ograniczeń finansowych i czasowych określonych dla konkretnych konkursów,
- przygotowaniu zgodnego z wytycznymi dla danego konkursu kosztorysu wniosku odnoszącego się (ściśle związanego z) do harmonogramu,
- przygotowaniu właściwego harmonogramu,
- zapewnieniu wysokiego poziomu językowego wersji anglojęzycznej wniosku, poproś native speakera o ewentualną korektę językową,
- zgłoszeniu wniosku, w którym jesteś kierownikiem tylko w jednym z ogłoszonych w tym samym czasie konkursie, w innym możesz być wykonawcą,
- dopełnieniu formalności związanych z wysłaniem wniosku.

Punkt 2. Instrukcja zakładania konta OSF

Punkt 2.1. Rejestracja w systemie

Osoby, które nie mają jeszcze założonego konta w systemie ZSUN/OSF, muszą zarejestrować się ([tu](#)). Po wypełnieniu wymaganych pól należy potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem w lewym dolnym rogu ekranu „**Załoś konto**”. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny.

UWAGA: podanie nieistniejącego lub błędnego adresu e-mail spowoduje, że konto nie będzie mogło zostać aktywowane.

Osoby, które mają już konto w systemie ZSUN/OSF, mogą złożyć wniosek, korzystając z tego konta. Należy podać dane dostępu: login i hasło, po czym potwierdzić je przyciskiem „**Loguj**”. Zapomniane hasło można przywrócić klikając link „**Pobierz login i hasło**” i postępując zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

Osoby, które mają konto z uprawnieniami inne niż uprawnienia redaktora wniosku (np. recenzenta), po zalogowaniu się powinny wybrać opcję: „**Chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF**”.

Po zalogowaniu się można zmienić swoje dane (w tym hasło) w zakładce „**Moje dane**”. Po zapamiętaniu zmian należy wrócić na stronę główną (odpowiedni przycisk znajduje się po lewej stronie).

W przypadku problemów technicznych związanych z kontem w systemie należy skontaktować się pomocą techniczną OPI pod nr tel. +48 (22) 35 17 101, +48 (22) 35 17 104, bądź przez formularz kontaktowy dostępny na stronie ([tu](#)).

Punkt 2.2. Tworzenie formularza

W celu złożenia wniosku w konkursie NCN, po zalogowaniu do systemu ZSUN/OSF należy w menu po lewej stronie wybrać „**Nowy wniosek**”. Następnie w górnym pasku należy wskazać, że wniosek ma być złożony do Narodowego Centrum Nauki. W tabeli wyświetli się lista aktualnie otwartych konkursów w Centrum. W celu rozpoczęcia procesu wypełniania wniosku, należy kliknąć na odpowiedni link.

W celu wypełnienia poszczególnych zakładek w formularzu należy zapoznać się z Instrukcją ([tu](#)).

Punkt 3. Typy konkursów

CYKLICZNIE OGŁASZANE:

OPUS

PRELUDIUM

SONATA

MINIATURA

OKAZJONALNIE OGŁASZANE:

PRELUDIUM BIS

SONATA BIS

SONATINA

MAESTRO

HARMONIA

SYMFONIA

Więcej ([tu](#)).

Punkt 4. Kto może być kierownikiem projektu?

CYKLICZNIE OGŁASZANE:

OPUS – konkurs na projekty badawcze otwarty dla wszystkich naukowców.

Kierownikiem projektu badawczego może być osoba, która w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę. W przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki kierownik projektu powinien posiadać przynajmniej jedną pracę opublikowaną lub przyjętą do druku lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe. We wniosku należy podać prace i/lub dokonania artystyczne z okresu 10 ostatnich lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (począwszy od 2011 r.). Okres ten może być przedłużony w określonych przypadkach (§ 7 pkt 6 lit.a [tu](#)). Kierownik projektu w konkursie OPUS nie musi posiadać stopnia doktora.

PRELUDIUM – konkurs na projekty badawcze realizowane przez osoby nieposiadające stopnia naukowego doktora.

Kierownikiem projektu może być osoba, która w dniu, w którym upływa termin składania wniosków nie posiada stopnia naukowego doktora. Temat projektu może, lecz nie musi być powiązany z tematem planowanej rozprawy doktorskiej. Kierownikiem projektu PRELUDIUM można być tylko raz.

SONATA – konkurs na projekty badawcze realizowane przez osoby posiadające stopień naukowy doktora.

Kierownikiem projektu składanego w konkursie SONATA może być osoba, która uzyskała stopień naukowy doktora w okresie od 2 do 7 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. Okres ten może być przedłużony w określonych przypadkach (§ 6 pkt 3 [tu](#)). Osoba ta w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę. W przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki kierownik projektu powinien posiadać przynajmniej jedną pracę opublikowaną lub przyjętą do druku lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe.

MINIATURA - konkurs na działanie naukowe.

Badaczem wskazanym do realizacji działania naukowego może być osoba, która:

- uzyskała stopień doktora nie wcześniej niż 1 stycznia 2009 r. Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny. W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, datą odniesienia jest data uzyskania pierwszego z nich,
- jest zatrudniona przez wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę na dzień złożenia wniosku,
- nie kierowała i nie kieruje realizacją projektów badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki,

- nie jest laureatem konkursów na stypendia doktorskie ETIUDA lub na staże (w tym FUGA i UWERTURA) finansowane ze środków NCN,
- nie jest wnioskodawcą, kierownikiem projektu ani kandydatem na staż we wniosku złożonym lub zakwalifikowanym do finansowania w innym konkursie Narodowego Centrum Nauki,
- posiada w swoim dorobku naukowym co najmniej jedną opublikowaną pracę lub co najmniej jedno dokonanie artystyczne lub artystyczno-naukowe.

Konkurs	Termin ogłoszenia	Adresat	Kto może być kierownikiem?	Dorobek naukowy	Czas trwania projektu
OPUS	dwa razy w roku: marzec i wrzesień	wszyscy naukowcy	osoba, która w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę	co najmniej jedna opublikowana lub przyjęta do druku praca lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe	12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy, 48 miesięcy.
PRELUDIUM	dwa razy w roku: marzec i wrzesień	osoby nieposiadające stopnia naukowego doktora	osoba, która w dniu, w którym upływa termin składania wniosków nie posiada stopnia naukowego doktora kierownikiem tego projektu można być tylko raz	brak wskazania UWAGA: temat projektu może, lecz nie musi być powiązany z tematem planowanej rozprawy doktorskiej	12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy.
SONATA	raz w roku: wrzesień	osoby posiadające stopień naukowy doktora	kierownikiem projektu może być osoba, która uzyskała stopień naukowy doktora w okresie od 2 do 7 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem <i>okres ten może być przedłużony w określonych przypadkach</i>	co najmniej jedna opublikowana lub przyjęta do druku praca lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe	12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy.
MINIATURA	nabór ciągły do 30.09.2021 r. lub do momentu spłynięcia wniosków o wartości powyżej dwukrotności zaplanowanego budżetu	osoby, które uzyskały stopień doktora nie wcześniej niż 01.01.2009 r. <i>okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy</i>	osoba, która: - nie kierowała i nie kieruje realizacją projektów badawczych finansowanych ze środków NCN, - nie jest laureatem konkursów na stypendia doktorskie ETIUDA lub na staże (w tym FUGA i UWERTURA) finansowane ze środków NCN, - nie jest wnioskodawcą, kierownikiem projektu ani kandydatem na staż we wniosku złożonym lub zakwalifikowanym do finansowania w innym konkursie NCN	co najmniej jedna opublikowana lub przyjęta do druku praca lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe	działanie naukowe trwające nie dłużej niż 12 miesięcy <i>przy planowaniu działania naukowego należy uwzględnić to, że decyzja w sprawie finansowania zostanie wydana w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku</i>

OKAZJONALNIE OGŁASZANE:

PRELUDIUM BIS – konkurs na projekty badawcze realizowane przez doktorantów w szkołach doktorskich.

Kierownikiem projektu może być osoba, która będzie promotorem doktoranta realizującego projekt badawczy PRELUDIUM BIS 2. Nie można jednocześnie być kierownikiem projektu w więcej niż dwóch projektach badawczych finansowanych w ramach konkursu PRELUDIUM BIS.

SONATA BIS – konkurs na projekty badawcze mające na celu powołanie nowego zespołu naukowego, realizowane przez osoby posiadające stopień naukowy lub tytuł naukowy, które uzyskały stopień naukowy doktora w okresie od 5 do 12 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem.

Kierownikiem projektu badawczego może być osoba, która uzyskała stopień naukowy doktora w okresie od 5 do 12 lat przed rokiem z wystąpieniem z wnioskiem (**w okresie od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2015 r.**). Okres ten może być przedłużony w określonych przypadkach (§ 6 pkt 3 [tu](#)). Osoba ta w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę. W przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki, kierownik projektu powinien posiadać przynajmniej jedną pracę opublikowaną lub przyjętą do druku lub przynajmniej jedno dokonanie artystyczne bądź artystyczno-naukowe.

MAESTRO – konkurs dla doświadczonych naukowców na projekty badawcze mające na celu realizację pionierskich badań naukowych, w tym interdyscyplinarnych, ważnych dla rozwoju nauki, wykraczających poza dotychczasowy stan wiedzy, których efektem mogą być odkrycia naukowe.

Kierownik projektu posiada co najmniej stopień naukowy doktora, który w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem:

- opublikował co najmniej pięć publikacji w renomowanych czasopismach/ wydawnictwach naukowych polskich lub zagranicznych,
- kierował realizacją co najmniej dwóch projektów badawczych wyłonionych w drodze konkursów ogólnokrajowych lub międzynarodowych; przez występowanie w roli kierownika projektu

rozumie się również kierowanie /koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych,

- spełnia co najmniej trzy z poniższych kryteriów:
 - był w Komitecie naukowym przynajmniej jednej uznanej konferencji międzynarodowej,
 - opublikował co najmniej jedną monografię,
 - wygłosił prezentacje na uznanych konferencjach międzynarodowych,
 - zdobył międzynarodową nagrodę albo wyróżnienie,
 - jest lub był członkiem uznanych stowarzyszeń, międzynarodowych organizacji naukowych lub akademii,
 - ma inne istotne osiągnięcia w nauce.
- a w przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki – jest autorem dzieł artystycznych o międzynarodowym znaczeniu lub istotnych dla kultury polskiej oraz brał aktywny udział w międzynarodowych wystawach, festiwalach, wydarzeniach artystycznych: plastycznych, muzycznych, teatralnych i filmowych.

HARMONIA - projekty badawcze realizowane w ramach współpracy międzynarodowej niepodlegające współfinansowaniu z zagranicznych środków finansowych.

SYMFONIA – konkurs na międzydziedzinowe projekty badawcze realizowane przez wybitnych naukowców, przekraczające granice dyscyplin naukowych.

Realizacja międzydziedzinowych badań podstawowych prowadzonych przez współpracujące ze sobą zespoły i indywidualnych partnerów, które integrują informacje, dane, metody, techniki i narzędzia badawcze, perspektywy, idee oraz teorie z dwóch lub więcej obszarów nauki w tym takie, które służą rozwiązywaniu istotnych problemów naukowych w jednym obszarze z wykorzystaniem metodologii i doświadczeń innego obszaru.

SONATINA - kierownikiem projektu może być osoba: posiadająca stopień doktora nadany w okresie 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2020 r.), lub której stopień naukowy doktora zostanie nadany do 30 czerwca 2021 r. Okres 3 lat może zostać przedłużony o przerwy w karierze naukowej szczegółowo określone ([tu](#)) oraz dla której we wnioskowanym projekcie badawczym zostanie zaplanowane zatrudnienie na zasadach określonych ([tu](#)), na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na cały

planowany okres realizacji projektu. Zatrudnienie to musi zostać zaplanowane w podmiocie innym niż podmiot, w którym kierownik projektu uzyskał stopień doktora.

Punkt 5. Harmonogram naboru wniosków

Informacje dot. corocznie ogłaszanych konkursów są dostępne ([tu](#)).

UWAGA! W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej projektu podpisów osób reprezentujących APS, Kierownik Projektu dostarcza do biura ds. obsługi badań wypełniony wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy, nie krótszy jednak niż 4 dni robocze, co wymaga uzgodnienia z Prorektorem ds. Nauki.

Punkt 6. Zakres wsparcia biura ds. obsługi badań

W zakresie obowiązków pracowników Biura ds. Obsługi Badań, w odniesieniu do wniosków składanych przez pracowników APS należy:

- sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym oraz uzyskanie akceptacji osób reprezentujących APS,
- prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i (na jej wezwanie) uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie,
- sprawdzenie poprawności umowy o finansowanie lub dofinansowanie przygotowanej przez Kierownika Projektu i uzyskanie pisemnej akceptacji osób reprezentujących APS,
- konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych,
- monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Projektu, raportów okresowych i końcowych,
- konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, pomoc przy sporządzaniu aneksów do umów oraz uzyskanie pisemnej akceptacji osób reprezentujących APS we współpracy z Kwesturą i Biurem Prawno - Organizacyjnym,
- przyjmowanie od Kierownika Projektu dokumentów (w tym dokumentów księgowych, wniosku o rozliczenie wyjazdu zagranicznego, wniosku o płatny urlop naukowy) związanych z projektem i przekazywanie ich do dalszego procedowania.

CZĘŚĆ 2. REALIZACJA PROJEKTU

Punkt 1. Faktura

Punkt 1.1. Zakres danych

1. Nazwa uczelni: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. Adres: ul. Szczęśliwicka 40.
3. Kod pocztowy i miejscowość: 02-353 Warszawa.
4. Numer NIP: 525-00-05-840.
5. Opis usługi lub towaru.
6. Kwota całkowita netto usługi lub towaru.
7. Kwota całkowita brutto usługi lub towaru.
8. Stawka podatku VAT, który określa wystawca faktury.
9. Status płatności: zapłacona lub do zapłacenia.
10. Sposób płatności przez pracownika: gotówka, przelew, karta kredytowa.

Punkt 1.2. Forma faktury

1. Skan faktury nie jest podstawą do jej rozliczenia.
2. Faktura wystawiona na osobę prywatną nie będzie realizowana.
3. Realizowana jest faktura wystawiona w programie księgowym przesłana pocztą elektroniczną.

Punkt 1.3. Rozliczenie faktury

Opis faktury potwierdzony podpisem osoby realizującej projekt.

Zakres danych:

1. Nazwa zakupionego towaru lub usługi.
2. Cel zakupu.
3. Do czego będzie służył.
4. Status płatności: zapłacona, niezapłacona.

UWAGA! W przypadku faktury zapłaconej należy podać numer rachunku bankowego na który ma nastąpić zwrot i dołączyć potwierdzenie płatności

Punkt 1.4. Prawidłowo wystawiona faktura - wzór

		FAKTURA NR			1/05/2021					
		Warszawa, dnia: 1 kwietnia 2021								
		Data sprzedaży: 1 kwietnia 2021								
<i>Sprzedawca</i> BIURO TŁUMACZEŃ ul. Prosta 34 01-102 Warszawa				<i>Nabywca</i> Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ul. Szczęśliwicka 40 02-353 Warszawa numer NIP - 525-00-05-840						
Numer rachunku bankowego 74 00000000000000000000000000000000				Sposób zapłaty: Przelew Termin zapłaty: 7 dni						
Lp	Nazwa towarów lub usług	PKWiU	Jm	Ilość	Cena jednost. Netto zł gr	Wartość towaru lub usługi netto zł gr	VAT		Wartość towaru lub usługi brutto zł gr	
							%	Wartość zł gr		
1	Tłumaczenie artykułu naukowego		str	15	100,00	1500,00	23	345,00	1845,00	
2							8			
3							5			
4							0			
5										
6										
7										
8										
9										
<i>Słownie złotych</i>										
jeden tysiąc osiemset czterdzieści pięć						Razem	1500,00	345,00	1845,00	
							0			
							5			
							8			
							1500,00	23	345,00	1845,00

Do zapłaty: 1 845,00 zł

imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury

HANNA NOWAK

Uwagi

Dokument nie wymaga podpisów zgodnie z §12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.04.2004r.

Punkt 2. Realizacja zakupów

Realizacja zakupów towarów i usług na potrzeby realizowanego projektu musi być zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

Wydatki związane z realizacją zakupów towarów i usług muszą być niezwłocznie rozliczone, nie później niż 7 dni od daty ich poniesienia.

Punkt 2.1. Usługi

Przykładowe kategorie usług:

- usługi xero
- usługi poligraficzne
- tłumaczenia i redakcja tekstu

UWAGA! Uczelnia zawarła umowę z Biurem Tłumaczeń, do którego będą kierowane wyłącznie artykuły naukowe, które zostaną opublikowane w czasopiśmie zagranicznym z wykazu MEiN za minimum 40 pkt.

Przedmiotem umowy w odniesieniu do ww. artykułów są:

1. tłumaczenia tekstów z polskiego na języki obce (angielski, francuski, niemiecki, rosyjski),
2. weryfikacja, korekta, redakcja tłumaczeń w języku polskim lub w językach obcych (angielski, francuski, niemiecki, rosyjski).

Przekazanie tekstu do Biura Tłumaczeń przez Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą następuje po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prorektora ds. nauki – dr. hab. Jarosława Roli, prof. APS, w postaci stosownej adnotacji na skierowanym do prorektora ds. nauki piśmie z prośbą o pokrycie kosztów tłumaczenia i/lub korekty językowej.

- realizacja badań zlecona podmiotowi zewnętrznemu
Zakup usług rozlicza się na podstawie faktury ([Część 2 pkt.1](#)).

Punkt 2.2. Materiały

Przykładowe kategorie materiałów:

- książki

Zakup książek w ramach grantu/ zadania odbywa się poprzez Bibliotekę APS. W tym celu należy wypełnić i złożyć w Bibliotece Głównej APS formularz zamówienia książki do zakupu ([tu](#)).

- materiały biurowe

Materiały biurowe (papier, toner do drukarki, teczki, długopisy itp.) należy w pierwszej kolejności pobierać w magazynie Uczelni.

Zakup materiałów biurowych, potwierdzony fakturą lub rachunkiem, będzie uznany wyłącznie w przypadku ich braku w magazynie.

- sprzęt typu: dyktafon, kamera cyfrowa, skaner, oprogramowanie do kwoty 1500 zł brutto (z VAT)
- karty/bony upominkowe

Zakup materiałów rozlicza się na podstawie faktury ([Część 2 pkt.1](#)).

Punkt 3. Delegacja krajowa

Punkt 3.1. Przed wyjazdem:

1. Złóż podanie w Biurze Obsługi Badań lub Sekretariacie Prorektora ds. nauki.
2. Po akceptacji wyjazdu złóż wypełniony druk delegacji w celu uzyskania potwierdzenia/ zgody na wyjazd.
3. Zarejestruj delegację w Dziale Zatrudnienia.

<p>pieczęćka uczelni</p> <p>Pieczęćka wysyłającego</p>	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
<p>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p>z dnia</p> <p>Jana Kowalskiego dla (imię i nazwisko)</p> <p>profesor (stanowisko służbowe)</p> <p>z Warszawy do Krakowa</p> <p>na czas od . . 10.05.2021 do . . 15.05.2021 . .</p> <p>w celu udział w konferencji</p>	<p>Potwierdzenie pobytu przez organizatora</p> <p>(pieczęć data podpis)</p>
<p>środki lokomocji PKP</p>	
<p>..... data</p> <p>Podpis Prorektora ds. nauki podpis zlec. wyjazd</p>	

Punkt 3.2. Po przyjeździe:

1. W ciągu 14 dni od daty powrotu złożyć w Biurze Obsługi Badań rozliczenie delegacji z potwierdzeniem pobytu służbowego.
2. Załączyć niezbędne dokumenty: za transport (bilety PKP, autobusowe, bilety lotnicze), za nocleg (faktura/ rachunek).

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji ^{*)}	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr
W-wa	10.05.21	8.00	Kraków	10.05.21	10.20	PKP	120
Kraków	15.05.21	17.00	W-wa	15.05.21	19.40	PKP	120
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy K (str. 12) Z (str. 14) ¹			-	
			Dojazdy udokumentowane			-	
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy		240	
				Diety K (str. 12-13) Z (str. 14-15)		120	
				Noclegi wg rachunków		600	
				Noclegi – ryczałt K (str. 13) Z (str. 15)		-	
				Inne wydatki wg załączników		-	
Data		Data		Ogółem			
podpis		podpis		Słownie złotych: dziewięćset		960	
Zatwierdzono na zł				sześćdziesiąt			
słownie				Załączam		Pobrano zaliczkę	
.....					-	
data		podpisy zatwierdzających		dowodów		Do wypłaty - zwrotu	
Kwituję odbiór zł				Niniejszy rachunek przedkładam		960	
Słownie zł				data złożenia delegacji		podpis pracownika	
.....				
data		podpis		data		podpis	

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

^{*)} Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

Dieta będzie wypłacona w tej wysokości tylko wtedy, gdy pracownik nie miał zagwarantowanych posiłków

¹ K – krajowa Z – zagraniczna. Obok podane numery stron podręcznika, gdzie znajduje się omówienie.

Ryczałt na **dojazdy** miejscowe w podróży służbowej wynosi 20% kwoty diety (6 zł). Nalicza się go za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej, ale tylko wówczas, gdy pracownik ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Dojazdy, przejazdy – całkowity koszt przejazdu

Podróż samochodem prywatnym

Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach, związanych z koniecznością przewozu np. specjalistycznych pomocy dydaktycznych, aparatury badawczej lub innych materiałów, Prorektor ds. nauki może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Zwrot kosztów następuje za przejazd najkrótszą trasą, zgodnie z mapą samochodową.

Kwota zwrotu w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu zgodnie z rozporządzeniem ([tu](#)).

Delegowany pracownik, wykorzystujący samochód, niebędący własnością Uczelni, do odbycia podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia „ewidencji przebiegu pojazdu” ([tu](#)).

Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie prawidłowo wypełnionej „ewidencji przebiegu pojazdu”, którą należy załączyć przy rozliczeniu delegacji. Rozliczenie na podstawie aktualnie obowiązującej stawki za 1 km przebiegu.

Diety:

Dieta służy do pokrycia zwiększonych kosztów wyżywienia w podróży służbowej. Im dłuższa podróż, tym wyższa dieta. Jej wysokość za pełną dobę wynosi 30 zł.

W przypadku wyjazdu trwającego krócej niż doba albo dłużej niż doba, ale którego czas nie jest równy pełnym dobom stosuje się zasady uregulowane w § 7 ust. 2 rozporządzenia ([tu](#)).

Jeżeli czas podróży służbowej wynosi:

1. mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
2. od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety (15 zł),
3. ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości (30 zł).

Natomiast delegację trwającą dłużej niż dobę oblicza się dla każdej ukończonej doby w wysokości 30 zł i dodaje dietę za niepełną dobę zgodnie z poniższymi wskazaniem:

1. do 8 godzin – przysługuje 50% diety (15 zł),
2. ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości (30 zł).

Ryczałt za noclegi:

Za każdy **nocleg** w delegacji, nie udokumentowany rachunkiem czy fakturą, przysługuje pracownikowi tzw. **ryczałt**. Jest to ustalona stawka w kwocie 150% obowiązującej diety, czyli 45 zł. Pracownik ma prawo do **ryczałtu za nocleg**, gdy **nocleg** ten trwał minimum 6 godzin między godzinami 21:00 a 7:00 rano.

Punkt 4. Delegacja zagraniczna

Punkt 4.1. Przed wyjazdem:

1. Złóż podanie w Biurze Obsługi Badań lub Sekretariacie Prorektora ds. nauki.
2. Po akceptacji wyjazdu złóż wypełniony wniosek o realizację wyjazdu zagranicznego ([tu](#)) i wniosek o udzielenie urlopu naukowego ([tu](#)).

Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów na podany we wniosku rachunek bankowy tylko w przypadku gdy posiada rachunek w obcej walucie. Jeśli nie ma rachunku w obcej walucie, to otrzymuje przelew na konto w PLN, stanowiący równowartość wysokości kwoty w walucie kraju do którego wyjeżdża, po kursie banku z dnia przelewu.

Kalkulacja kosztów wyjazdu zagranicznego:

- Podaj koszt opłaty konferencyjnej.
- Sprawdź koszt podróży: cena biletów lotniczych, biletów kolejowych, itp.
- Sprawdź koszt noclegu (iloczyn liczby dni i ceny za dobę).

- Sprawdź wysokość przysługujących w danym państwie diet pobytowych i limitu za nocleg ([tu](#)).

Ryczałt za dojazdy:

Pracownikowi przysługuje **ryczałt** na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego **w wysokości jednej diety** w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje **ryczałt w wysokości 50% diety**.

Na pokrycie kosztów przejazdów komunikacją miejską przysługuje **10% kwoty dziennej diety** za każdą rozpoczętą dobę w podróży zagranicznej.

Ryczałty, o których mowa powyżej nie przysługują, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

Procedura zakupu biletów lotniczych:

Na prośbę pracownika, Biuro Obsługi Badań może dokonać zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem Biura Podróży Stare Miasto.

W przypadku zakupu biletu bezpośrednio przez pracownika Akademii, zaleca się nie korzystanie z tanich linii lotniczych.

Rezygnacja z wyjazdu zagranicznego, realizowanego przez nisko kosztowego przewoźnika lub zmiana terminu wyjazdu może skutkować nieotrzymaniem zwrotu poniesionych kosztów lub ich potrąceniem.

Diety:

Naliczanie diet zagranicznych opiera się na następujących zasadach:

- Za pełną dobę przebywania w zagranicznej podróży służbowej przysługuje 100% diety.
- Za niepełną dobę podróży, trwającą:

- o mniej niż 8 godzin – przysługuje $\frac{1}{3}$ wysokości diety zagranicznej,
- o od 8 do 12 godzin – przysługuje $\frac{1}{2}$ wysokości diety,
- o ponad 12 godzin – przysługuje pełna dieta.

Czas przebywania za granicą, potrzebny do wyliczenia należnej diety zagranicznej, określa **moment przekroczenia granicy**. Jest on inaczej określany, zależnie od środka transportu:

- **środek transportu lądowego** – czas podróży zagranicznej liczony jest **od momentu przekroczenia granicy państwa** w drodze za granicę do momentu przekroczenia jej w drodze powrotnej do kraju,
- **środek transportu lotniczego** – czas podróży liczony jest od chwili, **kiedy samolot wystartuje** z ostatniego lotniska w kraju w drodze za granicę, do momentu wylądowania na pierwszym lotnisku w kraju w drodze powrotnej,
- **środek transportu morskiego** – czas podróży liczony jest od chwili **wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego** do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

Dodatkowo pracownikowi, któremu pracodawca zapewnił bezpłatne wyżywienie w podróży zagranicznej, przysługuje 25% wysokości pełnej diety.

Inaczej traktuje się również pracownika, który miał zapewnione częściowe wyżywienie – w takiej sytuacji wysokość diety zagranicznej obniża się odpowiednio o zapewnione wyżywienie:

- 15% diety, jeśli zapewnione jest śniadanie,
- 30%, jeśli zapewniony jest obiad,
- 30%, jeśli zapewniona jest kolacja.

Noclegi:

Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia ([tu](#)).

W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do zarządzenia ([tu](#)).

Ubezpieczenie:

Ubezpieczenie pracownika obejmuje koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą.

Zaleca się rejestrację w serwisie internetowym „Odyseusz” Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Rejestracja jest dobrowolna.

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych za granicą, MSZ będzie mógł nawiązać kontakt z osobą przebywającą poza granicami Polski, udzielić niezbędnych informacji oraz pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną. System „Odyseusz” umożliwia również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży oraz innych informacji konsularnych.

Więcej ([tu](#)).

Punkt 4.2. Po przyjeździe

Złóż rozliczenie z zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych pobranych na podstawie zlecenia płatniczego. Formularz znajduje się ([tu](#)).

Punkt 5. Umowy cywilno-prawne

Przypomnienie: Kierownicy projektów badawczych oraz członkowie zespołów badawczych nie mogą otrzymywać wynagrodzeń w ramach realizowanych projektów.

UWAGA! W związku z nałożonym przez ZUS obowiązkiem zgłaszania umowy cywilno-prawnej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty jej zawarcia z osobami niebędącymi pracownikami APS, umowy dostarczone do Biura Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą po tym terminie nie będą przyjmowane.

UWAGA! Wymagane jest składanie czytelnych podpisów na umowach we właściwych miejscach (pełne imię i nazwisko).

UWAGA! Niemożliwe jest zawieranie umów z członkami rodzin.

UWAGA! Skan umowy nie jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

UWAGA! O wyborze umowy cywilno-prawnej decyduje kierownik projektu/zadania.

Punkt 5.1. Rodzaje umów cywilno-prawnych, realizowanych w ramach projektów

1. umowa zlecenie,
2. umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich,
3. umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich.

Punkt 5.2. Prawidłowo wypełniona umowa-zlecenie

Zgodnie z art. 2. ust. 3a i 3b i art. 8a. ust. 1. ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 0 poz. 1265) w przypadku umowy zlecenia konieczne jest ustalenie wysokości wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia, która nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej corocznie ustalanej.

Umowa zlecenie – wzór ([tu](#))

Karta ewidencji czasu pracy – wzór ([tu](#))

Punkt 5.3. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich

Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich - wzór ([tu](#))

Punkt 5.4. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich

Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich - wzór ([tu](#))

Punkt 5.5. Pracownicze plany kapitałowe

Pracownicze plany kapitałowe to powszechny system oszczędzania realizowany przy współpracy pracodawców i państwa.

W ramach umów cywilno-prawnych realizowanych w projektach badawczych zleceniobiorca może złożyć deklarację przystąpienia do programu.

Więcej informacji ([tu](#)).

CZĘŚĆ 3. ROZLICZENIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU

Projekt uznaje się za zamknięty i rozliczony w momencie złożenia końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego ze zrealizowanego projektu badawczego.

Sprawozdanie to powinno zawierać następujące punkty:

1. tytuł projektu,
2. cel badania,
3. opis zrealizowanych prac,
4. opis najważniejszych osiągnięć w ramach prowadzonych badań,
5. informację o wykorzystaniu uzyskanych wyników,
6. informację czy badanie służy przygotowaniu pracy doktorskiej, czy habilitacyjnej,
7. informację finansową (zrealizowane wydatki – ile i na co wydano).

CZĘŚĆ 4. INFRASTRUKTURA I NARZĘDZIA WSPARCIA PROCESU BADAWCZEGO

Punkt 1. Pokój badań naukowych

Pokój badań naukowych to pomieszczenie przeznaczone do pracy indywidualnej lub zespołowej związanej z badaniami naukowymi realizowanymi na rzecz Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Pokój Badań Naukowych (**3535**) znajduje się na V piętrze w budynku C.

Rezerwacji należy dokonywać w Sekretariacie Prorektorów, kontakt: jzarska@aps.edu.pl.

Regulamin korzystania z PBN znajduje się ([tu](#)).

Punkt 2. Programy do analizy danych

Punkt 2.1. SPSS

Procedura dostępu do programu do analizy danych ilościowych SPSS odbywa się wyłącznie online.

Niezbędne informacje oraz program do pobrania znajdują się ([tu](#)).

Punkt 2.2. MAXQDA

Program do analizy danych jakościowych MAXQDA dostępny jest na pendrive'ie. Pracownik Akademii przed otrzymaniem pendrive'a wypełnia kartę wypożyczenia ([tu](#)) i pozostawia ją w biurze ds. obsługi badań.

Okres wypożyczenia nie może przekroczyć 3 tygodni.

Punkt 3. EBSCO

W ramach pakietu podstawowego udostępnionych jest kilkanaście baz obejmujących szeroki zakres dziedzinowy: nauki ścisłe, techniczne, humanistyczne, społeczne, ekonomiczne, biznes oraz nauki medyczne i biomedyczne.

Więcej ([tu](#)).

Punkt 4. LIMESURVEY

Akademia dysponuje własnym systemem prowadzenia badań online. System oferuje bardzo szerokie możliwości, m.in. prowadzenie badań kwestionariuszowych, z użyciem multimediiów, rotację itemów wewnątrz kwestionariuszy, losowy przydział uczestników badań do grup, przydział uczestników do grup w oparciu o ich wcześniejsze odpowiedzi, eksport wyników od razu do gotowych plików SPSS.

System jest oparty na platformie limesurvey, wszelkie informacje, dokumentację i instrukcję używania można znaleźć na stronie www.limesurvey.org lub np. w formie tutoriali na YouTube.

Pracownicy APS zainteresowani dostępem do systemu otrzymują do niego konto. Konta są spersonalizowane, tzn. nikt poza pracownikiem oraz administratorem systemu nie ma dostępu do badań i wyników. Można jednak współdzielić swoje badania, udzielając innym użytkownikom dostępu do konkretnych projektów badawczych. Pracownicy są odpowiedzialni za stronę etyczną i prawną badań, np. kontrolę, czy danego kwestionariusza można używać online.

Każdy pracownik APS może także otrzymać specjalne, osobne od prywatnego, konto dla studentów, nad których projektami naukowymi sprawuje opiekę (np. magistranci). W ten sposób może mieć wgląd w prace tych studentów, jednocześnie zachowując swoje własne badania na koncie prywatnym. Konto studenckie jest jedno dla wszystkich studentów. Pracownik APS odpowiada za stronę etyczną i prawną badań online prowadzonych przez studentów, nad którymi sprawuje opiekę.

Punkt 5. PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ

Platforma do Rekrutacji Uczestników Badań (PdRUB lub Platforma) to serwis dostępny pod adresem:

<https://rekrutacjanabadania.aps.edu.pl/public/>,

którego celem jest umożliwienie rekrutacji na badania naukowe. Właścicielem PdRUB jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Więcej ([tu](#)).

Aby skorzystać z Platformy należy:

1. wypełnić formularz ([tu](#))
2. przesłać go na adres e-mail: rekrutacjanabadania@aps.edu.pl.
3. czekać na kontakt (do trzech-czterech dni roboczych), w celu ustalenia szczegółów.

W przypadku pytań i niejasności prosimy o kontakt pod adresem: rekrutacjanabadania@aps.edu.pl

