



PRZEWODNIK

**DLA REALIZUJĄCYCH
WEWNĘTRZNE
PROJEKTY BADAWCZE**

Biuro ds. Projektów

Przewodnik dla realizujących wewnętrzne projekty badawcze

Koncepcja przewodnika, zawartość merytoryczna i opracowanie:

Anna Netrowska e-mail: anetrowska@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3240

Dominika Zińczuk e-mail: dzinczuk@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3241

Marcin Bielski e-mail: mbielski@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3242

Wersja III

Biuro ds. Projektów

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej w Warszawie

Warszawa, luty 2023

Spis treści

WSTĘP.....	4
CZĘŚĆ 1. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU	5
I. WNIOSKI INDYWIDUALNE	5
Punkt 1. Komisja konkursowa ds. projektów badawczych.....	5
Punkt 2. Termin złożenia	5
Punkt 3. Tryb oceny.....	5
Punkt 4. Formularz wniosku	6
II. WNIOSKI ZESPOŁOWE I INTERDYSCYPLINARNE	6
Punkt 1. Komisja konkursowa ds. projektów badawczych.....	6
Punkt 2. Termin złożenia	6
Punkt 3. Tryb oceny.....	6
Punkt 4. Formularz wniosku	7
CZĘŚĆ 2. ZASADY FINANSOWANIA	8
Punkt 1. Koszty kwalifikowalne	8
Punkt 2. Koszty niekwalifikowalne	8
CZĘŚĆ 3. REALIZACJA PROJEKTU.....	10
Punkt 1. Faktura	10
Punkt 1.1. Zakres danych.....	10
Punkt 1.2. Forma faktury.....	10
Punkt 1.3. Rozliczenie faktury	10
Punkt 1.4. Prawidłowo wystawiona faktura - wzór.....	11
Punkt 2. Realizacja zakupów	12
Punkt 2.1. Usługi.....	12
Punkt 2.2. Materiały	12
Punkt 3 Delegacja krajowa	14
Punkt 3.1. Przed wyjazdem:	14
Punkt 3.2. Po przyjeździe:.....	15
Punkt 4. Delegacja zagraniczna	17
Punkt 4.1. Przed wyjazdem:	17
Punkt 4.2. Po przyjeździe.....	21
Punkt 5. Umowy cywilno-prawne	21
Punkt 5.1. Rodzaje umów cywilno-prawnych, realizowanych w ramach projektów	21
Punkt 5.2. Prawidłowo wypełniona umowa-zlecenie	21
Punkt 5.3. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich	22

Punkt 5.4. Prawidłowo wypełniona umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich	22
Punkt 5.5. Pracownicze plany kapitałowe	22
CZĘŚĆ 4. ROZLICZENIE I ZAMKNIĘCIE PROJEKTU	23
CZĘŚĆ 5. INFRASTRUKTURA I NARZĘDZIA WSPARCIA PROCESU BADAWCZEGO	24
Punkt 1. Programy do analizy danych	24
Punkt 1.1. SPSS	24
Punkt 1.2. MAXQDA	24
Punkt 2. EBSCO	24
Punkt 3 PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ	25
Punkt 4. QUALTRICS	25

WSTĘP

Oddajemy w Państwa ręce kolejną, zaktualizowaną wersję dokumentu przedstawiający najważniejsze informacje, potrzebne przy wnioskowaniu i prowadzeniu projektów badawczych finansowanych z subwencji, którą corocznie otrzymuje Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Naszym celem było ułatwienie Państwu pracy i uczynienia całego procesu bardziej czytelnym i przyjaznym.

Z życzeniami wielu ciekawych i satysfakcjonujących projektów.

Biuro ds. Projektów

CZĘŚĆ 1. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU

I. WNIOSKI INDYWIDUALNE

Punkt 1. Komisja konkursowa ds. projektów badawczych

Komisja konkursowa ds. projektów badawczych powoływana jest corocznie w składzie co najmniej ośmiu osób. Komisję powołuje Prorektor ds. Nauki spośród pracowników naukowo-badawczych wszystkich Instytutów Akademii.

Punkt 2. Termin złożenia

Wnioski o finansowanie projektów badawczych i wnioski o finansowanie monografii przyjmowane są raz w roku. **Termin składania wniosków znajdują Państwo w odpowiednich zarządzeniach Rektora.**

Punkt 3. Tryb oceny

Wnioski przyjmuje Biuro ds. Projektów w formie papierowej i elektronicznej przesłane na adres poczty elektronicznej naukapro@aps.edu.pl.

Komisja konkursowa kieruje wnioski do przewodniczących Rad Dyscyplin zgodnie z dyscypliną, której dotyczy projekt lub monografia. Wskazane przez przewodniczących Rad Dyscyplin osoby przygotowują recenzje.

Komisja konkursowa wydaje na podstawie otrzymanych recenzji ostateczną decyzję o finansowaniu projektu i określa wysokość jego kwot.

W przypadku uzyskania skrajnie różnych recenzji wniosków Komisja konkursowa ds. projektów badawczych kieruje wniosek w sprawie realizacji projektu badawczego, lub finansowania monografii do trzeciego innego członka Rady Dyscypliny właściwej dla tematyki projektu.

Recenzentami projektów mogą być pracownicy badawczo-dydaktyczni APS (posiadający co najmniej stopień doktora) wskazani przez przewodniczących Rady Dyscypliny, której dotyczy projekt lub monografia. Proponowany recenzent nie może być ani bezpośrednim zwierzchnikiem autora projektu, ani członkiem tego samego zespołu.

Wyniki konkursu ogłaszane są w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od momentu zakończenia przyjmowania wniosków.

Punkt 4. Formularz wniosku

Formularze wniosku o finansowanie projektu badawczego i finansowanie wydania monografii są dostępne ([link do pliku](#)).

II. WNIOSKI ZESPOŁOWE I INTERDYSCYPLINARNE

Punkt 1. Komisja konkursowa ds. projektów badawczych

Do oceny wniosków corocznie powoływana jest Komisja konkursowa ds. projektów badawczych w składzie n osób, gdzie n oznacza liczbę Instytutów. Komisję powołuje Prorektor ds. Nauki spośród pracowników badawczo-dydaktycznych wszystkich Instytutów Akademii, po jednym z każdego Instytutu.

Punkt 2. Termin złożenia

Wnioski o finansowanie zespołowych i interdyscyplinarnych projektów badawczych przyjmowane są raz w roku. **Termin składania wniosków znajdują Państwo w odpowiednich zarządzeniach Rektora.**

Punkt 3. Tryb oceny

Wnioski przyjmuje Biuro ds. Projektów w formie papierowej i elektronicznej przesłane na adres poczty elektronicznej naukapro@aps.edu.pl.

Komisja konkursowa będzie przyjmować tylko projekty zaakceptowane przez dyrektora instytutu, ze względu na ograniczone możliwości finansowe. Corocznie finansowanie otrzyma maksymalnie 10 zespołów badawczych (w przypadku pięciu ewaluowanych dyscyplin) i maksymalnie 3 badawcze zespoły interdyscyplinarne.

Celem przydzielenia środków na realizację projektów badawczych realizowanych przez zespoły badawcze, powoływane w ramach ewaluowanej dyscypliny Komisja konkursowa podejmuje następujące działania:

- a) kieruje zgłoszone wnioski do przewodniczących Rad Dyscyplin zgodnie z dyscypliną, której dotyczy projekt, celem zrecenzowania ich przez wskazanych przez przewodniczącego recenzentów (2 recenzentów);
- b) na podstawie otrzymanych recenzji wydaje ostateczną decyzję o finansowaniu lub nie projektów;
- c) w drodze decyzji określa wysokość kwoty finansowania;
- d) dopuszcza możliwość recenzji projektu przez osobę spoza członków Rad Dyscyplin, o czym decyduje przewodniczący Rady Dyscypliny. Wyniki

konkursu ogłaszane są w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od momentu zakończenia przyjmowania wniosków.

Punkt 4. Formularz wniosku

Formularze wniosku o finansowanie projektu badawczego i finansowanie wydania monografii ([link do pliku](#)).

CZĘŚĆ 2. ZASADY FINANSOWANIA

Punkt 1. Koszty kwalifikowalne

1. Kwerendy biblioteczne zagranicą jedynie w przypadku archiwaliów oraz badań źródłowych – koszt do 1000 zł.
2. Uczestnictwo w nie więcej niż dwóch w ciągu roku konferencjach krajowych jedynie w celu prezentacji wyników badań - koszt do 1000 zł.
3. Uczestnictwo w jednej konferencji zagranicznej jedynie w celu prezentacji wyników badań – koszt do 3000 zł.
4. Zakup książek naukowych niezbędnych w realizacji projektu – koszt do 400 zł.
5. Konsultacje statystyczne – koszt do 1000 zł.
6. Przygotowanie surowego materiału badawczego (kodowanie danych, transkrypcja, analiza) w zależności od wielkości próby – koszt do 3000 zł.

Punkt 2. Koszty niekwalifikowalne

1. Zakup sprzętu elektronicznego (laptopy, dyktafony, kamery cyfrowe etc.) nie mogą być dokonywane. Na potrzeby badań należy korzystać z zasobów Działu Obsługi Informatyczno-Medialnej.
2. Konsultacje merytoryczne.
3. Wynagrodzenia kierownika i członków zespołu badawczego.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

VERSUS

NIEKWALIFIKOWALNE

**PRZEWODNIK
DLA KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW**



**ZAKUP
KSIĄŻEK**
(DO 400 ZŁ)

**ZAGRANICZNE
KWERENDY
BIBLIOTECZNE**
(ARCHIWALIA/ BADANIA
ŹRÓDŁOWE DO 1 TYS. ZŁ)



**ZAKUP
SPRZĘTU
ELEKTRONICZNEGO**



**UCZESTNICTWO
W KONFERENCJACH**
(KRAJOWE 2/ ROK DO 1 TYS. ZŁ
ZAGRANICZNE 1/ ROK DO 3 TYS. ZŁ)



**KONSULTACJE
MERYTORYCZNE**



**KONSULTACJE
STATYSTYCZNE**
(DO 1 TYS. ZŁ)



**WYNAGRODZENIE
KIEROWNIKA PROJEKTU**



**PRZYGOTOWANIE
SUROWEGO
MATERIAŁU BADAWCZEGO**
(DO 3 TYS. ZŁ)



**WYNAGRODZENIE
CZŁONKÓW ZESPOŁU**

CZĘŚĆ 3. 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>					Razem	1500,00		345,00	1845,00	
jeden tysiąc osiemset czterdzieści pięć										
							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.

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto ([link do pliku](#)) w Akademii Pedagogiki Specjalnej każdy zakup powyżej kwoty 3500 zł brutto należy poprzedzić złożeniem wypełnionego w punktach 1 – 6 Wniosku ([link do pliku](#)) do Biura ds. Projektów.

Zachęcamy do skorzystania z Poradnika realizacji zamówień w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej ([link do pliku](#))

Punkt 2.1. Usługi

Przykładowe kategorie usług:

- usługi xero,
- usługi poligraficzne,
- tłumaczenia i redakcja tekstu,
- realizacja badań zlecona podmiotowi zewnętrznemu.

UWAGA! Uczelnia zawarła umowę z Biurem Tłumaczeń, do którego będą kierowane wyłącznie artykuły naukowe, które zostaną opublikowane w czasopiśmie z wykazu MEiN. 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. Projektów następuje po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prorektora ds. Nauki, w postaci stosownej adnotacji na skierowanym do Prorektora ds. Nauki piśmie z prośbą o pokrycie kosztów tłumaczenia i/lub korekty językowej. Zakup usług rozlicza się na podstawie faktury ([Część 3 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 ([link do pliku](#)).

- 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.

Zakup materiałów rozlicza się na podstawie faktury ([Część 3 pkt.1](#)).

Punkt 3 Delegacja krajowa

Punkt 3.1. Przed wyjazdem:

1. Złóż podanie w Biurze ds. Projektów lub Sekretariacie Prorektora ds. Nauki,
2. Po akceptacji wyjazdu złóż w Biurze ds. Projektów wypełniony druk delegacji w celu uzyskania potwierdzenia/zgody na wyjazd (druk dostępny jest również w Biurze ds. Projektów),
3. Zarejestruj delegację w Dziale Zatrudnienia.

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

Punkt 3.2. Po przyjeździe:

1. W ciągu 14 dni od daty powrotu złożyć w Biurze ds. Projektów 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		960	
podpis		podpis		Słownie złotych: dziewięćset sześćdziesiąt			
Zatwierdzono na zł		Zatwierdzono na zł		Załączam		Pobrano zaliczkę	
słownie		słownie dowodów		Do wypłaty - zwrotu	
.....			Niniejszy rachunek przedkładam		960	
.....			data złożenia delegacji		podpis pracownika	
.....		
data		data		data		podpis	
podpis		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.

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

Dieta będzie wypłacona tylko wtedy, gdy pracownik nie miał zagwarantowanych posiłków.

Ryczałt na dojazdy miejscowe w podróży służbowej wynosi 20% kwoty diety (9 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.

W tym przypadku 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.

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

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 przebieg zgodnie z Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy

Diety:

Dieta służy do pokrycia zwiększonych kosztów żywienia w podróży służbowej. Im dłuższa podróż, tym wyższa dieta. **Jej wysokość za pełną dobę wynosi 45 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 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Jeżeli czas podróży służbowej wynosi:

1. mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
2. od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety (22,50 zł),
3. ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości (45 zł).

Natomiast delegację trwającą dłużej niż dobę oblicza się dla każdej ukończonej doby w wysokości 45 zł i dodaje dietę za niepełną dobę zgodnie z poniższymi wskazaniem:

1. do 8 godzin – przysługuje 50% diety (22,50 zł),
2. ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości (45 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 67,50 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 ds. Projektów lub Sekretariacie Prorektora ds. Nauki,
2. Po akceptacji wyjazdu złóż wypełniony wniosek o realizację wyjazdu zagranicznego ([link do pliku](#)) i wniosek o udzielenie urlopu naukowego ([link do pliku](#)).

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, otrzymuje przelew na konto w PLN, stanowiący równowartość wysokości kwoty w walucie kraju do którego wyjeżdża, po kursie banku z dnia dokonania 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 ([link do pliku](#)).

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:

Biuro ds. Projektów dokonuje zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem Biura Podróży Almatour.

Procedura zakupu biletów lotniczych:

1. Zamawiający przesyła drogą mailową zapotrzebowanie na zakup biletów w formie tabeli ([link do pliku](#)) pracownikowi Biura ds. Projektów,
2. Pracownik Biura ds. Projektów wysyła zamawiającemu propozycje połączeń lotniczych zaproponowanych przez Biuro Podróży,
3. Zamawiający wybiera jedną z opcji,
4. Pracownik Biura ds. Projektów wysyła zamawiającemu zakupione bilety lotnicze.

Do ceny biletu należy doliczyć opłatę serwisową (zależną od destynacji) w wysokości:

- Bilet lotniczy krajowy – 21,60PLN
- Bilet lotniczy międzynarodowy europejski – 30PLN
- Bilet lotniczy międzykontynentalny – 50PLN

W przypadku, gdy osoba zamawiająca nie jest kierownikiem projektu, do rozpoczęcia procedury zakupu niezbędna jest zgoda kierownika projektu.

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:
 - mniej niż 8 godzin – przysługuje $\frac{1}{3}$ wysokości diety zagranicznej,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje $\frac{1}{2}$ wysokości diety,
 - 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 ([link do pliku](#)).

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.

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 ([link do strony](#)).

Punkt 4.2. Po przyjeździe

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

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 ds. Projektów po tym terminie nie będą przyjmowane.

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

Niemożliwe jest zawieranie umów z członkami rodzin.

Skan umowy nie jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

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

W przypadku umowy cywilno-prawnej zawieranej z osobą posiadającą statut studenta do dokumentacji niezbędne jest dołączenie skanu ważnej legitymacji studenckiej/odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez dziekanat.

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 i karta ewidencji czasu pracy – wzór ([link do pliku](#))

Oświadczenie do umowy zlecenie – wzór ([link do pliku](#))

Rachunek do umowy zlecenia – wzór ([link do pliku](#))

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

Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich - wzór ([link do pliku](#))

Oświadczenie do umowy o dzieło – wzór ([link do pliku](#))

Rachunek do umowy o dzieło – wzór ([link do pliku](#))

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

Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich - wzór ([link do pliku](#))

Oświadczenie do umowy o dzieło – wzór ([link do pliku](#))

Rachunek do umowy o dzieło – wzór ([link do pliku](#))

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 ([link do strony](#)).

CZĘŚĆ 4. 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 5. INFRASTRUKTURA I NARZĘDZIA WSPARCIA PROCESU BADAWCZEGO

Punkt 1. Programy do analizy danych

Punkt 1.1. SPSS

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

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

Punkt 1.2. MAXQDA

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

Okres wypożyczenia nie może przekroczyć 3 tygodni.

Punkt 2. 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 ([link do strony](#)).

Punkt 3 PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ

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

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

Celem serwisu jest umożliwienie rekrutacji na badania naukowe. Właścicielem PdRUB jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Więcej ([link do pliku](#)).

Aby skorzystać z Platformy należy:

1. wypełnić formularz ([link do pliku](#)),
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

Punkt 4. QUALTRICS

QUALTRICS to narzędzie do prowadzenia badań online, które umożliwia tworzenie zaawansowanych ankiet. Zawiera liczne opcje graficzne i obsługuje wiele rodzajów pytań, umożliwia mierzenie czasu spędzonego przy danym pytaniu przez osobę badaną, oblicza czas przewidziany na wypełnienie ankiety.

Procedura dostępu do narzędzia polega na rejestracji na stworzonej dla Akademii poddomenie <https://apsedu.qualtrics.com> i założeniu konta administratora. Poprzez konto administratora wygenerowanych będzie 10 licencji na dostęp do narzędzia (jedna licencja będzie przypisana do jednej osoby, która uzyska dostęp do jednego z 10-ciu stworzonych kont mailowych).

BIURO DS. PROJEKTÓW