



PRZEWODNIK

DLA REALIZUJĄCYCH
WEWNĘTRZNE
PROJEKTY BADAWCZE

BIURO OBSŁUGI BADAŃ

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. 3221

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

Marcin Bielski e-mail: mbielski@aps.edu.pl, tel. 22 589 36 00 wew. 3239

Wersja II

Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej w Warszawie

Warszawa, marzec 2022

Zdjęcie z pierwszej strony:

<https://pixabay.com/pl/photos/laptop-obszar-roboczy-biurko-336378>

Licencja: [Pixabay License](#)

Darmowy obraz do użytku komercyjnego

Nie wymaga przypisania

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 3.1. 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..... | 20 |
| 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 5.1. Pokój badań naukowych | 24 |
| Punkt 5.2. Programy do analizy danych | 24 |
| Punkt 5.2.1 SPSS | 24 |
| Punkt 5.2.2 MAXQDA | 24 |
| Punkt 5.3. EBSCO | 24 |
| Punkt 5.4. PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ | 25 |
| Punkt 5.5. QUALTRICS | 25 |

WSTĘP

Oddajemy w Państwa ręce dokument 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. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą

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 do dnia **15 marca**.

Punkt 3. Tryb oceny

Wnioski przyjmuje Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą 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. Wskazani przez przewodniczących członkowie Rad Dyscyplin 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) będący członkami 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 [tu](#).

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 do dnia **31 października**.

Punkt 3. Tryb oceny

Wnioski przyjmuje Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą 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 są dostępne [tu](#).

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> | | | | | | | | | | |
| 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 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 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 ([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 3 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.

| | |
|---|--|
| pieczętka uczelni Pieczętka wysyłającego | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO |
| POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr z dnia <p style="text-align: center;">Jana Kowalskiego dla</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</p> <p style="text-align: center;">profesor (stanowisko służbowe)</p> <p>z Warszawy</p> <p>do Krakowa</p> <p>.....</p> <p>na czas od .. 10.05.2021 do .. 15.05.2021 ..</p> <p>w celu udział w konferencji</p> <p>.....</p> | Potwierdzenie pobytu przez organizatora <i>(pieczęć data podpis)</i> |
| środki lokomocji PKP | |
| data | Podpis Prorektora ds. nauki podpis zlec. wyjazd |

Punkt 3.2. Po przyjeździe:

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

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

| WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środki lokomocji ^{*)} | Koszty przejazdu zł i gr |
|----------------------------------|----------|--------------------------------|--|---|-------|--------------------------------|-----------------------------|
| Miejscowość | Data | godz. | miejscowość | data | godz. | | |
| 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 | | | | | | | |
| słownie | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| data | | podpisy zatwierdzających | | | | | |
| Kwituję odbiór zł | | | | Załączam | | Pobrano zaliczkę | |
| Słownie zł | | | | dowodów | | Do wypłaty - zwrotu | |
| | | | | | | 960 | |
| data | | podpis | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | |
| | | | | data złożenia delegacji | | podpis pracownika | |
| | | | | 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 środek 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 wskazaniami:

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:
 - 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 ([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 ustalonej.

Umowa zlecenie i karta ewidencji czasu pracy – wzór ([tu](#))

Oświadczenie do umowy zlecenie – wzór ([tu](#))

Rachunek do umowy zlecenia – wzór ([tu](#))

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

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

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

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

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

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

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

Rachunek do umowy o dzieło – 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 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 5.1. 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: mbielski@aps.edu.pl

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

Punkt 5.2. Programy do analizy danych

Punkt 5.2.1 SPSS

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

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

Punkt 5.2.2 MAXQDA

Program do analizy danych jakościowych MAXQDA dostępny jest na pendrivie. 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 5.3. 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 5.4. 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 ([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

Punkt 5.5. 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 OBSŁUGI BADAŃ