



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

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/photos/laptop-obszar-roboczy-biurko-336378>

Licencja: [Pixabay License](#)

Darmowy obraz do użytku komercyjnego
Nie wymaga przypisania

Spis treści

WSTĘP.....	5
CZĘŚĆ 1. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU	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.....	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	21
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. LINESURVEY	25
Punkt 5.5. PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ	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.

Celem naszym 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

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 lub 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](#).

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 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 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.

pieczęć uczelni Pieczęćka wysyłającego	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr z dnia	Potwierdzenie pobytu przez organizatora <i>(pieczęć data podpis)</i>
Jana Kowalskiego dla	
(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 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 – 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 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: jzarska@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. LIMESURVEY

Akademia dysponuje własnym systemem prowadzenia badań online. System oferuje bardzo szerokie możliwości, m.in. prowadzenie badań kwestionariuszowych, z użyciem multimediów, 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 5.5. PLATFORMA DO REKRUTACJI UCZESTNIKÓW BADAŃ

Platforma do Rekrutacji Uczestników Badań (PdRUB lub Platforma) to serwis dostępny pod adresem <https://rekrutacja.badania-aps.edu.pl>, 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

BIURO OBSŁUGI BADAŃ