**FAQ**

**do Zasad trzeciej edycji Konkursu na rozwój współpracy z otoczeniem zewnętrznym uczelni**

**Kto może złożyć wniosek w Konkursie jako kierownik projektu?**

Kierownikami projektów mogą być osoby zatrudnione na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ na stanowiskach badawczych oraz badawczo-dydaktycznych. Zatrudnienie musi pokrywać się z planowanym czasem realizacji projektu.

**Kto wchodzi w skład zespołu badawczego?**

W skład zespołu badawczego wchodzą dwoje pracowników WSMiP, zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, z zadeklarowanym przypisaniem do różnych dyscyplin naukowych, co najmniej jeden przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego oraz co najmniej jeden student z kierunków studiów na WSMiP UJ.

**Czy w skład zespołu badawczego mogą wchodzić pracownicy WSMiP zatrudnieni na innych stanowiskach oraz pracownicy innych wydziałów?**

Dodatkowo w skład zespołu mogą wchodzić pozostali pracownicy WSMiP zatrudnieni na innych stanowiskach oraz pracownicy pozostałych wydziałów UJ, a także studenci, doktoranci oraz przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.

**W jaki sposób należy przygotować i złożyć wnioski w Konkursie?**

Wnioski w konkursie składane są poprzez platformę strefa ID.UJ dostępnej pod adresem <https://strefaid.uj.edu.pl/>

**Jaka jest maksymalna wysokość budżetu projektu?**

Maksymalna wnioskowana kwota jednego projektu wynosi 30 000 zł. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może zdecydować o przyznaniu niższej kwoty niż kwota wnioskowana w budżecie projektu.

**Ile wniosków w danej edycji można złożyć w roli kierownika projektu?**

Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w danej edycji konkursu. W kolejnej edycji konkursu Laureat może złożyć wniosek wyłącznie w przypadku, gdy zakończył już poprzedni projekt i złożył stosowne sprawozdanie na platformie <https://strefaid.uj.edu.pl/>.

**W jakim terminie rozstrzygnięty będzie Konkurs?**

Ocena merytoryczna wniosków i ogłoszenie wyników drugiej edycji Konkursu odbywa się w terminie do 20 dni roboczych od zakończenia naboru w danej edycji Konkursu (do 14 kwietnia br.).

**Jakie są kryteria oceny wniosków w Konkursie?**

- 50% oceny stanowi wartość projektu oceniana zgodnie z następującymi kryteriami: cele i znaczenie społeczne projektu, nowatorski charakter, wpływ realizacji projektu na funkcjonowanie społeczeństwa i zmianę społeczną, trwałość rezultatów projektu;

- 20% oceny stanowi dotychczasowy dorobek i doświadczenie zespołu we współpracy z otoczeniem zewnętrznym uczelni;

- 20% oceny to harmonogram i plan badań, zasadność kosztorysu oraz ocena ryzyka związanego z osiągnięciem produktów i rezultatów projektu;

- 10% oceny przyznawane jest za zgodność projektu z zasadą 4I (internacjonalizacja, interdyscyplinarność, innowacyjność, integralność) oraz problematyką badawczą POB Anthropocene, Digi World, Society of the Future lub Heritage

**Co może być formalnym wynikiem projektu, będącym podstawą jego rozliczenia?**

Rezultatem projektów może być każde działanie, które zwiększenie wpływu społecznego uczelni i mające przełożenie wyników badań naukowych na procesy i zmiany społeczne. Przykłady takich działań to m.in.

- opracowanie programu szkolenia lub warsztatów dla studentów i/lub doktorantów;

- przygotowanie i opracowanie publikacji, filmu, programu komputerowego lub kampanii informacyjnej w mediach.

**Kiedy należy planować rozpoczęcie realizacji projektu?**

Realizacja projektu rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku konkursowym. Termin rozpoczęcia realizacji projektu w trzeciej edycji konkursu obejmuje okres pomiędzy 4-31 maja 2023 roku.

**Jaki jest maksymalny czas realizacji projektu i czy jego realizacja może zostać przedłużona?**

Maksymalny czas realizacji projektu wynosi 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednokrotnego przedłużenia realizacji projektu o maksymalnie 2 miesiące. Wniosek w tej sprawie, na co najmniej 14 dni przed końcem pierwotnego terminu zakończenia projektu, składany jest do Koordynatora Konkursu.

W przypadku wydarzeń o charakterze losowym, Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o akceptacji częściowej realizacji projektu do momentu wystąpienia powyższych okoliczności, w zależności od stopnia zaawansowania w realizacji projektu. W przypadku braku realizacji projektu i złożenia sprawozdania, Laureat nie może ubiegać się o dofinansowanie udziału w kolejnych edycjach Konkursu.

**Jakie wydatki mogą być finansowane w ramach Konkursu?**

Kosztami kwalifikowanymi w konkursie są wydatki związane z prowadzeniem badań oraz ich upowszechnieniem:

koszty badań, niezbędnych do realizacji projektu i uzasadnione we wniosku konkursowym,

szkolenia – podnoszenie kwalifikacji;

usługi wewnętrzne (np. wynajem sal w UJ, który rozliczany jest przy pomocy noty księgowej) lub usługi zewnętrzne (np. usługi tłumaczeniowe, na które wystawiona zostanie faktura),

delegacje krajowe lub zagraniczne;

zakup środków trwałych (np. sprzęt niezbędny do realizacji projektu),

zakup literatury

kierowanie oraz realizacja projektów finansowana jest z dodatkowej subwencji budżetowej wydziału i stanowi część działalności pracowników wynikającej z umowy o pracę. Kosztów kwalifikowanych w konkursie nie stanowią więc dodatkowe wynagrodzenia pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.

**Jak zakwalifikować w kosztorysie zakup literatury?**

Zakupy książkowe przypisujemy do kategorii „pozostałe”. Laureaci konkursu literaturę w j. polskim będą kupować sami - sprzedający powinien wystawić fakturę na dane UJ. Książki obcojęzyczne będą kupowane przez Dział Zaopatrzenia, któremu będzie należało podać tytuł, autora i ISBN. Zgłaszanie takich zakupów będzie odbywało się przez osobę, która będzie obsługiwała Państwa projekt. Po otrzymaniu faktury należało będzie udać się do Biblioteki po pieczęć poświadczającą, iż książka została przyjęta na stan. Dopiero taka faktura może zostać przyjęta przez pracownika administracji.

**Jak wygląda kwestia narzutów do wynagrodzeń? Ile wynoszą narzuty?**

W przypadku wynagrodzeń dla wykonawców w projekcie należy doliczyć koszty pochodne – narzuty. Narzuty nie dotyczą:

* studentów do 26 roku życia
* wynagrodzeń w ramach umowy o dzieło

Obliczanie narzutów:

* Planując wynagrodzenia w formie: oddelegowania, wszystkich rodzajów dodatków do pensji lub umowy zlecenia ze składkami ZUS należy uwzględnić w obliczeniach składkę na PPK (tj. oprócz standardowych kosztów pracodawcy w wysokości 19,64% trzeba dodać 1,5% na PPK. W związku z tym narzut dla uczestników PPK wynosi 21,14% kwoty brutto, a dla osób nie będących uczestnikami PPK 19,68% kwoty brutto (w takim przypadku należy pamiętać o złożeniu stosownej deklaracji rezygnacji z PPK).
* Dodatkowo przy planowaniu dodatków okresowych należy doliczyć 8,5% na wypłatę „trzynastki”.

Obliczając koszty wynagrodzeń dla wykonawców warto dokonać rozeznania rynku. Dla planowanego wynagrodzenia prosimy podawać kwotę \*\*brutto\*\*

**O jakich procedurach związanych z prawem o zamówieniach publicznych należy pamiętać planując zakupy w projekcie?**

Planując koszty proszę zwrócić szczególną uwagę na kwotę zakupu/usługi, ponieważ w zależności od jej wysokości, proces zakupu będzie zróżnicowany, a Kierownicy grantów będą zobowiązani są spełnienia zasad procedury związanej z danym zakupem.

* Dopuszcza się uproszczoną procedurę rozeznania rynku w przypadku zakupów do kwoty 3 500 zł netto, bez konieczności jej dokumentowania (rozpoznania można dokonać telefonicznie, poprzez portal internetowy lub w inny dowolny sposób). W takim przypadku na dokumencie potwierdzającym zakup powinien pojawić się opis: „Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku” lub opis uzasadniający wybór danego wykonawcy. (Opisana procedura dotyczy wszystkich faktur; nie ma wykazujemy ofert konkurencji przy realizacji umów.)
* W przypadku zakupów powyżej 3 500 zł netto procedurę rozpoznania rynku będzie należało udokumentować.
* W przypadku zakupów na kwotę powyżej 10 000 zł netto, Kierownicy grantów będą zobowiązani do przygotowania indywidualnego zapytania ofertowego tj. zaproszenia do złożenia ofert. Istnieje możliwość skonsultowania pod względem formalnym końcowej wersji takiego zaproszenia z Biurem ID.UJ.
* Więcej informacji w Zarządzeniu nr 157 Rektora UJ z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie: Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim - <http://bit.ly/zarzR157>
* Skrócony opis procedury dokonywania zakupów ze środków publicznych znajduje się na stronie CWN UJ pod adresem: <http://bit.ly/zakupyCAWP>

**Jakie formalności obowiązują podczas delegacji krajowych i zagranicznych?**

* W zakresie formalności dotyczących wyjazdów, zachęcamy do zapoznania się z informacjami DWM dostępnymi na stronie: <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/zaliczka>