

FAQ

do czwartej edycji Zasad Konkursu na trwałą interdyscyplinarną współpracę badawczą

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.

Czy można składać wniosek, jeśli kieruje się innymi projektami realizowanymi w ramach Programu IDUB na WSMiP?

W przypadku kierowania projektami realizowanymi w ramach Programu IDUB na WSMiP (w latach 2022-2023), wnioskodawcy mogą składać wnioski w konkursie tylko w przypadku dopełnienia obowiązków sprawozdawczych z realizacji poprzednich projektów.

Kto wchodzi w skład zespołu badawczego?

W skład zespołu badawczego wchodzi co najmniej dwie osoby zatrudnione na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych, z zadeklarowanym przypisaniem do różnych dyscyplin naukowych na poziomie 50 procent, oraz student. Preferowany skład zespołu uwzględnia również co najmniej jednego badacza afiliowanego w międzynarodowym ośrodku naukowym oraz przedstawiciela otoczenia społeczno-gospodarczego.

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 WSMiP oraz pozostałych jednostek oraz doktoranci.

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 40 000 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 jakim terminie rozstrzygnięty będzie Konkurs?

Ocena merytoryczna wniosków i ogłoszenie wyników Konkursu odbywa się w terminie do 20 dni roboczych od zakończenia naboru w danej edycji Konkursu (do 29 marca br.)

Co jest formalnym wynikiem projektu, będącym podstawą jego rozliczenia?

Wynikiem projektu może być:

- wniosek grantowy w instytucji zewnętrznej (złożony w terminie) lub
- przygotowanie publikacji w czasopiśmie indeksowanym w bazie Scopus, któremu przypisano co najmniej 100 punktów,

- przygotowanie monografii lub rozdziału w pracy zbiorowej z 2 poziomu listy ministerialnej lub monografii w prestiżowym wydawnictwie międzynarodowym z I poziomu.

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 2-12 kwietnia 2024 roku.

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

Maksymalny czas realizacji projektu wynosi 10 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 jaki sposób należy poinformować o ostatecznych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących złożonego wniosku projektowego oraz publikacji po zamknięciu projektu i złożeniu sprawozdania?

Po otrzymaniu decyzji odnośnie do złożonego wniosku projektowego lub propozycji wydawniczej, kierownik projektu zobowiązany jest do przesłania informacji na temat ostatecznego rozstrzygnięcia, za pomocą formularza dostępnego pod adresem: <https://tinyurl.com/y2dfzmze>

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

Czy w kosztorysie można uwzględnić wynagrodzenia dla pracowników?

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 WSMiP w celu poświadczenia, iż książka została przyjęta na stan. Dopiero taka faktura może zostać przyjęta przez pracownika administracji do dalszego procedowania rozliczenia.

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 20 000 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 na temat procedury dokonywania zakupów w UJ, w szczególności procedury uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne znaleźć można w Zarządzeniu nr 132 Rektora UJ z 22 listopada 2022 r. znajdującym się pod adresem: <https://tiny.pl/cz95g>
- 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/wniosek-wyjazdowy/zaliczka-i-inne-oplaty2>