



UNIWERSYTET GDAŃSKI

PROJEKTY KRAJOWE



2016-06-01

Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi

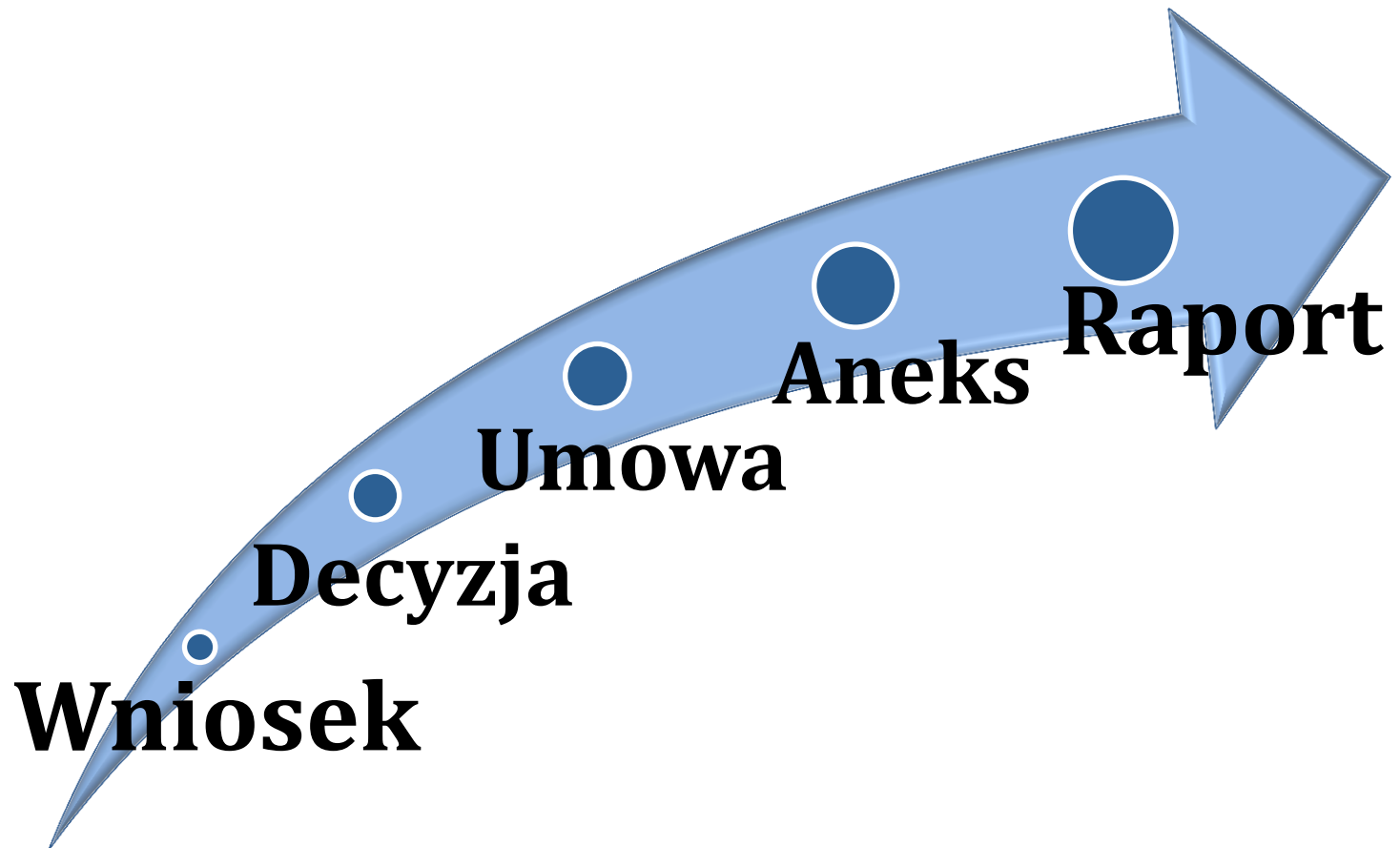


UNIWERSYTET GDAŃSKI

Plan prezentacji:

- I. Etapy życia projektu w Uniwersytecie Gdańskim.
- II. Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi.
- III. Dział Księgowości Finansowej.
- IV. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- V. Dział Obliczeń Płac.
- VI. Dział Zamówień Publicznych.
- VII. Dział Zarządzania Kadrami.

I. Etapy życia projektu w Uniwersytecie Gdańskim:





UNIWERSYTET GDAŃSKI

Projekt – od złożenia do zamknięcia – **daty**

- Wniosek 15 grudnia 2015
- Wynik na www = data na decyzji 9 maja 2016 (w UG od 16)
- Umowa od około 15 czerwca
- Aneks od potrzeby
- Raport roczny do 31 marca każdego roku (pierwszy raport roczny składany jest za rok kalendarzowy, w którym okres realizacji projektu wyniósł co najmniej 8 miesięcy)
- Raport końcowy do 60 dni po zakończeniu projektu
- Potwierdzenie zakończenia projektu przez NCN do 24 m-cy

Złożenie wniosku

Wniosek należy wysłać z zachowaniem terminu zawartego w ogłoszeniu o konkursie

w wersji papierowej (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek zostanie nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego – aktualnie Poczta Polska S.A.)

w wersji elektronicznej w systemie OSF

Wniosek w wersji papierowej musi posiadać nagłówek z numeracją stron i stopkę z nr ID wniosku, rodzajem konkursu, nr panelu oraz datą i godziną ostatniej modyfikacji wniosku

Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Podpisy na wniosku

Na wniosku nie są wymagane podpisy Kierownika projektu, głównych wykonawców, opiekuna naukowego

Kierownik Jednostki (osoba wymieniona na 1 stronie jako reprezentująca Jednostkę) – składa oświadczenia oraz podpisuje wniosek: *Oświadczam, że kierownik projektu oraz inni wykonawcy wymienieni w projekcie zapoznali się z treścią wniosku i w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania zgadzają się uczestniczyć w wykonaniu projektu.*

W przypadku, gdy wniosek podpisuje osoba z upoważnienia, należy dołączyć upoważnienie lub pełnomocnictwo

Osoba fizyczna wskazuje we wniosku instytucję, w której będzie realizowany projekt, ale w chwili składania wniosku nie może być zatrudniona w tej instytucji



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Decyzja

Około 4 miesiące po terminie złożenia wniosków, do **Biura Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi** wpływa oryginał decyzji z instytucji finansującej.

Decyzja jest rejestrowana w **Centralnym Rejestrze Umów UG**.

Zarejestrowane decyzje (nadanie numeru księgowego) są niezwłocznie przekazywane w formie skanu **Kierownikowi Projektu**.

Decyzja



ZKO - WIS 420 62 85 2015



Kraków, 10. MAJ 2016

BD: 3381611011810511
Typ: nr wg CRU - kom. org. - data rejestracji dn. m
Nr zad: 0338-16
Konta z tytułu dot. 55P

DECYZJA

DYREKTORA NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

Nr DEC-2015/19/B/HS5 [REDACTED]

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku o finansowanie projektu badawczego nr rejestracyjny 2015/19/B/HS5 [REDACTED] który złożył/a/o Uniwersytet Gdański w ramach konkursu OPUS na realizację projektów badawczych

przyznaje

podmiotowi:

Uniwersytet Gdański,

z zastrzeżeniem dopełnienia następującej czynności: przedłożenia w Narodowym Centrum Nauki w terminie 2 miesięcy od dnia doręczenia niniejszej decyzji projektu umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego

środki finansowe w wysokości: 98 928,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt osiem tysięcy dziewięćset dwadzieścia osiem złotych)

na realizację projektu badawczego pt

[REDACTED]

który realizować będzie Uniwersytet Gdański, Wydział Prawa i Administracji. Kierownikiem projektu będzie [REDACTED]

[REDACTED]

Niedotrzymanie ww. terminu jest równoznaczne z rezygnacją z zawarcia umowy o realizację i finansowanie projektu

NARODOWE CENTRUM NAUKI
UL. KRÓLEWSKA 57, 30-081 KRAKÓW, TEL. +48 123419901, FAX 123419999, E-MAIL: biuro@ncn.gov.pl
REGON: 121361537, NIP: 6762429638

Decyzja



Uzasadnienie

Na podstawie art. 107 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) odstąpiono od sporządzenia uzasadnienia.

Projekt umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego wraz z załącznikami dostępny jest w systemie OSF administrowanym przez Ośrodek Przetwarzania Informacji (OPI).

Projekt umowy należy doręczyć do Narodowego Centrum Nauki podpisany przez osobę/ły umocowaną/e do podpisywania umów w imieniu wnioskodawcy oraz przez kierownika projektu badawczego.

Pouczenie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki, w przypadku naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej Rady Narodowego Centrum Nauki mieszczącej się w Krakowie 30-081, przy ul. Królewskiej 57, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji. Odwołanie składa się pisemnie za pośrednictwem Dyrektora Narodowego Centrum Nauki, 30-081 Kraków, ul. Królewska 57.

Z wyrażeniem
Zastępca Kierownika Zespołu Badań
Naukowych i Rezerw

Otrzymują:

1. Uniwersytet Gdański,
adres: ul. Bazyńskiego 8, 80-309 Gdańsk
2. aa



UNIwersytet GDAŃSKI

Umowa

Na etapie podpisywania umowy **NIE MA MOŻLIWOŚCI** zmiany:

- kosztorysu
- planu badań
- okresu realizacji projektu
- kierownika projektu
- jednostki realizującej

W przypadku, gdy osoba fizyczna nie zaplanuje w kosztorysie kosztów pośrednich nie ma możliwości ich zwiększenia na etapie podpisywania umowy ani realizacji projektu.

Umowa podpisanie

Strona 9 z 14

Załącznik nr 1

A. Kosztorys projektu do umowy numer: UMO-2015/17/N/ST2/

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł):

Pozycja	Rok 2016	Rok 2017	Razem
1	2	3	4
Koszty bezpośrednie realizacji projektu, w tym:	20 150	19 150	39 300
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi	12 000	12 000	24 000
- koszty aparatury	0	0	0
- inne koszty bezpośrednie	8 150	7 150	15 300
Koszty pośrednie	4 030	3 830	7 860
Koszty realizacji projektu ogółem	24 180	22 980	47 160
Srodki przyznane wg decyzji:			47 160

B. Numer rachunku bankowego Jednostki, na który zostaną przekazane środki finansowe


Bank Pekao IV O/Gdańsk, nr 84 1240 1271 1111 0010 6336 3653

C. Numer rachunku bankowego Centrum, na który należy dokonywać zwrotu środków finansowych

jeśli dotyczą środków przekazanych przez Centrum w bieżącym roku budżetowym:
Bank Gospodarstwa Krajowego o/Kraków, nr 45 1130 1150 0012 1243 1420 0002

jeśli dotyczą środków przekazanych w ubiegłych latach budżetowych:
Bank Gospodarstwa Krajowego o/Kraków, nr 88 1130 1150 0012 1243 1420 0004


.....
(podpis Kierownika projektu)


.....
(podpis/y osoby/osób reprezentujących
Jednostkę)

Umowa nr UMO-2015/17/N/ST2/ wygenerowana 2016-01-04 12:15:14 przez



UNIwersytet GDAŃSKI

Rozpoczęcie projektu

Z dniem podpisania umowy rozpoczyna się realizacja projektu (wpisuje NCN):

Umowa nr UMO-2015/17/B/HS6/ [REDACTED]

**o realizację i finansowanie projektu badawczego,
który uzyskał finansowanie w ramach konkursu „OPUS 9”**



zawarta w dniu 18. 01. 2016 w Krakowie pomiędzy:

Narodowym Centrum Nauki w Krakowie, ul. Królewska 57, 30-081 Kraków, NIP 6762429638, REGON 121361537,
zwanym dalej "Centrum"
reprezentowanym przez Zbigniewa Błockiego - Dyrektora
zwanego dalej "Dyrektorem"



UNIwersytet GDAŃSKI

Zakończenie projektu

Dzień zakończenia projektu wpisuje NCN:

§ 1. Informacje ogólne

1. Umowa określa warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia projektu badawczego pt. [REDACTED], objętego wnioskiem zarejestrowanym w systemie OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) administrowanym przez OPI (Ośrodek Przetwarzania Informacji) pod numerem **2015/17/B/HS6/[REDACTED]** przyjętego do finansowania w ramach ogłoszonego przez Centrum konkursu „OPUS 9”, zwanego dalej „projektem”.
2. Projekt będzie realizować **Uniwersytet Gdański, Wydział Nauk Społecznych**.
3. Na realizację projektu Centrum prześle Jednostce środki finansowe w wysokości **377 440,00 zł** (słownie: trzysta siedemdziesiąt siedem tysięcy czterysta czterdzieści złotych).
4. Dzień rozpoczęcia realizacji projektu strony ustalają na dzień zawarcia umowy, a zakończenia realizacji projektu na dzień 17.01.2019
5. Okres realizacji projektu wynosi **36** miesięcy/miesiące.





UNIWERSYTET GDAŃSKI

Umowy o pracę – nauczyciele akademicy

Planując zatrudnienie na etat w UG bezpośredni przełożony – Kierownik Projektu musi:

- uzyskać zgodę na procedurę zatrudnienia tzn.: napisać podanie (z podaniem źródła finansowania) adresowane do JM Rektora i przekazać je do Działu Zarządzania Kadrami = DZK

DZK po uzyskaniu akceptacji Kwestury i Rektora, powiadamia Dziekana Wydziału, że jest zgoda na zatrudnienie (ewentualnie konkurs)

- napisać podanie o zatrudnienie (z opisem warunków zatrudnienia, stawka, stanowisko, okres zatrudnienia, źródło płatności) i uzyskać zgodę Rady Wydziału = RW
- podanie po akceptacji RW oraz z podpisem (akceptacją) bezpośredniego przełożonego Kierownika Projektu - Dziekana Wydziału - przekazać do DZK

DZK opisuje podanie, przekazuje Kwesturze, a następnie Rektorowi

- DZK po ponownym uzyskaniu akceptacji Kwestury i Rektora przygotowuje



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Umowy o pracę – pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi

Planując zatrudnienie na **etat** w UG bezpośredni przełożony – Kierownik Projektu – musi:

- uzyskać zgodę na procedurę zatrudnienia tzn.: napisać podanie adresowane do **Kanclerza** i przekazać je do Działu Zarządzania Kadrami

DZK po uzyskaniu akceptacji Kwestury i Kanclerza, powiadamia Dziekana Wydziału, że jest zgoda na zatrudnienie, wówczas należy do DZK podać treść ogłoszenia o wymaganiach na stanowisko

ogłoszenie jest umieszczone na tablicy DZK co najmniej 7 dni jako informacja dla pracowników UG

jeśli nikt z pracowników UG nie spełnia warunków zatrudnienia, następuje rekrutacja

z zewnątrz (przełożony wybiera formę: czy konkurs, czy ogłoszenie na stronie internetowej, czy już jest ktoś wybrany)

- wybrana osoba pisze podanie do Kanclerza o zatrudnienie, które wraz z podpisem (akceptacją) bezpośredniego przełożonego, dziekana należy przekazać do DZK
- DZK opisuje podanie, przekazuje Kwesturze, a następnie Kanclerzowi
- DZK po ponownym uzyskaniu akceptacji Kwestury i Kanclerza przygotowuje umowę o pracę

Umowy o pracę – wewnętrzne akty prawne

Zarządzenia: 16/K/12 w sprawie procedury zatrudniania na wolne miejsce pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

Zarządzenie: 11/R/15 w sprawie Zasad polityki kadrowej UG w odniesieniu do nauczycieli akademickich



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Umowy cywilno-prawne

UMOWA O DZIEŁO

Z ZASTOSOWANIEM PRAW AUTORSKICH (50% kosztów uzyskania przychodów)
Z OBOWIĄZKIEM UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO

Zawarta dnia w Gdańsku pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim, w Gdańsku-Oliwie,
ul. Bażyńskiego 8, reprezentowanym przez :

**prof. dr. hab. Grzegorza Węgrzyna – Prorektora ds. Nauki, działającego na podstawie
pełnomocnictwa prof. dr. hab. Bernarda Lamka, Rektora UG, z dnia 19 września 2014 r.**

zwanym dalej „Zamawiającym”, a

.....
legitymującym się dowodem osobistym nr wydanym przez

zwanym dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

§1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dzieło:

.....
(rodzaj dzieła)

§2. Termin wykonania dzieła ustala się na dzień

§3. Przyjęcie wykonania dzieła dokonane zostanie w siedzibie Zamawiającego.

§4. Wynagrodzenie za wykonanie dzieła ustalono w wysokości

słownie złotych:

płatne po wykonaniu dzieła i wystawieniu rachunku, pomniejszone o część składki na ubezpieczenie społeczne – (które wg przepisów pokrywa Wykonawca ze swoich środków) oraz pomniejszone o należną zaliczkę na podatek dochodowy i składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

§5. W kwestiach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6. Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.


§7. Wykonawca zobowiązuje się pod rygorem wszystkich skutków prawnych i finansowych do powiadomienia w terminie 3 dni UG w Gdańsku o wszelkich zmianach w charakterze zatrudnienia.

§8. Uwagi dodatkowe

**NIEKOMPLETNE I NIEPRAWIDŁOWO WYPEŁNIENIE RACHUNKU I UMOWY O DZIEŁO
SPOWODUJE WSTRZYMANIE REALIZACJI WYPŁATY.**

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

 **Agnieszka Martynowska**
Ma to być dzieło nie czynności

Realizacja projektu – wynagrodzenia z pochodnymi – jak liczyć wynagrodzenie w/do projektu

Umowa o pracę

• pensja zasadnicza	5 300 zł
• 20% premii	1 060 zł
• 20 % wysługa lat	<u>1 060 zł</u>
	7 420 zł
• +/- dodatek szkodliwy i/lub inne dodatki	0 zł
• ZUS pracodawcy 19,64%	<u>1 457,29 zł</u>
	8 877,29 zł
• „13-tka” wraz z ZUS (630,70 zł + 123,87 zł =)	754,57 zł
• łącznie kwota na 1 m-c	<u>9 631,86 zł</u>
• x ilość m-cy zatrudnienia	

Realizacja projektu – wynagrodzenia z pochodnymi – jak liczyć wynagrodzenie w/do projektu

Umowy o cywilno-prawne

1. Pracownik **jest** zatrudniony w UG na umowę o pracę:
 - kwota wpisana we wniosku jest kwotą brutto brutto np.: 1 000,00 zł
 - na rachunku wpisujemy kwotę brutto (pomniejszoną o ZUS pracodawcy) 803,60 zł
 - zainteresowany otrzyma kwotę (na rękę) **713,60 zł**

2. Pracownik **nie jest** zatrudniony w UG na umowę o pracę
 - kwota wpisana we wniosku jest kwotą brutto brutto np.: 1 000,00 zł
 - na rachunku wpisujemy kwotę brutto brutto 1 000,00 zł
 - koszty uzyskania przychodu 50% 500,00 zł
 - podatek dochodowy 18% 90,00 zł
 - zainteresowany otrzyma kwotę (na rękę) **910,00 zł**

Realizacja projektu – wynagrodzenia z pochodnymi – stypendia

Stypendia

- a) Kierownik projektu pisze wniosek do Prorektora ds. Nauki o powołanie Komisji, której celem będzie przyznanie stypendium / stypendiów wypłacanych ze środków projektu ... , o numerze rejestrowym ... , w składzie
- b) Biuro informuje Kierownika Projektu o podpisanym powołaniu.
- c) Kierownik Projektu umieszcza ogłoszenie o konkursie na stronie Wydziału, na którym projekt jest realizowany oraz na stronie Narodowego Centrum Nauki w Krakowie <https://ncn.gov.pl/baza-ofert/> .
- d) Kierownik Projektu przekazuje informację o wybranych stypendystach do biura.



Oferty pracy w projektach finansowanych przez NCN

Narodowe Centrum Nauki prezentuje bazę ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy przy projektach finansowanych przez Centrum. Narodowe Centrum Nauki nie ponosi odpowiedzialności za treść i wiarygodność przesyłanych ofert pracy.

Wyszukiwarka ofert pracy

[Pokaż wszystkie oferty pracy »](#)

Wyszukaj oferty pracy po miejscowości:

[Szukaj »](#)

Najnowsze oferty pracy

- Kraków**, Wydział Chemii Uniwersytet Jagielloński
Konkurs: OPUS – ST
Stanowisko: **doktorant-stypendysta**
Termin przyjmowania zgłoszeń: 15 marca 2016, 23:59
Data dodania: 2016-03-01 15:28:49
[Przejdź do szczegółów oferty »](#)
- Poznań**, Instytut Chemii Bioorganicznej PAN
Konkurs: OPUS – NZ
Stanowisko: **doktorant**
Termin przyjmowania zgłoszeń: 23 marca 2016, 00:00
Data dodania: 2016-03-01 12:41:07
[Przejdź do szczegółów oferty »](#)

Formularz rejestracyjny

Nazwa stanowiska	Liczba stanowisk
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa jednostki	Miasto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Link do strony www jednostki	
<input type="text"/>	
Wymagania	
<input type="text"/>	
Opis zadań	
<input type="text"/>	
Typ konkursu NCN	Grupa nauk
<input type="text" value="Proszę wybrać"/>	<input type="text" value="Proszę wybrać"/>



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Pułapy finansowe w 2016 roku:

- a) Kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe **121 650** zł (w 2015 było 118 770 zł)

Do kwoty **121 650** zł pracodawca płaci cały ZUS – **19,64%**. Powyżej tej kwoty pracodawca płaci tylko składkę na chorobowe i wypadkowe tj.: **3,38%**

- b) Prawa autorskie do kwoty **80 000** zł są rozliczane w stosunku 50% do 50%. Powyżej tej kwoty w stosunku 20% do 80%.

Wzory dokumentów związanych z umowami cywilno-prawnymi dostępne na stronie:

http://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial_obliczen_plac

- a) Kierownik projektu wypełnia Harmonogram Realizacji Projektu
http://ug.edu.pl/strona/47056/harmonogram_realizacji_projektu
- b) Wypełniony Harmonogram przekazuje do Działu Zamówień Publicznych do Pani Felicji Kondrackiej (pok. R 115, tel. wew. 31 11)



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Aparatura

Harmonogram Realizacji Projektu ¶

(plan zamówień publicznych do zrealizowania w ramach Projektu-pt.)

.....

) ¶

¶

Lp. □	Przedmiot zamówienia □	Szacowana wartość zamówienia netto □	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia brutto □	Planowany termin udzielenia zamówienia (miesiąc, rok) □	Podstawa prawna udzielenia zamówienia / tryb postępowania wg Pzp* □	Planowany termin złożenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy)* □
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□

*Wypełnia Dział Zamówień Publicznych ¶



UNIWERSYTET GDAŃSKI

„Życie” dokumentu księgowego – faktury – w UG

- 1. Kierownik Projektu składa i wypełnia na drugiej stronie faktury pieczętkę tzw. „kołyskę” (dostępna w sekretariatach katedr, instytutów lub dziekanacie/biurze dziekana).**
- 2. Opracowaną fakturę z numerem księgowym oraz rejestracyjny z tzw. „artykułu 4.8” z wydziału na którym projekt jest realizowany, należy dostarczyć do Działu Zamówień Publicznych.**
- 3. Po numer rejestracyjny z tzw. „artykułu 4.8” należy zwrócić się do dziekanatu/biura dziekana.**



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Faktury - 1 strona

Faktura VAT nr 1225/FA

Oryginał

Strona: 1

SPRZEDAWCA:
AXEL COMPUTER Sp. z o.o.
 80-208 Gdańsk, ul. Chodowieckiego 5; tel. 58 344 23-45
 NIP: 583-27-65-158 NIP UE: PL5832765158
 Sąd Rej. Gdańsk - Północ w Gdańsku, nr KRS 0000076342
 Kapitał zakładowy: 56 000,00 zł; nr GIOŚ E0003153WZ
 Powsiański Bank Spółdzielczy 32 8300 0009 0005 9358 2000 0010
 BNP Paribas Bank Polska S.A. 38 1600 1303 0004 1007 1002 9001
 Idea Bank S.A. 32 1550 0001 2006 0340 8913 0002



Nabywca: Uniwersytet Gdański
 (11535):
 :
 :
 : 80-952 Gdańsk Ul. Bażyńskiego 8
 : NIP 584-020-32-39

Data wystawienia: 2015-11-26
 Data sprzedaży: 2015-11-26
 Sposób zapłaty: Zapłata przelewem
 Termin zapłaty mija dnia: 2015-12-26

Lp	Symbol	Opis	PKWiU	Jm.	Ilość	Cena Jednost.	Wartość bez podatku	Podatek %	Kwota	Wartość z podatkiem
1	ZT-D-85	Notebook Dell Latitude 3550 15,6"/3-			2,00	1 958,00	3 916,00	0,00	0,00	3 916,00
2	OP-SWBP64	MS Windows 8.1 Pro 64bit Polish 1pk DVD OEM		szt.	2,00	545,00	1 090,00	0,00	0,00	1 090,00
Dokument zawiera pozycje podlegające procedurze odwróconego obciążenia							Razem zł:			
								5 006,00	0,00	5 006,00
								5 006,00	0,00	5 006,00

Do zapłaty zł. 5 006,00

Słownie zł.: pięć tysięcy sześć złotych

zamówienie nr 208842/980/23/11/2015 w sklepie Uniwersytetu - przetarg nr A120-211-118/15/SS Uniwersytet Gdański
 ul. Bażyńskiego 8 80-309 Gdańsk

Osoba uprawniona do wystawienia faktury
 Sarnecki Kamil

Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury

Niniejszym fakturę podpisuję i jednocześnie akceptuję do zapłaty

(podpis)

Axel Computer Sp. z o.o., 80-208 Gdańsk, ul. Chodowieckiego 5, NIP 583-27-65-158, REGON 191444964
 Sąd Rejonowy Gdańsk Północ w Gdańsku KRS 0000076342, kapitał zakładowy 56 000,00 zł



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Faktura - 2 strona

APARATURA

UNIWERSTET GDAŃSKI Wydział Nauk Społecznych [Redacted]		Dokonano czynności - podpis
Potwierdza się odbiór towaru-usługi Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym Wpis do ks. środków trwałych poz. Nr na zł. Wpis do ewid. przedm. nietrwiałych poz. Nr na zł. Wpis do kartoteki materiałowej poz. Nr na zł. Wpis do pozaksięgowej ewidencji poz. Nr na zł. Dotyczy kosztów UMO-2013/11/B/HS6/		
557-7414-0443-14 5 006,00 PLN		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Zatwierdzono na sumę zł Słownie zł		
Specyfikacja kosztów Gł. Księgowy Kanclerz		

Zakup dwóch notebooków wraz z oprogramowaniem w ramach projektu badawczego Narodowego Centrum Nauki nr 2013/11/B/HS6/ [Redacted]

przelew

KIEROWNIK GRANTU
2013/11/B/HS6/ [Redacted]

KIEROWNIK GRANTU
2013/11/B/HS6/ [Redacted]

Nr księgowy →

Nr z rejestru zamówień publicznych

Zamówienie nr 208842/980/23/11/2015
przetarg nr:
A120-211-118/15/SS ←



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Numer księgowy:

Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze umów pod pozycją:

X	/	X	/	2.	/	X	/	X	/	X
typ	nr wg CRU	kom. org.	data rejestracji: dn. m. o rok							
Nr zad.: 3.										
Konto zespołu „S”:				1.						

1. Konto zespołu.
2. Komórka organizacyjna.
3. Nr zadania.
4. np.: 557-8210-0192/15

Numer księgowy wpisujemy m.in. na dokumentach księgowych – faktury

Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych (faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Uniwersytet Gdański ul. Bażyńskiego 8 80-309 Gdańsk	Dokonane czynności - podpis	Faktura VAT nr z dnia
Potwierdza się odbiór towaru-usługi Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym Wpis do księgi środków trwałych Poz. Nr na zł Wpis do ewid. przedm. nietrwiałych Poz. Nr na zł Wpis do kartoteki materiałowej Poz. Nr na zł Wpis do pozaksięgowej ewidencji Poz. Nr na zł Dotyczy kosztów: PLN Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym. Zatwierdzono na sumę zł Słownie zł Specyfikacja kosztów Kwestor Kanclerz		Numer umowy z dnia Opis związku wydatku z Projektem: Dokument jest poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kierownik Projektu (podpis i pieczęć) AKCEPTACJA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 roku, poz. 907 ze zm.)

* niepotrzebne skreślić



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Wyjazdy

Dział Nauki, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą kierownik: mgr Teresa Chocholska, tel. (0-58) 523 24 60 lub wew. 24 60, rektc@ug.edu.pl

[http://ug.edu.pl/54374/komunikat dotyczacy zakupu biletow lotniczych krajowych i zagranicznych oraz polis](http://ug.edu.pl/54374/komunikat_dotyczacy_zakupu_biletow_lotniczych_krajowych_i_zagranicznych_oraz_polis)

Obecna umowa jest z firmą „WHY NOT FLY”. Do kontaktu wyznaczono (paragraf 10 z umowy):

Krystyna Szela

Daniel Paśko

Katarzyna Gieroń

ugdansk@whynottravel.pl



Wyjazdy

Komunikat dotyczący zakupu biletów lotniczych krajowych i zagranicznych oraz polis

środa, 9 marca 2016 roku, 12:34

Komunikat dotyczący zakupu biletów lotniczych krajowych i zagranicznych oraz polis

1. Zakup biletów lotniczych krajowych i zagranicznych wraz z polisami odbywa się za pośrednictwem:

- Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą (SWZ) – bilety zagraniczne i polisy dla pracowników, doktorantów i gości UG, którzy wystąpili do Prorektora ds. Nauki o zgodę na wyjazd.

Adres e-mail: zagranica@ug.edu.pl ; adres pocztowy: 80-309 Gdańsk ul. Bażyńskiego 8

Kierownik SWZ: mgr Teresa Chocholska, tel. (0-58) 523 3154, e-mail: rektc@ug.edu.pl, pokój 510



Mariola Katarzyna Bełczykowska, tel. (0-58) 523 23 04, e-mail: rekkg@ug.edu.pl , pok. 511

mgr Anna Wilińska, tel. (0-58) 523 23 04, e-mail: rekaw@ug.edu.pl, pok. 511

mgr Ewa Kraska, tel. 523 24 60, e-mail: rekek@ug.edu.pl , pok. 512

mgr Sylwia Heltman, tel. (0-58) 523 24 60, e-mail: odi@ug.edu.pl , pok. 512

- Osób upoważnionych na Wydziałach – bilety zagraniczne i polisy dla studentów i gości UG, bilety krajowe dla pracowników, studentów, gości UG (Koła Naukowe, recenzenci, konferencje krajowe) – pełna treść komunikatu oraz lista osób w załączniku.

Załącznik	Wielkość
 umowa_a120-211-192-15-rr.pdf	5.47 MB
 zalacznik_nr_2_-_opis_przedmiotu_zamowienia.docx	22.45 KB
 komunikat_dotyczacy_zakupu_biletow_lotniczych_krajowych_i_zagranicznych_i_polis_ubezpieczeniowych_z_dnia_2016.03.07.doc	233.5 KB

Wniosek o wyjazd za granicę

Formularz Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Gdańskiego

WNIOSEK O WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ		Kod wyjazdu:	20... /	
Dane wyjeżdżającego	Tytuł/stopień:			
	Imię i nazwisko:			
	Nr telefonu:			
	Adres e-mail:			
	Adres zameldowania:			
	PESEL:			
	Nr dowodu osobistego:			
	Miejsce zatrudnienia / jednostka org.:			
	Stanowisko służbowe:	Nazwa:		
		Status:	<input type="checkbox"/> nauczyciel akademicki <input type="checkbox"/> doktorant (nazwa Studiów Dokt.) <input type="checkbox"/> inny pracownik <input type="checkbox"/> zewnętrzny wykonawca	
Informacje dot. wyjazdu	Kraj:			
	Miejscowość:			
	Ośrodek przyjmujący:			
	Data wyjazdu:	* w przypadku wyjazdu powyżej 30 dni wymagana zgoda Dziekana, powyżej 90 dni - Rady Wydziału; (Kierownik Studiów Doktoranckich - dla doktoranta)		
	Data powrotu*:			
	Środek lokomocji**:	** w przypadku wyjazdu samochodem dołączyć Zał. nr 2 do Zarz. 20/R/14		
	Cel wyjazdu:			
	Uzasadnienie:	<input type="checkbox"/> zaproszenie <input type="checkbox"/> informacja o konferencji <input type="checkbox"/> potwierdzenie przyjęcia referatu <input type="checkbox"/> według załącznika <input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> NIE		
	Informacje do systemu POLon*: *cz. 3 „współpraca międzynarodowa”	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> umowa bilateralna (nazwa partnera z wykazu umów): <input type="checkbox"/> projekt międzynarodowy (nazwa, nr projektu, kierownik proj.): <input type="checkbox"/> projekt krajowy (nazwa, nr projektu, kierownik proj.):	
<input type="checkbox"/> NIE				

strona 1 z 2

Formularz Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Gdańskiego

Informacje dot. finansowania wyjazdu	Finansowanie ze strony zagranicznej:	<input type="checkbox"/> BRAK <input type="checkbox"/> POKRYWA KOSZT: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> podróz <input type="checkbox"/> noclegi <input type="checkbox"/> wyżywienie 	
	Zródła finansowania (nazwa i numer zadania)*: <small>*rodki, których wydatkowanie kwalifikuje EU</small>		
	Dofinansowanie:	<input type="checkbox"/> wg poniesionych kosztów <input type="checkbox"/> z działalności statutowej, planowany <input type="checkbox"/> do kwoty zł pełny koszt wyjazdu zł	
	Zobowiązuję się do ubezpieczenia (KL, NNW) podczas pobytu za granicą oraz rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od momentu powrotu do kraju. W przypadku przekroczenia obowiązującego terminu, zgadzam się na potrącenie z najbliższego wynagrodzenia kwoty nierozliczonych zaliczek.		
Gdańsk, dnia .....		..... (podpis osoby wyjeżdżającej)	
Zgoda bezpośredniego przełożonego	Zgoda dysponenta środków finansowych	Wyrażam zgodę na wyjazd	
..... (data, podpis i pieczęć)	..... (data, podpis i pieczęć)	Prof. dr hab. Grzegorz Węgrzyn Rektor ds. Nauki	
Wpłynęło do SWZ dnia:			

strona 2 z 2



UNIwersytet Gdański

Zakup książek krajowych i zagranicznych

Dział Zamówień Publicznych , Sekcja ds. Realizacji Umów kierownik: mgr Felicja Kondracka, tel. (0-58) 523 31 11 lub wew. 31 11, fkz@ug.edu.pl

Zakup książek **krajowych** – Informacja Działu Zamówień Publicznych w sprawie podpisania umowy na sukcesywną dostawę książek krajowych – komunikat z **5 listopada 2015** r.
http://ug.edu.pl/50256/informacja_dzp_ug_w_sprawie_podpisania_umowy_na_sukcesywna_dostawie_ksiazek_krajowych

Zakup książek **zagranicznych** – Informacja Działu Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy na sukcesywną dostawę książek zagranicznych dla UG – komunikat z **18 czerwca 2015 (03.07.2015)** r.
http://ug.edu.pl/44384/informacja_dzialu_zamowien_publicznych_o_podpisaniu_umowy_na_sukcesywna_dostawie_ksiazek

Książki krajowe

Informacja DZP UG w sprawie podpisania umowy na sukcesywną dostawę książek krajowych.

czwartek, 5 listopada 2015 roku, 13:09

Informacja DZP UG w sprawie podpisania umowy na sukcesywną dostawę książek krajowych.

Dział Zamówień Publicznych uprzejmie informuje, że przeprowadził postępowanie przetargowe na sukcesywną dostawę książek krajowych, który skierowany jest do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego nr A120-211-141/15/SS, została zawarta umowa na: sukcesywną dostawę książek krajowych dla Biblioteki i jednostek organizacyjnych UG z Wykonawcą:

Ogólnopolski System Dystrybucji Wydawnictw AZYMUT Sp. z o.o., 02-460 Warszawa, ul. Gottlieba Daimlera 2

Wysokość udzielonego rabatu od ceny detalicznej netto książki, sugerowanej przez Wydawcę wynosi 35%.

W sprawie bezpośredniej realizacji umowy przedstawicielami po stronie Wykonawcy są:

p. Mariusz Wójcik, p. Piotr Siewkierko tel. (22) 695 48 56/57, fax (22) 695 42 06,

e-mail: bibliotekarz@azymut.pl

Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, zainteresowany usługą w zakresie niniejszego postępowania, powinien mieć zapewnione źródło finansowania i jest zobowiązany do złożenia stosownego zapotrzebowania - do pobrania w wersji elektronicznej (w załącznikach).

Zapotrzebowanie należy odpowiednio wypełnić, podpisać i przesać do: p. Mariusz Wójcik, Piotr Siewkierko tel. (22) 695 48 56/57, fax (22) 695 42 06, e-mail: bibliotekarz@azymut.pl

Osobą do której należy przekazywać faktury wraz z kopią zapotrzebowania jest Pan Piotr Talanda - Dział Zamówień Publicznych Sekcja Realizacji Umów adres e-mail : piotr.talanda@ug.edu.pl ,

tel. (58) 523 23 59.

Faktury należy opracować w następujący sposób:

Zamówienie publiczne nr A120-211-141/15/SS


Przetarg nieograniczony

Dokumentacja znajduje się w Dziale Zamówień Publicznych

.....

(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

Do faktury należy dołączyć kopię wysłanego zapotrzebowania.

Załącznik	Wielkość
 zapotrzebowanie_książki.doc	41.5 KB
 oferta_azymut.pdf	865.6 KB

Książki zagraniczne

Informacja Działu Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy na sukcesywną dostawę książek zagranicznych dla UG

czwartek, 18 czerwca 2015 roku, 15:02

KOMUNIKAT

Dział Zamówień Publicznych uprzejmie informuje, że przeprowadził przetarg na sukcesywną dostawę książek zagranicznych, który skierowany jest do **wszystkich jednostek organizacyjnych** Uniwersytetu Gdańskiego.

W wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego nr A120-211-25/15/SS, została zawarta umowa na:

sukcesywną dostawę książek zagranicznych dla Biblioteki i pozostałych jednostek organizacyjnych UG z Wykonawcą:

ABE-IPS Sp. z o. o., z siedzibą: 00-855 Warszawa, ul. Grzybowska 37A

Filia w Gdańsku: 80-210 Gdańsk, ul. Hoene Wrońskiego 6/1

(50 m od Biblioteki Głównej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego)

Przedstawicielem po stronie Wykonawcy jest: **p. Kamila Wirkus tel. (58) 550 09 36, kamila.wirkus@abe.pl**

Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, zainteresowany usługą w zakresie niniejszego postępowania, powinien mieć zapewnione źródło finansowania i jest zobowiązany **do złożenia stosownego zapotrzebowania** - do pobrania w wersji elektronicznej poniżej (w załącznikach).

Zapotrzebowanie należy odpowiednio wypełnić, podpisać i przesłać do realizacji na adres:

kamila.wirkus@abe.pl **p. Kamila Wirkus tel. (58) 550 09 36,**

Wysokość udzielonego rabatu od ceny katalogowej sugerowanej przez Wydawcę wynosi **25,2%**.

W sprawie realizacji umowy kontaktować się można z Panem Piotrem Talandą z Sekcji Realizacji Umów DZP:
piotr.talanda@ug.edu.pl , tel.wew 2359

Faktury należy opracować w następujący sposób:



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Koszty pośrednie

Zarządzenie Rektora UG nr 73/R/14 z dnia 5 lipca 2014 r. w sprawie zasad wykorzystania części kosztów pośrednich w projektach badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych procedura i wniosok

A. Kosztorys projektu do umowy numer: UMO-2015/19/B/NZ8/

Poszczególne pozycje kosztorysu (zł):

Pozycja	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Razem
1	2	3	4	5	6
Koszty bezpośrednie realizacji projektu, w tym:	154 754	182 226	77 653	53 800	468 433
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi i stypendia naukowe	18 800	66 400	66 400	37 600	109 200
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania	0	0	0	0	0
- inne koszty bezpośrednie	135 954	125 826	21 253	16 200	299 233
Koszty pośrednie	30 951	36 445	15 531	10 760	93 687
Koszty realizacji projektu ogółem	185 705	218 671	93 184	64 560	562 120
Środki przyznane wg decyzji:					562 120



Wniosek o możliwość wykorzystania kosztów pośrednich w projekcie

załącznik do procedury wnioskowania
i rozliczania kosztów pośrednich
będących w dyspozycji Dziekanów

Gdańsk dnia

.....
(pieczęć katedry/instytutu)

WNIOSEK O MOŻLIWOŚĆ WYKORZYSTANIA KOSZTÓW POŚREDNICH W PROJEKCIE

Pt:

Nr umowy

Finansowanego przez

Termin realizacji

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykorzystanie kosztów pośrednich w projekcie

w kwocie zł z przeznaczeniem na sfinansowanie następujących wydatków:

Planowany budżet projektu przedstawia się następująco:

Lp.	Treść	Planowane koszty na rok	Rzeczywiste koszty realizacji wg stanu na dzień:
1	Koszty bezpośrednie	.....	.....
2	Koszty pośrednie	.....	.....
3	Razem	.....	.....
4	Koszty pośrednie „A” dla Wydziału do wysokości 25 lub 30% kosztów pośrednich z pozycji 2	.....	.....
5	Koszty pośrednie „B” dla kierownika projektu do wysokości 80% kosztów pośrednich z pozycji 4	.....	.....

.....
(nazwisko i imię kierownika projektu)

.....
(pieczęćka i podpis pracownika Kwestury)

Decyzja Dziekana:

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na wykorzystanie kosztów pośrednich w kwocie zł

Gdańsk dnia

.....
(pieczęćka i podpis Dziekana)



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Koszty pośrednie - przykłady

- koszty wynagrodzeń personelu administracyjnego i finansowego
- koszty remontów i dostosowania pomieszczeń
- koszty eksploatacji powierzchni, podatki od nieruchomości itp.
- opłaty za media, przemysłowe, telekomunikacyjne, pocztowe i kurierskie
- koszty utrzymania czystości pomieszczeń, koszty dozoru
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- opłaty manipulacyjne, administracyjne, bankowe
- koszty audytu zewnętrznego
- koszty organizacji konferencji, warsztatów, seminariów, spotkań
- koszty subskrypcji, prenumerat
- składki członkowskie od osób fizycznych w organizacjach, stowarzyszeniach



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Realizacja projektu - reasumując

przebiega podobnie do finansowania Działalności Statutowej tj.:

1. Wyjazdy krajowe – delegacje.
2. Wyjazdy zagraniczne – Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Zakup książek krajowych – Informacja Działu Zamówień Publicznych w sprawie podpisania umowy na sukcesywną dostawę książek krajowych – komunikat z **5 listopada 2015 r.**
4. Zakup książek zagranicznych – Informacja Działu Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy na sukcesywną dostawę książek zagranicznych dla UG – komunikat z **18 czerwca 2015 r.**
5. Zakup aparatury – Dział Zamówień Publicznych.



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Aneksy

Zmiany warunków realizacji projektu określone w umowie dokonane na wniosek kierownika projektu i jednostki.

Wnosząc o zmianę należy sporządzić właściwy aneks (wzory dostępne na stronie NCN <https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/informacje-dla-realizujacych-projekty/zmiany-w-projektach>).

Do aneksu należy dołączyć wniosek o zmianę warunków realizacji umowy zawierający **uzasadnienie proponowanych zmian**.

Stronami zawierającymi aneks są:

Jednostka finansująca (FNP, MNiSW, NCN, NCBR, MNiSW, WFOŚiGW i inne)

Podmiot realizujący – Jednostka – **Prorektor ds. Nauki**

Kierownik projektu – **Państwo**

Zgodnie z umową wniosek o zmianę składają i podpisują kierownik projektu i osoby reprezentujące jednostkę (podpisy i pieczęcie).

Zmiany w projektach

Kierownik projektu jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z zapisami umowy o realizację i finansowanie projektów badawczych, staży i stypendiów (wraz z załącznikami) oraz opisem zawartym we wniosku.

W warunkach realizacji projektów/staży/stypendiów finansowanych przez NCN można wprowadzić zmiany w trybie:

- zgody kierownika jednostki,
- zgody Narodowego Centrum Nauki,
- aneksu do umowy,
- oświadczenia/pisma przesłanego do NCN.

Tryb zmiany zależy od rodzaju konkursu, w którym projekt, staż lub stypendium zostały zakwalifikowane do finansowania oraz od rodzaju zmiany.

Proszę wybrać z rozwijalnej listy rodzaj konkursu oraz rodzaj wprowadzanej zmiany, aby uzyskać szczegółowe informacje oraz ewentualne wzory dokumentów.

W przypadku, gdy wnioskowane zmiany dotyczą więcej niż jednej kwestii, grantobiorca w oparciu o zamieszczone wzory powinien opracować treść aneksu odzwierciedlającą wszystkie planowane modyfikacje.

Szczegółowe informacje

Konkurs:

wybierz konkurs ...

Rodzaj zmian:

wybierz rodzaj zmian ...

Wybierz

Konsorcja naukowe

Z uwagi na specyfikę zapisów umów o realizację i finansowanie projektów badawczych realizowanych przez podmioty złożone, tryb wprowadzenia proponowanej zmiany oraz formularz aneksu do umowy należy konsultować bezpośrednio z opiekunem projektu. Wzory aneksów dostępne na stronie internetowej Centrum nie powinny być w takich przypadkach stosowane bez uprzedniego wprowadzenia korekt wynikających z treści konkretnej umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego.

Kiedy należy przygotować dokumentację?

- Wniosek o zaakceptowanie zmian warunków realizacji projektu należy składać nie później niż 3 miesiące przed dniem zakończenia realizacji projektu (za wyjątkiem wypadków losowych). Odstępstwo od tej zasady wymaga dodatkowych wyjaśnień wskazujących uzasadnione i niezależne od jednostki przyczyny, dla których dochowanie terminu nie było możliwe.
- Wnioski o możliwość przedłużenia czasu realizacji projektu można nadsyłać najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem pierwotnie planowanego okresu realizacji, o ile nie są one spowodowane nadzwyczajnymi okolicznościami, które wystąpiły po upływie tego terminu.



„Aneksowe” zmiany warunków realizacji projektu (zawarte w § 3 umowy ust 1)

1. Zgody Centrum - **ANEKSU** - wymagają następujące zmiany w realizacji:
 - a) Jednostki lub Kierownika projektu;
 - b) skrócenie okresu realizacji projektu (wyrażone w pełnych miesiącach);
 - c) przedłużenie okresu realizacji projektu o więcej niż 6 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu (wyrażone w pełnych miesiącach);
 - d) przesunięcie środków finansowych pomiędzy latami kalendarzowymi skutkujące zmianą wysokości transz przekazywanych Jednostce przez Centrum;
 - e) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami *Kosztorysu* w łącznej wysokości większej niż **xxx** zł (każdy projekt ma konkretną podaną kwotę – „**nie ma już 15%**”);
 - f) zmiana w *Wykazie planowanej do zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania* polegająca na rezygnacji z zakupu planowanej aparatury o łącznej wartości powyżej **xxx** zł i wykorzystaniu przeznaczonych na ten zakup środków w ramach aparatury lub innych kosztów bezpośrednich;
 - g) zakup planowanej lub dodatkowej aparatury za kwotę inną niż pierwotnie planowana, w przypadku gdy powoduje on wzrost kosztów planowanych na aparaturę naukowo-badawczą lub urządzenia lub oprogramowanie o kwotę przekraczającą wartość wskazaną w umowie w **ust 1 lit e**.



Przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami Kosztorysu w łącznej wysokości większej niż **xxx zł**

§ 3. Zmiana warunków realizacji projektu

1. Zgody Centrum wymagają następujące zmiany w realizacji projektu:

- a. zmiana Jednostki lub Kierownika projektu,
- b. skrócenie okresu realizacji projektu (skrócenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
- c. przedłużenie okresu realizacji projektu o więcej niż 6 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu (przedłużenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
- d. przesunięcie środków finansowych pomiędzy latami kalendarzowymi skutkujące zmianą wysokości transz przekazywanych Jednostce przez Centrum,
- e. przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami *Kosztorysu* w łącznej wysokości większej niż **47 933 zł**,
- f. zmiana w *Wykazie planowanej do zakupienia lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania* polegająca na rezygnacji z zakupu planowanej aparatury o łącznej wartości powyżej 10 000 zł i wykorzystaniu przeznaczonych na ten zakup środków w ramach aparatury lub innych kosztów bezpośrednich,
- g. zakup planowanej lub dodatkowej aparatury za kwotę inną niż pierwotnie planowana, w przypadku gdy powoduje on wzrost kosztów planowanych na aparaturę naukowo-badawczą lub urządzenia lub oprogramowanie o kwotę przekraczającą wartość wskazaną w ust 1 lit e.





„Inne” zmiany warunków realizacji projektu (zawarte w § 3 umowy ust 2-6)

2. Kierownik projektu oraz Jednostka składają w Centrum wniosek o zmianę warunków realizacji projektu zawierający uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany, o której mowa w ust. 1 oraz propozycję aneksu do umowy.
3. ***Pisemnej zgody Jednostki, na wniosek Kierownika projektu, wymagają pozostałe zmiany w warunkach realizacji projektu z zastrzeżeniem zmian w ust. 1.***
4. Wszelkie zmiany merytoryczne Jednostki i Kierownika projektu wprowadzają na własną odpowiedzialność, a ich zasadność zostanie zweryfikowana podczas oceny raportu końcowego lub w trakcie kontroli o której mowa w § 6 ust. 2 lit. B.
5. Jednostka zobowiązana jest do poinformowania Centrum o wszystkich zmianach, o których mowa w ust. 3 i 4 w najbliższym raporcie rocznym oraz w raporcie końcowym, z zastrzeżeniem ust. 6. Ocena raportu rocznego nie obejmuje oceny zasadności wprowadzonych zmian merytorycznych.
6. Zgodę Jednostki na przedłużenie okresu realizacji projektu należy dostarczyć do Centrum w terminie najpóźniej miesiąca przed zakończeniem pierwotnego okresu jego realizacji.



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raporty

Raport roczny

1 egz. w wersji papierowej dla instytucji finansującej

+

1 egz. w wersji papierowej dla UG

+

wersja elektroniczna w systemie OSF

Termin składania do **31 marca**

Raport końcowy

1 egz. w wersji papierowej dla instytucji finansującej

+

1 egz. w wersji papierowej dla UG

+

wersja elektroniczna w systemie OSF

Termin składania do **60 dni po zakończeniu**



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raporty roczne:

Informacje zaciągnięte z wniosku:

- Dane podmiotu realizującego
- Dane kierownika projektu
- Informacje o projekcie
- Wykonane zadania badawcze

Informacje do uzupełnienia:

- Wykaz publikacji
- Wykaz aparatury
- Zestawienie kosztów
- Zespół projektowy
- Oświadczenia i podpisy



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy

zawiera dodatkowo:

- **sprawozdanie merytoryczne**
- **wartość dodana realizacji projektu (konkurs SONATA, SONATA BIS i HARMONIA)**
- **pionierski charakter projektu (konkurs MAESTRO)**
- **popularyzatorski opis rezultatów projektu (w 2 językach)**
- **upowszechnienie wyników - rezultaty projektu badawczego (min. 1)**
- **stopnie / tytuły naukowe**



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy – zadania badawcze

Zadania badawcze muszą być zgodne z załącznikiem nr 1 do umowy lub zgodne ze zmianami wprowadzonymi aneksem do umowy zawartym między NCN a Jednostką.

Nie należy usuwać zadań badawczych niezrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym, a planowanych do realizacji w kolejnych latach trwania projektu (raz usunięte pozostaną usunięte w następnym raporcie).



Jeśli nie było aneksowania zmian merytorycznych, zadania badawcze muszą być takie same jak w umowie.



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy – wykaz publikacji

W raporcie należy wskazać wszystkie publikacje będące efektem realizacji projektu z podziałem na:

- Publikacje w czasopiśmie
- Publikacje książkowe/rozdziały w publikacjach książkowych
- Teksty w publikacjach pokonferencyjnych

***złożone**

***przyjęte**

***opublikowane**

Zgodnie z zapisami umowy Jednostka oraz Kierownik projektu zobowiązują się do umieszczania w publikacjach związanych z projektem informacji: *„Projekt został sfinansowany ze środków Narodowego Centrum Nauki przyznanych na podstawie decyzji numer DEC-.....”* lub jej odpowiednika w języku obcym.

W przypadku braku powyższej informacji publikacja nie jest akceptowana jako rozliczenie projektu!



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy – wykaz aparatury

Należy wskazać planowaną oraz zakupioną aparaturę naukowo-badawczą z podaniem:

- **planowanego kosztu**
- **planowanej liczby sztuk**
- **poniesionego kosztu**

Rezygnacja z zakupu aparatury – aparatura zostaje na liście bez poniesionych kosztów

Dodatkowa aparatura:

- **wyjaśnienia**
- **załącznik ze zgodą**
- **planowane koszty 0 zł**



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy – zestawienie kosztów

Koszty planowane wskazane w punkcie „Zestawienie kosztów planowanych i poniesionych – Sprawozdanie finansowe” muszą być zgodne z załącznikiem nr 2 do umowy lub ze zmianami wprowadzonymi aneksem do umowy zawartym pomiędzy wszystkimi stronami

W przypadku aneksu do umowy zmieniającego kosztorys należy zmienić kolumnę „Planowane (koszty zgodne z aneksem)” dla każdego roku

Zmiany te możliwe są tylko w raporcie końcowym

Poniesione koszty dużo mniejsze niż koszty planowane wymagają wyjaśnienia.



Raport końcowy – zespół projektowy

Sekcja „Zespół projektowy” powinna obejmować:

- **osoby wskazane we wniosku jako biorące udział w realizacji projektu i otrzymujące wynagrodzenie**
- **osoby kluczowe (np. promotor) wskazane we wniosku jako biorące udział w realizacji projektu i nieotrzymujące wynagrodzenia**
- **osoby, dla których zostało zaplanowane wynagrodzenie, ale w trakcie realizacji projektu nie zostało wypłacone**
- **osoby biorące udział w realizacji projektu, nieznane na początku otrzymujące wynagrodzenie w okresie raportowanym**
- **Inne osoby, niebiorące wynagrodzenia, ale biorące udział w realizacji projektu mogą być umieszczane w polu tekstowym.**



UNIWERSYTET GDAŃSKI

Raport końcowy – oświadczenia i podpisy

Należy podać :

- miejsce, gdzie znajduje się do wglądu dokumentacja projektu dotycząca:
 - ✓ realizacji – **kierownik biura Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi**
 - ✓ wyników realizacji – **kierownik projektu**
- osobę odpowiedzialną za sporządzenie raportu – **kierownik projektu**
- datę sporządzenia raportu

W wersji papierowej wymagane są:

- pieczęć jednostki
- podpisy kierownika jednostki, kvestora oraz kierownika projektu
- data sporządzenia raportu

Do raportu należy dołączyć potwierdzenia dokonanych zmian wprowadzonych w trakcie realizacji projektu za zgodą kierownika jednostki.



II. Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi:

Podstawa prawna:

Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi Uniwersytetu Gdańskiego rozpoczęło swoją działalność 1 stycznia 2014 r. na podstawie Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 111/R/13 z dnia 29 listopada 2013 roku.

Kierownik
dr Agnieszka Martynowska (login OSF: a.martynowska)
e-mail: rekama@ug.edu.pl

Pracownicy administracyjni
mgr Karolina Kalksztejn Wenta (login OSF: rekkalk)
e-mail: rekkalk@ug.edu.pl

Strona www: [http://ug.edu.pl/nauka i rozwoj/badania naukowe/projekty krajowe](http://ug.edu.pl/nauka_i_rozwoj/badania_naukowe/projekty_krajowe)

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk
pokój: **R 221**
telefon: (58) 523 24 29, 31 29
e-mail: projektykrajowe@ug.edu.pl



Akty prawne zewnętrzne:

1. USTAWA o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. nr 96 poz. 615 z póź. zm.)
2. USTAWA z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. nr 96 poz. 616 z póź. zm.)
3. USTAWA z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. nr 96 poz. 617 z póź. zm.)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę (Dz. U. nr 207 poz. 1237)



Akty prawne wewnętrzne:

1. Zarządzenie Rektora UG nr 99/R/15 z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia **Regulaminu** Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi
2. Zarządzenie Rektora UG nr 11/R/14 z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie obowiązku przekazywania informacji dotyczących realizowanych w Uniwersytecie Gdańskim projektów naukowych
3. Zarządzenie Rektora UG nr 73/R/14 z dnia 5 lipca 2014 r. **w sprawie zasad wykorzystania części kosztów pośrednich w projektach badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych**
4. Zarządzenie Rektora UG nr 79/R/11 z dnia 8 listopada 2011 r. w sprawie trybu postępowania przy zawieraniu umów dotyczących realizacji projektów Narodowego Centrum Nauki w konkursie na finansowanie projektów badawczych, realizowanych przez osoby rozpoczynające karierę naukową nieposiadające stopnia naukowego doktora

III. Dział Księgowości Finansowej:

p.o. Kierownik
mgr Magdalena Dominiecka Wencel
pokój: **R 326**
telefon: (58) 523 24 61
e-mail: magdalena.dominiecka@ug.edu.pl

Pracownicy administracyjni (rozliczenia projektów z NCN i MNiSW)
mgr Agnieszka Wojciechowicz Fajfer NCN
mgr Paulina Tyszkiewicz MNiSW
pokój: **R 329**
telefon: (58) 523 24 78
e-mail: agnieszka.fajfer@ug.edu.pl; paulina.tyszkiewicz@ug.edu.pl

Strona www:

http://ug.edu.pl/uniwersytet/struktura_ug/administracja_centralna/rektor/kanclerz/zastepca_kanclerza_-_kwestor/dzial_ksiegowosci_finansowej

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk



IV. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą:

Kierownik
dr Katarzyna Świerk
pokój: **R 403**
telefon: (58) 523 20 04
e-mail: kswierk@ug.edu.pl

Sekcja ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych
mgr Elżbieta Szulfer

Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą
mgr Teresa Chocholska
pokój: **R 510**
telefon: (58) 523 31 54
e-mail: rektc@ug.edu.pl

Strona www: http://ug.edu.pl/uniwersytet/struktura_ug/central_administration/rector/vice-rector_scientific_affairs/dzial_nauki_i_wspolpracy_z_zagranica

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk



UNIWERSYTET GDAŃSKI

V. Dział Obliczeń Płac:

Kierownik

mgr Jolanta Moś

pokój: **R 311**

telefon: (58) 523 24 54

e-mail: rekjola@ug.edu.pl

Pracownicy administracyjni (umowy cywilno-prawne)

mgr Anna Karczewska Rogozińska; Bożena Kowalska

pokój: **R 313**

telefon: (58) 523 24 52

e-mail: anna.karczewska-rogozinska@ug.edu.pl; rekbk@ug.edu.pl

Strona www:

http://ug.edu.pl/universytet/struktura_ug/administracja_centralna/rektor/kanclerz/dzial_obliczen_plac

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk

VI. Dział Zamówień Publicznych:

Kierownik
mgr Aneta Budrewicz Góralczyk
pokój: **R 115**
telefon: (58) 523 25 25
e-mail: aneta.budrewicz@ug.edu.pl

Kierownik Sekcji Realizacji Umów
mgr Jacek Jętczak
pokój: **R 117**
telefon: (58) 523 23 59
e-mail: rekji@ug.edu.pl

Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych
mgr Felicja Kondracka
pokój: **R 115**
telefon: (58) 523 31 11
e-mail: fkz@ug.edu.pl

Sekcja Przygotowania i Monitoringu Realizacji Zamówień IT
mgr Janusz Stasiłowicz
pokój: **R 123**
telefon: (58) 523 23 87
e-mail: janusz.stasilowicz@ug.edu.pl

Strona www: http://ug.edu.pl/uniwersytet/struktura_ug/administracja_centralna/rektor/kanclerz/dzial_zamowien_publicznych

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk

VII. Dział Zarządzania Kadrami:

Kierownik
mgr Izabela Dąbrowska
pokój: **R 212**
telefon: (58) 523 24 19
e-mail: rekid@ug.edu.pl

Z-ca Kierownika
mgr Barbara Stożkowska
pokój: **R 214**
telefon: (58) 523 31 28
e-mail: barbara.stozkowska@ug.edu.pl

Strona www:

http://ug.edu.pl/universytet/struktura_ug/administracja_centralna/rektor/kanclerz/dzial_zarządzania_kadrami

Adres:

Rektorat UG
ul. Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk



UNIwersytet GDAŃSKI

Harmonogram konkursów NCN ZAPRASZAMY

Lp.	Rodzaj konkursu	Składanie wniosków do
1.	ETIUDA 4	XX 15 marca 2016
2.	FUGA 5	
3.	SYMFONIA 4	
4.	TANGO 2	
1.	OPUS 11	XXI 15 czerwca 2016
2.	PRELUDIUM 11	
3.	SONATA 11	
1.	HARMONIA 8	XXII 15 września 2016
2.	MAESTRO 8	
3.	SONATA BIS 6	
1.	OPUS 12	XXIII 15 grudnia 2016
2.	PRELUDIUM 12	
3.	SONATA 12	



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

**dr Agnieszka Martynowska
mgr Karolina Kalksztejn - Wenta**