

FAQ z rozliczania Grantów Rektora

1. Czy jak koło naukowe ma za sponsora firmę, która ma umowę z AGH (np. Ansys) i jeśli koło ma osobną umowę sponsorską, to czy można to mieć jako wkład?

Odpowiedź: W wersji bazowej oprogramowania - nie. W przypadku licencji na zasoby, do której dostępu nie ma AGH - tak.

2. Czy można sfinansować za środki z grantu przyjazd/nocleg kogoś (np. mówca na konferencji) do Krakowa?

Odpowiedź: Nie można pokrywać kosztów pobytu pracowników, studentów innych uczelni lub prelegentów oraz opłacać honorariów. Natomiast różne konsultacje można rozliczyć w formie usługi na podstawie faktury lub rachunku.

3. Czy podczas oceniania studenci dalej stanowią 50% składu komisji oceniającej wnioski?

Odpowiedź: Tak.

4. Czy oświadczenia mogą być podpisane przez opiekuna koła i potem zostać dostarczone do dziekana i dalej do programu?

Odpowiedź: Nie, chyba, że to będzie prawniczo rozumiana siła wyższa. Oświadczenia muszą zostać podpisane przez Dziekana Wydziału, uzupełnione przez Biuro Administracyjne o pieczętkę „koszt ujęty w planie” i zeskanowane przy składanym wniosku.

5. Gdzie i kiedy otrzymać można pieczęć pionu kół naukowych na preliminarzu projektu?

Odpowiedź: Od Pełnomocników Rektora w godzinach konsultacji. Preliminarze składamy wraz kompletem grantowych dokumentów w styczniu, zgodnie z terminarzem przedstawionym w regulaminie.

6. Czy na preliminarzu projektu również należy w biurze administracyjnym uzyskać pieczętkę „koszt ujęty w planie”, czy jedynie na oświadczeniach dofinansowania z wydziału? (od dziekana wydziału i kierownika katedry)

Odpowiedź: Tylko na oświadczeniu.

7. Kiedy należy zdobyć pieczętki i podpisy "akceptacja" Rektora i Kwestury na preliminarzu?

Odpowiedź: Po otrzymaniu grantu należy złożyć preliminarz z pustym miejscem na powyższe pieczętki u Państwa Pełnomocników. Podpisy w/w osób uzupełni DSS.

8. Skąd bierze się numer grantu?

Odpowiedź: Numer grantu jest to numer preliminarza nadany przez DSS.

9. W którym miejscu wniosku należy dokładnie opisać zgodność z KIS, RIS i POB?

Odpowiedź: Numer należy podać w pozycjach 3-5 na wniosku a opisać w opisie projektu.

10. Czy firmy mają wycenić wartość wsparcia bezgotówkowego?

Odpowiedź: Tak, podając kwotę brutto.

11. W jaki sposób należy składać wnioski (elektronicznie czy papierowo)?

Odpowiedź: Najpierw należy złożyć elektronicznie, następnie do Pełnomocników Rektora w formie papierowej, zgodnie z harmonogramem programu.

12. Jaki jest sposób i forma składania wniosków? Z ilu dokumentów powinien składać się wniosek? Które załączniki na tym etapie wystarczą do poprawnego złożenia wniosku?

Odpowiedź: Wszystko jest określone w formularzu zgłoszeniowym.

13. Czym różni się KIS od RIS oraz jak obszernie (ile znaków) należy opisać sposób realizacji tych specjalizacji? Czy granty realizujące te specjalizacje w niewielkim stopniu są skazane na odrzuceniu?

Odpowiedź: KIS - Krajowe Inteligentne Specjalizacje, RIS - Regionalne Inteligentne Specjalizacje. Nie wpisanie KISu i RISu nie dyskwalifikuje wniosku, ale znacząco wpłynie na uzyskaną ocenę względem innych wniosków.

14. Czy w kosztach realizacji należy uwzględniać koszty delegacji pracowników AGH?

Odpowiedź: Tak.

15. Czy umowy sponsorskie można zawierać przez fundacje nie wymienione w regulaminie?

Odpowiedź: Zgodnie z poleceniem władz rektorskich akceptowane są tylko ogólnouczelniane fundacje. W razie wątpliwości należy indywidualnie skonsultować się z Pełnomocnikami Rektora.

16. Czy umowy zawarte pod koniec trwania poprzedniego sezonu (np. w maju-czerwcu), nie uwzględnione w poprzedniej edycji grantu, można zawrzeć w oświadczeniach na ten rok? Jeżeli tak, to czy sponsor musi się zadeklarować już teraz o przedłużeniu umowy (nastąpiłoby to wtedy po dłuższym okresie niż 45 dni od ogłoszenia wyników)?

Odpowiedź: W takich sytuacjach należy skontaktować się bezpośrednio z DSS.

17. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dofinansowaniu projektu zobowiązuje firmę do podpisania umowy w przypadku uzyskania przez koło Grantu Rektora. Jednak niektóre firmy chcą dofinansowywać lub przekazać materiały wyłącznie na niektóre specyficzne zadania w ramach projektu, związane z ich działalnością. W przypadku otrzymania dofinansowania w konkursie

mniejszego niż konieczne do realizacji tego zadania, firma musi podpisać umowę (bo się do tego zobowiązała), a koło nie jest w stanie zrealizować zadania i wywiązać się z umowy, poprzez przedstawienie efektów sponsorowi. Co w takim przypadku?

Odpowiedź: Należy kontaktować się z Pełnomocnikami, możliwa jest aktualizacja kosztorysu szczegółowego zawartego we wniosku po otrzymaniu dofinansowania FNKS.

18. Czy to, że w nadchodzącej edycji Grantów w Regulaminie są wymienione konkretne Fundacje, oznacza, że zostały wynegocjowane z nimi warunki o bezprowizyjnej/darmowej obsłudze kół? Jeśli nie, to na jakich zasadach zostały wymienione konkretne Fundacje?

Odpowiedź: Zgodnie z poleceniem władz rektorskich akceptowane są tylko ogólnouczelniane fundacje. Każda fundacja ma swój kosztorys prowadzenia księgowego i administracyjnego projektu. Koszta księgowości finansów należy ująć w planowanym budżecie.

19. Czy prezentacje wyników Grantu może wykonać przedstawiciel projektu nie będący osobą wpisaną jako odpowiedzialna za realizację projektu?

Odpowiedź: Jeśli dołączyła do projektu w późniejszym czasie, to tak.

20. Z czego wynika maksymalna data przedłużenia terminu realizacji Grantów? W poprzedniej edycji była możliwość przedłużenia do końca roku kalendarzowego a teraz jest do 30.11.2023.

Odpowiedź: Jest to związane z rozliczeniem rocznym uczelni oraz zakończeniem edycji, złożeniem sprawozdań przed uruchomieniem nowej edycji.

21. Czy 28 listopada to na pewno będzie ostateczny termin składania wniosków? Czy planuje się wydłużenie terminu?

Odpowiedź: 28 listopada to ostateczny termin.

22. Czy limit 10 tysięcy na zakup środków trwałych jest tylko na jeden przedmiot, czy na wszystkie zakupy?

Odpowiedź: Tylko na indywidualny zakup.