

Spotkanie informacyjne - Fundusz Inicjatyw Dydaktycznych

Biuro Jakości Kształcenia

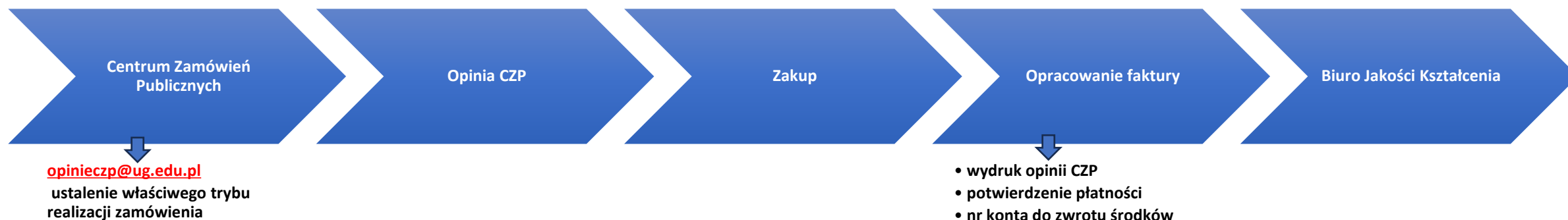
Marta Gwizdalska-Kentzer
Krzysztof Dmochowski

Fundusz Inicjatyw Dydaktycznych (FID) 2026/2027

1	mgr Tomasz Archutowski; mgr Nina Barańska; dr Dominika Bartnik-Świątek; dr Justyna Haber-Biały; mgr Magdalena Ślaska	Wydział Filologiczny	500-I080-S650-26	Danish Digital. Otwarte zasoby edukacyjne dla nowoczesnej dydaktyki języka duńskiego
2	mgr Olga Saktura - Żukowicz	Wydział Nauk Społecznych	500-W500-s650-26	Dobrostan osób starszych w kontekście nowych technologii – pilotaż dydaktyczny z udziałem studentów
3	dr hab. Agnieszka Haas, prof.UG; dr Jolanta Hinc; dr Maciej Pławski	Wydział Filologiczny	500-I020-S650-26	Generatywna sztuczna inteligencja w nauce języka niemieckiego - tworzenie i interpretacja tekstów kultury (literatura – malarstwo – muzyka)
4	dr inż. Angelina Łobejko	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki	500-K200-S650-26	Interdyscyplinarne stanowisko dydaktyczne do detekcji promieniowania i analizy sygnałów oparte o technologię SiPM wykorzystywaną w systemach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej.
5	dr Sławomir Nowak; dr Renata-Afranowicz Cieślak, prof. UG; dr Magdalena Dudek; dr hab. Przemysław Baranow, prof. UG.	Wydział Biologii	500-D110-S650-26	Nauczanie hybrydowe botaniki 2.0
6	mgr Monika Mechlińska-Pauli; mgr Adriana Ruta-Wojciechowska	Centrum Języków Obcych	500-BC00-S650-26	Poster Lab: anglojęzyczne sesje plakatowe w pigułce
7	mgr Zorana Perić	Wydział Filologiczny	500-I060-S650-26	Przekład, Komunikacja, Content – zintegrowane laboratorium aktywnego języka w praktyce (serbski / chorwacki / polski)

Zasady wydatkowania przyznanych środków – procedury zakupowe

Wydatkowanie przyznanych środków powinno być zgodne z celami projektu i kosztorysem



- aktualnie obowiązujące umowy – Portal Pracownika – Komunikaty CZP
- jako nabywcę na fakturze wskazuje się Uniwersytet Gdański
- faktury wystawiane elektronicznie w KSeF muszą zawierać (np. w sekcji uwagi) imię i nazwisko zamawiającego oraz adnotację „FID”

Opracowanie faktury

Numer zadania + dopisek Fundusz Inicjatyw Dydaktycznych (FID).

Uniwersytet Gdański ul. Prof. Marii Janion 7 80-309 Gdańsk	Dokonane czynności - data i podpis
Potwierdza się odbiór towaru-usługi	podpis
Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym	podpis
Wpis do księgi śr. trwałych Poz. Nr..... na zł	
Wpis do ewid. przedm. Nietrwałych Poz. Nr..... na zł	
Wpis do kartoteki materiałowej Poz. Nr..... na zł	
Wpis do pozaksiegowej ewidencji Poz. Nr..... na zł	
Dotyczy kosztów: Koszty numer zadania FID	Podpisuje dysponent środków Prorektor ds. Kształcenia
Sprawdzono pod względem formalno -rachunkowym	
Zatwierdzono na sumę zł	

Faktura VAT nr
z dnia

Fundusz Inicjatyw Dydaktycznych
nr zadania

- Rejestracja faktury – numer RZP na fakturze

<https://pi.ug.edu.pl/Rejestr14000euro/HomeRejestr14000euro/Index2020>

Główne źródło finansowania [W0] [ŚRODKI OGÓLNOUCZELNIANE]

- Dołączona opinia CZP
- Dołączone potwierdzenie płatności
- Na fakturze nr kontu w przypadku zwrotu środków na konto kupującego



Zakupy zagraniczne

Zakupy zagraniczne – o czym należy pamiętać?

Zakupy realizowane u dostawców spoza Polski wymagają wcześniejszego zaplanowania nie tylko kosztu zakupu, ale również dodatkowych obciążeń związanych z rozliczeniem transakcji.



Cena widoczna u zagranicznego dostawcy nie zawsze jest ostatecznym kosztem projektu. przy zakupach zagranicznych należy uwzględnić możliwy odwrócony VAT, opłaty bankowe oraz różnice kursowe.

Najważniejsze zasady

- ✓ Przed zakupem skonsultuj transakcję z Centrum Zamówień Publicznych oraz Działem Finansowym.
- ✓ W kosztorysie projektu uwzględnij pełny koszt zakupu, a nie tylko cenę widoczną na stronie dostawcy.
- ✓ Sprawdź walutę płatności i uwzględnij możliwe różnice kursowe oraz opłaty za przelewy międzynarodowe.

Zakupy zagraniczne

Dodatkowe koszty, które mogą wystąpić

◆ **Odwrócony VAT (reverse charge)**

Przy zakupie usług lub niektórych towarów od zagranicznych kontrahentów może wystąpić obowiązek rozliczenia podatku VAT po stronie Uniwersytetu. Oznacza to, że rzeczywisty koszt zakupu może być wyższy od ceny wskazanej przez dostawcę.

◆ **Koszty przelewów międzynarodowych**

W przypadku płatności zagranicznych mogą zostać naliczone opłaty bankowe związane z realizacją przelewu międzynarodowego.

◆ **Różnice kursowe**

Ostateczna wartość wydatku może różnić się od planowanej ze względu na zmiany kursów walut między momentem składania zamówienia a realizacją płatności.

Koszty osobowe

Wynagrodzenia finansowane ze środków FID są obciążone **narzutem pracodawcy**. Oznacza to, że rozliczając koszty osobowe należy uwzględnić całkowity koszt zatrudnienia, a nie wyłącznie kwotę wynagrodzenia brutto.

Jak obliczyć koszt?

Całkowity koszt wynagrodzenia = wynagrodzenie + narzut



Dla pewności, przed sporządzeniem wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego lub umowy cywilnoprawnej konieczne jest skontaktowanie się z Działem Płac w celu potwierdzenia wysokości narzutów, tak aby uniknąć przekroczenia budżetu projektu.

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
miejscowość i data

Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego *

Na podstawie § 17 ust.1 i 2 Regulaminu wynagradzania pracowników UG, wnioskuję o przyznanie dodatku zadaniowego dla:

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Symbol ewidencyjny pracownika.....
3. Stanowisko.....
4. Uzasadnienie wniosku.....

.....
5. **Wnioskowany okres przyznania dodatku zadaniowego ****

- ☐ jednorazowo w kwocie..... za miesiąc.....
- ☐ miesięcznie w kwocie..... od dnia..... do dnia.....

6. **Dodatek zostanie sfinansowany ze środków *****

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

Podpis i pieczęć
osoby wnioskującej

| podpis Prorektor ds. Kształcenia

podpis i pieczęć kierownika
jednostki organizacyjnej

podpis i pieczęć **Kwestora**/
pracownika Działu Kontrolingu

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/biuro-jakosci-ksztalcenia/fundusz-inicjatyw-dydaktycznych/dokumenty-do-pobrania
(Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego)

Eksperci zewnętrzni

W ramach projektu FID możliwe jest finansowanie pracy **ekspertów zewnętrznych**, jeżeli ich udział jest niezbędny do realizacji zaplanowanych działań dydaktycznych. Wysokość wynagrodzenia eksperta określa kierownik projektu i uwzględnia ją w kosztorysie składanym wraz z wnioskiem. Z ekspertem zawierana jest umowa cywilnoprawna, zgodnie z zasadami zawierania umów obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim. Umowa procedowana jest poprzez GUCiR.

Zasady zawierania umów można znaleźć na [stronie internetowej Działu Płac](#).

Dokumentowanie projektu

- dokumentacja zdjęciowa działań podczas realizacji projektu
- wykazanie produktów powstałych po realizacji projektu
- opisanie rezultatów i zrealizowanych celów projektu

➡ **Sprawozdanie merytoryczne** ➡ **publikacja na stronie Biura Jakości Kształcenia**

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/biuro-jakosci-ksztalcenia/fundusz-inicjatyw-dydaktycznych/projekty-zrealizowane

Rozliczenie projektu

Regulamin FID

https://bip.ug.edu.pl/sites/default/files/nodes/akty_normatywne/101695/files/regulamin_fid.pdf

1. Wnioskodawca w terminie **30 dni od dnia zakończenia realizacji inicjatywy** dydaktycznej składa w Biurze Jakości Kształcenia **sprawozdanie merytoryczne i finansowe** dotyczące realizacji inicjatywy dydaktycznej, **materiały dokumentujące** realizację inicjatywy dydaktycznej **do zamieszczenia na stronie internetowej UG** oraz **pisemną ocenę**, o której mowa w ust. 2.
 2. Realizacja inicjatywy dydaktycznej przez Wnioskodawcę podlega **ocenieniu bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika studiów doktoranckich**. Przed dokonaniem oceny bezpośredni może on zasięgnąć opinii studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub innych osób, których dotyczyła dana inicjatywa dydaktyczna.
 3. Opinia, o której mowa w ust. 2 musi zostać przedstawiona Dziekanowi wydziału lub Dyrektorowi jednostki ogólnouczelnianej, na którym wykonuje pracę Wnioskodawca albo dyrektorowi Szkoły Doktorskiej lub kierownikowi studiów doktoranckich, na których kształci się Wnioskodawca, którzy potwierdzają ten fakt odpowiednią adnotacją.
- Sprawozdanie merytoryczne (pdf)
 - Sprawozdanie finansowe (Biuro Kontrolingu)
 - Ocena/Opinia bezpośredniego przełożonego
- Dokumenty proszę przelać (drogą mailową do Biura Jakości Kształcenia w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu)

Wskazówki

Większość problemów pojawiających się podczas realizacji projektów FID wynika nie z błędów merytorycznych, lecz z nieprzestrzegania procedur finansowych i organizacyjnych obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim.

- Proszę realizować zakupy zgodnie z kosztorysem
- Proszę kontaktować się z CZP **przed** realizacją zamówień
- Proszę systematycznie monitorować stan wydatkowanych środków – [zalecamy stały kontakt z Biurem Kontrolingu np. 1 x w miesiącu](#)
- Proszę o informację w razie opóźnień np. dotyczących zakupów w ramach przetargów
- Proszę o poprawne opracowywanie faktur (**nr zadania FID**)
- Proszę dokumentować realizację projektu
- Proszę o terminowe rozliczanie projektu

Dziękujemy

Powodzenia w realizacji projektu FID

Zapraszamy do kontaktu

Biuro Jakości Kształcenia

marta.gwizdalska-kentzer@ug.edu.pl

krzysztof.dmochoowski@ug.edu.pl

bjk@ug.edu.pl

tel: +48 58 523 33 25

pok. 509 A, V piętro

Przydatne linki:

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/centrum-zamowien-publicznych/opiniowanie

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/biuro-jakosci-ksztalcenia/fundusz-inicjatyw-dydaktycznych/dokumenty-do-pobrania

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/dzial-plac/umowy-cywilnoprawne

https://ug.edu.pl/pracownicy/strony_jednostek/biuro-jakosci-ksztalcenia/fundusz-inicjatyw-dydaktycznych/projekty-zrealizowane

https://bip.ug.edu.pl/sites/default/files/nodes/akty_normatywne/101695/files/regulamin_fid.pdf

[FID - FAQ | Uniwersytet Gdański](#)