

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL.021.195.2017

ZARZĄDZENIE NR 35

z dnia 25 lipca 2017 r.

w sprawie zasad finansowania działalności doktorantów
w ramach Funduszu Ruchu Doktoranckiego

Na podstawie § 56 ust. 1 i ust. 2 pkt 7 statutu SGH zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W planie rzeczowo-finansowym Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej SGH, na dany rok wydziela się środki na cele doktoranckie w ramach Funduszu Ruchu Doktoranckiego, zwanego dalej FRD, z którego finansowane są w szczególności: naukowa, dydaktyczna, publikacyjno-wydawnicza, sportowa i kulturalna działalność prowadzona przez doktorantów, współpraca i integracja środowiska doktorantów oraz funkcjonowanie i działalność Samorządu Doktorantów SGH, zwanego dalej Samorzędem.
2. Kanclerz uwzględnia w projekcie planu rzeczowo-finansowego SGH wysokość FRD w porozumieniu z właściwym prorektorem oraz Zarządem Samorządu Doktorantów SGH, zwanym dalej Zarządem.
3. FRD nie jest funduszem w rozumieniu art. 101 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2

1. Zarząd dzieli FRD na dwa filary, jak następuje:
 - 1) I filar – przeznaczony na finansowanie działalności ustawowej, statutowej i regulaminowej Samorządu, w tym współpracy środowiska doktorantów z organizacjami zewnętrznymi oraz integracji wewnętrznej środowiska doktorantów zmierzającej do podjęcia nowych inicjatyw;

- 2) II filar – przeznaczony na wspieranie i rozwój działalności projektowej doktorantów, zwanej dalej projektami doktoranckimi.
2. Zarząd jest dysponentem FRD.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może wyrazić zgodę na dofinansowanie projektów doktoranckich z I filaru FRD.
4. Przez dofinansowanie rozumie się środki pieniężne przeznaczone na realizację działalności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, w formie dotacji lub refundacji.
5. Niewykorzystane w danym roku środki z FRD zasilają budżet SGH.
6. Ze środków FRD nie mogą być finansowane wynagrodzenia związane z jakąkolwiek formą zatrudnienia, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 3

1. Zarząd przyznaje dofinansowanie z I filaru FRD na działalność realizowaną z inicjatywy Zarządu mającą w szczególności na celu:
 - 1) integrowanie środowiska akademickiego;
 - 2) reprezentowanie interesów doktorantów na forum uczelnianym;
 - 3) współpracę środowiska z organizacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym z samorządem studenckim SGH, innymi samorządami doktorantów, Krajową Reprezentacją Doktorantów i innymi zrzeszeniami doktorantów;
 - 4) propagowanie kultury fizycznej i sportu;
 - 5) promowanie działalności charytatywnej i wolontariatu oraz postaw społecznej odpowiedzialności;
 - 6) prowadzenie działalności kulturalnej, turystycznej oraz promowanie właściwego wypoczynku;
 - 7) promowanie działalności Samorządu;
 - 8) wymianę najlepszych praktyk w ramach współpracy krajowej i międzynarodowej;
 - 9) opracowanie rozwiązań w zakresie działalności SGH;
 - 10) rozwój kompetencji środowiska doktorantów w uzgodnieniu z dziekanami kolegów;
 - 11) informowanie doktorantów o działalności SGH.

§ 4

1. Zarząd może przyznać dofinansowanie z II filaru FRD na realizację projektów doktoranckich o charakterze:
 - 1) naukowym;
 - 2) dydaktycznym;
 - 3) publikacyjno-wydawniczym;
 - 4) sportowym;
 - 5) kulturalnym.
2. Projekt doktorancki może mieć charakter mieszany.
3. Zarząd przyznaje dofinansowanie w szczególności na projekty doktoranckie, które wzbogacają dorobek naukowy lub kulturalny SGH.
4. Przyznane dofinansowanie projektu może pokryć nie więcej niż 90% całkowitych kosztów projektu.
5. Procedowanie projektów finansowanych z I i II filaru FRD odbywa się drogą elektroniczną. Każdy projekt wymaga Zgłoszenia Projektu Akademickiego Doktorantów (ZPAD) za pomocą formularza elektronicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zgody właściwego prorektora. ZPAD dostępny jest dla doktorantów w Wirtualnym Dziekanacie.
6. W formularzu organizator jest zobowiązany podać wszelkie wymagane informacje dotyczące m.in. nazwy, celu i terminu projektu, organizatora, sponsorów, zaproszonych gości.
7. Projekt musi posiadać preliminarz wpływów i wydatków, dane kontaktowe wnioskodawcy oraz uzasadnienie merytoryczne celowości projektu.
8. Projekt może być współorganizowany z podmiotem zewnętrznym, zwanym dalej współorganizatorem. W takim przypadku formularz powinien być uzupełniony o:
 - 1) informację o współorganizatorze określającą rolę, jaką będzie on pełnił w trakcie realizowania projektu oraz dane identyfikacyjne podmiotów zewnętrznych (NIP, REGON lub PESEL);
 - 2) informację na temat udziału współorganizatora w finansowaniu projektu;
 - 3) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe koordynatora projektu (koordynatorem może być wyłącznie doktorant SGH).
9. ZPAD składa się przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu:
 - 1) co najmniej 3 dni robocze wcześniej, w przypadku gdy ZPAD dotyczy wyłącznie kwestii rezerwacji sali lub auli;

- 2) co najmniej 6 dni roboczych wcześniej, w przypadku gdy ZPAD dotyczy również innych kwestii, poza rezerwacją sali lub auli.
10. Zmiany w zaakceptowanym projekcie należy dokonać za pomocą formularza zmian lub korekty kosztorysu, dostępnych w formie elektronicznej w ZPAD.
 11. Wnioskodawca, o którym mowa w § 7 ust. 1 może otrzymać dofinansowanie nie częściej niż dwa razy w ciągu 12 miesięcy. Ograniczenie to nie dotyczy wniosków finansowanych z I filaru FRD złożonych przez Zarząd.
 12. Projekt wnioskodawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie projektu nie otrzymał dofinansowania, ma pierwszeństwo przed projektem doktoranta, którego projekt jest drugim projektem w okresie 12 miesięcy.
 13. Struktura wydatków projektu nie może przewidywać wynagrodzenia dla doktoranta.
 14. Przed dokonaniem jakichkolwiek zamówień (zleceń, zakupów) towarów i usług koniecznych do realizacji projektu niezbędne jest złożenie wniosku w Workflow. Doktorant (koordynator projektu) zobowiązany jest do przesłania na adres doktoranci@sgh.waw.pl treści opisu przedmiotu oraz celu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w systemie Workflow.
 15. Na wniosek doktoranta (koordynatora projektu) lub Zarządu, zgłoszony co najmniej 5 dni roboczych przed realizacją projektu, Przewodniczący Samorządu Doktorantów (lub upoważniony przez niego doktorant) składa wniosek w Workflow, o którym mowa w ust. 14.
 16. Wszyscy doktoranci korzystający ze środków Uczelni i pozyskujący w ramach swoich inicjatyw przychody dla Uczelni są zobowiązani do przestrzegania regulacji w zakresie prawa zamówień publicznych oraz innych właściwych przepisów wewnętrznych Uczelni.
 17. Zarząd wspiera w szczególności projekty doktoranckie z II filaru, takie jak:
 - 1) organizowanie warsztatów podnoszących kompetencje doktorantów w SGH;
 - 2) organizowanie konferencji naukowych w SGH;
 - 3) wydawanie publikacji naukowych;
 - 4) przygotowanie i realizację międzykolegialnych, międzyuczelnianych lub międzynarodowych projektów badawczych;

18. Jeden projekt może otrzymać jedno dofinansowanie (bez względu na liczbę organizatorów) i biorących w nim udział doktorantów.

§ 5

Właściwy prorektor nie wyraża zgody na dofinansowanie i realizację projektu doktoranckiego:

- 1) niezgodnego z powszechnie obowiązującym prawem, normami wewnętrznymi SGH, statutem SGH, przepisami wewnętrznymi SGH lub niniejszym zarządzeniem;
- 2) naruszającego dobre imię lub interes SGH;
- 3) niezgodnego z misją i celami Samorządu;
- 4) gdy ZPAD został złożony z naruszeniem terminów określonych w § 4 ust. 9.

§ 6

1. Przyjmowanie wniosku o przyznanie dofinansowania z II filaru FRD dla projektu doktoranckiego organizowanego przez podmioty określone w § 7 ust. 1, odbywa się w drodze naboru (zwanego dalej Naborem), ogłaszanego publicznie na stronie internetowej SGH (w profilu „doktorant”) i poprzez wiadomości przesyłane przez Zarząd na adres e-mail doktorantów w domenie SGH.
2. Zarząd ogłasza Nabór nie rzadziej niż jeden raz w roku. Nabór wniosków na projekty doktoranckie realizowane w następnym roku kalendarzowym nie może być ogłoszony później niż w ostatnim dniu listopada.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, określa wiążący termin składania wniosków w ramach Naboru oraz inne niezbędne informacje dla ubiegających się o dofinansowanie projektów doktorantów (zwanym dalej Wnioskodawcami).

§ 7

1. Wnioskodawcą może być:
 - 1) doktorant SGH;
 - 2) grupa doktorantów SGH;
 - 3) uczelniana organizacja doktorancka zarejestrowana w SGH.
2. Dopuszczane do rozpatrzenia są ZPAD spełniające łącznie poniższe warunki:
 - 1) spełniają wymagania formalne określone w niniejszym zarządzeniu;

- 2) są złożone na prawidłowych formularzach elektronicznych wraz z kompletnymi załącznikami;
 - 3) zawierają prawdziwe informacje.
3. Niespełnienie wymagań określonych w ust. 2 skutkuje odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.
 4. Oceny ZPAD dokonuje Zarząd. Ocena jest dokonywana w ciągu 14 dni od upływu ostatecznego terminu składania ZPAD w ramach Naboru.
 5. Kryteriami oceny ZPAD są:
 - 1) cele i oczekiwane rezultaty projektu;
 - 2) poziom merytoryczny projektu;
 - 3) liczbę beneficjentów projektu;
 - 4) wpływ na rozwój dobrych praktyk;
 - 5) doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 6) dofinansowanie zewnętrzne.
 6. Wagi poszczególnych kryteriów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia zawierający wzór Karty Oceny Projektu.
 7. Zarząd na podstawie Karty Oceny Projektu sporządza listę rankingową projektów.
 8. Ocena punktowa projektów dokonywana jest większością głosów. W przypadku równowagi głosów decydujący głos ma przewodniczący Samorządu.
 9. Właściwy prorektor, w porozumieniu z Zarządem, zatwierdza listę rankingową projektów oraz wstępny preliminarz wydatków.
 10. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania projektu podejmowane są w ciągu 30 dni od dnia zakończenia Naboru.
 11. Przed podjęciem decyzji w sprawie przyznania dofinansowania projektu Zarząd może zwrócić ZPAD do poprawy. Poprawiona może być także wnioskowana kwota dofinansowania. Wnioskodawca zobowiązany jest do poprawy ZPAD w terminie 2 dni od daty jego otrzymania.
 12. Postępowanie w sprawie przyznania dofinansowania projektu może zostać zawieszona w każdym czasie ze względu na wyczerpanie środków, o których mowa w § 2.
 13. Członek Zarządu nie uczestniczy w rozpatrywaniu ZPAD złożonego przez:
 - 1) siebie;
 - 2) grupę doktorantów SGH, której jest członkiem;

- 3) uczelnianą organizację doktorancką zarejestrowaną w SGH, której organu jest członkiem.

14. Zarząd w ramach Naboru nie przyznaje dofinansowania na projekty doktoranckie w zakresie:

- 1) bieżącej działalności Wnioskodawcy prowadzonej poza SGH;
- 2) przedsięwzięć niezgodnych z zakresem i dziedzinami nauki znajdującymi się w obszarze zainteresowań SGH;
- 3) realizacji projektów bez własnego wkładu Wnioskodawcy;
- 4) udziału w kursach o charakterze komercyjnym;
- 5) wyjazdów stypendialnych i staży.

§ 8

1. Zarząd przesyła informację o przyznaniu dofinansowania na kontaktowy adres e-mail Wnioskodawcy w domenie SGH podany w ZPAD oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) do Działu Organizacji Dydaktyki (DOD).
2. Zarząd, bez zbędnej zwłoki, zamieszcza informację o wynikach postępowań o przyznanie dofinansowania na stronie internetowej www.doktorant.sgh.waw.pl.

§ 9

1. Od odmowy przyznania dofinansowania, przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, składane jest w Sekretariacie Rektora. Wnioskodawca przesyła skan odwołania na adres e-mail doktoranci@sgh.waw.pl nie później niż w dniu złożenia odwołania. Zarząd może zaopiniować odwołanie nie później niż po upływie 5 dni od przesłania skanu odwołania na adres e-mail doktoranci@sgh.waw.pl.
3. Rektor nie później niż po upływie 14 dni od wniesienia odwołania wydaje decyzję, w której:
 - 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję Zarządu; albo
 - 2) uchyla zaskarżoną decyzję Zarządu i orzeka o przyznaniu dofinansowania w ustalonej przez siebie kwocie, pokrywanej ze środków dostępnych w ramach II filaru FRD.

§ 10

1. Wnioskodawca przedstawia sprawozdanie z realizacji projektu doktoranckiego w ciągu 2 tygodni od dnia zakończenia projektu. Sprawozdanie Wnioskodawca przesyła w formie elektronicznej na adres: doktoranci@sgh.waw.pl. Wersja papierowa sprawozdania wraz z podpisem doktoranta składana jest w DOD. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie powinno zawierać merytoryczną informację z realizacji projektu, w tym realizacji zakładanych celów i uzyskanych efektach oraz kopię listy uczestników projektu. Wnioskodawca powinien również przedstawić informację o wykorzystaniu budżetu projektu i wykonania zakładanego harmonogramu realizacji projektu doktoranckiego.

§ 11

1. Zarząd może zobowiązać Wnioskodawcę do przedstawienia informacji o stopniu zaawansowania realizacji projektu doktoranckiego i wykazania jego zgodności z budżetem i harmonogramem przedstawionymi w ZPAD. W razie znacznych rozbieżności i opóźnień, Zarząd, po zasięgnięciu opinii właściwego prorektora, podejmuje decyzję o cofnięciu przyznanego dofinansowania projektu doktoranckiego lub jego proporcjonalnej części. W takim przypadku cofnięte środki trafiają do odpowiedniego filara FRD.
2. Koszty i przychody projektu Wnioskodawca rozlicza nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia projektu. Brak rozliczenia projektu oraz inne nieprawidłowości w jego organizacji, w szczególności brak zgodności z danymi podanymi we wniosku, uniemożliwiają uzyskanie kolejnego dofinansowania w danym i kolejnym roku. Informację o nierozliczeniu projektu pracownik DOD przekazuje na piśmie do Zarządu oraz właściwego prorektora. Wzór rozliczenia projektu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Decyzję o utracie prawa do ubiegania się o kolejne dofinansowanie podejmuje Zarząd w ciągu 2 miesięcy od zakończenia projektu doktoranckiego.

§ 12

1. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do pobrania zaliczki na realizację projektu.
2. Płatności wobec dostawców towarów i usług realizowane są przez SGH przelewem na konto dostawcy po otrzymaniu faktury. W wyjątkowych,

podyktowanych interesem SGH przypadkach, dopuszcza się płatność gotówką. Warunkiem takiej formy płatności jest uzyskanie wcześniejszej zgody kanclerza. Upoważniony pracownik DOD potwierdza na fakturze wykonanie zamówienia zgodnie z danym projektem i złożonym wnioskiem w Workflow.

3. Płatność gotówką bez wcześniejszego uzyskania zgody kanclerza jest dopuszczalna w przypadku zakupu biletów kolejowych oraz komunikacji miejskiej i dalekobieżnej.
4. Faktury, z formą płatności w postaci przelewu, Wnioskodawca dostarcza do DOD w ciągu 2 dni od ich wystawienia. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa wyżej, koszt odsetek za ewentualne opóźnienia w zapłacie obciąża Wnioskodawcę. Faktura powinna być wystawiona z co najmniej 14 dniowym terminem zapłaty.
5. DOD przekazuje faktury do Kwestury niezwłocznie po ich otrzymaniu, lecz nie później niż na 7 dni przed upływem terminu zapłaty.
6. Projekt może być finansowany ze źródeł pochodzących spoza SGH na podstawie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do zarządzenia. Każda zmiana wzoru umowy wymaga opinii radcy prawnego i akceptacji kwestora. Środki pozyskane w ten sposób ujmowane są w kosztorysie projektu w kwocie netto (bez VAT). W przypadku umów barterowych w kosztach projektu uwzględnia się środki na pokrycie podatku VAT z faktury sprzedaży.
7. Przed zawarciem umowy przez strony projektu umowa musi uzyskać akceptację Centrum Współpracy z Biznesem, które przed podpisaniem umowy ocenia relację wartości zobowiązań ze strony SGH w stosunku do wartości świadczenia drugiej strony. Akceptacja odbywa się poprzez parafowanie umowy.
8. Umowy związane z finansowaniem projektu sporządza się zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie organizacyjnym SGH.
9. Pracownik DOD wystawia, na podstawie zawartych umów, faktury dla podmiotów zewnętrznych. Pracownik DOD otrzymuje egzemplarz umowy niezwłocznie po jej podpisaniu.
10. Egzemplarze faktur, wraz z umowami, przekazywane są przez DOD do Kwestury po zakończeniu miesiąca, w którym zostały wystawione.

11. Wnioskodawca odpowiada za terminowe dostarczenie odpowiednich dokumentów koniecznych do dokonania rozliczenia, w tym oryginałów umów i faktur lub kopii umów do DOD.
12. Dokumenty niedoreczone w terminie, nie będą rozliczone.
13. Zarząd monitoruje realizację projektu.

§ 13

1. Kanclerz w porozumieniu z właściwym prorektorem i Zarządem ustala nie później niż 15 grudnia danego roku kalendarzowego wstępną wartość preliminarza wydatków w ramach FRD na kolejny rok kalendarzowy, w celu włączenia go do projektu planu rzeczowo-finansowego SGH.
2. Kanclerz informuje Zarząd o ostatecznej wysokości preliminarza wydatków w ramach FRD po zatwierdzeniu przez Senat SGH planu rzeczowo-finansowego SGH na dany rok kalendarzowy.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia, w tym postępowaniem w sprawie przyznania dofinansowania, sprawuje właściwy prorektor.

§ 14

1. W roku akademickim 2016/2017 projekty dofinansowane są na podstawie pisemnych wniosków składanych przez doktorantów. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu, do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie uczelni na rok 2017. Decyzję ostateczną w sprawie dofinansowania wydaje Zarząd po uzyskaniu akceptacji właściwego prorektora.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania uczelnianych organizacji doktorantów zostaną określone odrębnym zarządzeniem Rektora.
3. Traci moc zarządzenie Rektora nr 10 z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zasad finansowania działalności doktorantów w ramach Funduszu Ruchu Doktoranckiego.
4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH