

## **ZASADY PODZIAŁU, WYDATKOWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI NA FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Dotacja na działalność statutową**

##### **§ 1**

1. Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania dotacji na finansowanie działalności statutowej, zwane dalej Zasadami, dotyczą dotacji przyznawanej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego kolegiom na finansowanie działalności statutowej obejmującej:
  - 1) utrzymanie potencjału badawczego;
  - 2) prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.
2. Środki finansowe dotacji, o których mowa w ust. 1, powinny być wykorzystane w roku budżetowym, na który zostały przyznane. W uzasadnionych przypadkach środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym pozostawia się w dyspozycji jednostki na rok następny, z przeznaczeniem na cel na jaki zostały przyznane.

##### **§ 2**

1. Ze środków dotacji na utrzymanie potencjału badawczego finansowane są:
  - 1) bezpośrednie koszty działalności naukowej kolegiów, a w szczególności koszty:
    - a) działań niezbędnych do rozwoju specjalności naukowych lub kierunków badawczych oraz rozwoju kadry naukowej, w tym koszty badań naukowych lub prac rozwojowych ujętych w planie zadaniowym kolegium przedstawionych we wniosku o przyznanie środków finansowych, zwanych dalej zadaniami badawczymi,

- b) utrzymania infrastruktury badawczej, w tym Biblioteki SGH, Archiwum SGH, Oficyny Wydawniczej SGH, obsługi informatycznej, oraz koszty dofinansowania 50% kosztów zakupu czasopism naukowych, dostępu do baz danych i dostępu do Internetu,
  - c) związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynieryjno-technicznej, w tym wynagrodzenia osobowe pracowników naukowych i inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w celu wykonywania badań naukowych lub w celu wykonywania prac pomocniczych w badaniach naukowych na podstawie umowy o pracę i uwzględnionych przy określaniu liczby N pracowników kolegium, zwanej dalej liczbą N, o której mowa w § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego określonego w § 9 pkt 4,
  - d) zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej niestanowiącej dużej infrastruktury badawczej związanej z realizacją zadań, o których mowa w lit. a,
  - e) współpracy naukowej krajowej i zagranicznej niezbędnej do realizacji zadań, o których mowa w lit. a, w tym koszty składek członkowskich uczelni w krajowych i międzynarodowych organizacjach naukowych,
  - f) działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych;
- 2) koszty pośrednie, naliczane zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie wysokości kosztów pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności SGH.
2. Ze środków dotacji, o której mowa w ust. 1, nie mogą być finansowane koszty działalności dydaktycznej oraz koszty związane z zatrudnieniem pracowników naukowo-dydaktycznych SGH na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Decyzje w sprawie podziału dotacji, z możliwością ustalenia rezerwy w wysokości 5% kwoty przeznaczonej do podziału, w części przeznaczonej na koszty bezpośrednie realizacji zadań badawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, podejmuje dziekan kolegium.

### § 3

1. Środki dotacji celowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz

uczestników studiów doktoranckich, mogą być przeznaczane na finansowanie kosztów zadań badawczych ujętych we wniosku o przyznanie dotacji:

- 1) prowadzonych przez pracowników kolegium uwzględnianych przy określaniu liczby N, którzy spełniają warunki określone w art. 2 ust. 19 ustawy, o której mowa w § 9 ust. 1, zwanych dalej młodymi naukowcami;
- 2) wykorzystywanych w pracach doktorskich uczestników studiów doktoranckich SGH, których tok studiów obejmuje okres, na który zaplanowano realizację projektu badawczego, zwanych dalej doktorantami SGH;

w tym kosztów pośrednich obliczanych zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 pkt 2.

2. Ze środków dotacji, o której mowa w ust. 1, nie finansuje się wynagrodzeń młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich z tytułu umów cywilnoprawnych.
3. Wybór zadań badawczych ujmowanych we wniosku do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz podział środków przyznanej dotacji odbywa się w drodze konkursu organizowanego przez dziekana kolegium. Regulamin konkursu ustala i ogłasza dziekan kolegium.
4. Doktorant SGH składa wniosek w konkursie po uzyskaniu zgody opiekuna naukowego wyznaczonego zgodnie z regulacjami obowiązującymi w kolegium.
5. W przypadku młodych naukowców dziekan może ustalić wymóg uzyskania zgody opiekuna naukowego.

## **Rozdział 2**

### **Dysponowanie środkami finansowymi i kosztorysy**

#### **§ 4**

Kolejne etapy realizacji i rozliczenia prac powinny następować z uwzględnieniem wskazanych terminów:

- 1) Dział Nauki, w porozumieniu z kwestorem, niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o przyznaniu dotacji, sporządza i przekazuje dziekanom informację o kwotach dotacji przeznaczonych na finansowanie zadań badawczych, zgodnie z wnioskiem zgłoszonym do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) dotacja jest rozdysponowywana przez dziekanów niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Działu Nauki;

- 3) w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania decyzji dziekana o podziale dotacji oraz zatwierdzonych kosztorysów zadań badawczych Kwestura uruchamia linie budżetowe w systemie Controllingu Finansowego;
- 4) od stycznia do dnia przyznania dotacji na badania statutowe na dany rok, za zgodą dziekana, można dokonywać zamówień i zakupów zaliczkowo, do wysokości 25 % kwoty dotacji przyznanej w roku poprzednim;
- 5) zadania badawcze powinny być zrealizowane do końca roku budżetowego, w którym zostały przyznane środki; w uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji zadania badawczego na rok następny; w terminie do 31 stycznia roku następnego po otrzymaniu dotacji dziekan przekazuje do kwestora informację o zadaniach badawczych, które będą kontynuowane w roku następnym;
- 6) dysponenci środków mogą składać wnioski na zamawiane usługi i zakupy w systemie Workflow do 31 marca roku następnego po otrzymaniu dotacji; środki które nie zostaną zarezerwowane w tym terminie zwiększają rezerwę dziekana, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 7) w terminie do 15 kwietnia roku następnego po otrzymaniu dotacji kwestor przekazuje dziekanom oraz prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą informację o stanie rezerw dziekanów;
- 8) ostateczny termin dostarczenia faktur do Kwestury upływa 30 czerwca roku następnego po otrzymaniu dotacji, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 9) w terminie do 31 lipca roku następnego po otrzymaniu dotacji kwestor przekazuje dziekanom oraz prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą informację o niewykorzystanych środkach;
- 10) terminy, o których mowa w pkt 6 i 8, mogą zostać, w uzasadnionych przypadkach, przedłużone przez dziekana kolegium, jednakże z zastrzeżeniem, że ostateczny termin wydatkowania środków nie może przekroczyć 31 października roku następnego po otrzymaniu dotacji;
- 11) środki, które nie zostaną wydatkowane do 31 grudnia roku następnego po otrzymaniu dotacji podlegają zwrotowi do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

## § 5

1. Kosztorys zadania badawczego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia Rektora nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie wysokości kosztów

pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności SGH, sporządza kierownik zadania badawczego.

2. Kosztorys może obejmować wyłącznie wydatki uzasadnione, niezbędne, bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem badawczym, w tym wydatki określone odpowiednio w załączniku nr 1 lub załączniku nr 2 do Zasad.
3. Dysponentami środków finansowych, w rozumieniu regulacji wewnętrznych SGH, w zakresie wydatkowania środków są:
  - 1) kierownicy zadań badawczych;
  - 2) dziekani – w przedmiocie rezerwy dziekana.
4. Wydatkowanie środków musi być każdorazowo poprzedzone złożeniem wniosku za pośrednictwem systemu Workflow oraz zgodne z kosztorysem badania.
5. Realizacja wydatków powinna być udokumentowana opłaconymi fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi. Dokumenty finansowe – prawidłowo opisane przez kierownika zadania badawczego, sprawdzone przez opiekuna naukowego, a następnie zatwierdzone pod względem merytorycznym przez dziekana kolegium – przekazywane są do Kwestury.

### **Rozdział 3**

#### **Realizacja i odbiór zadań badawczych**

##### § 6

1. Zadanie badawcze jest realizowane przez kierownika zadania badawczego samodzielnie lub przez kierownika zadania badawczego z zespołem.
2. Kierownikami zadań badawczych mogą być pracownicy kolegium zaliczani do liczby N oraz doktoranci SGH.
3. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do:
  - 1) wykonania zadania badawczego zgodnie z opisem zamieszczonym we wniosku, harmonogramem i kosztorysem;
  - 2) wydatkowania przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) sporządzenia, zgodnie z zasadami określonymi przez dziekana, i złożenia w biurze kolegium, stanowiących wkład do raportu MNiSW:
    - a) rocznego raportu z realizacji zadania badawczego – w terminie do 15 lutego roku następnego po otrzymaniu dotacji, w przypadku gdy zadanie badawcze jest kontynuowane w roku następnym po roku

przyznania dotacji; raport roczny obejmuje realizację zadania badawczego w roku przyznania dotacji,

- b) końcowego raportu realizacji zadania badawczego – nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania badawczego; raport końcowy obejmuje cały okres realizacji zadania badawczego.

W raportach nie przedstawia się danych finansowych, które są dostępne w systemie Controllingu Finansowego prowadzonym w SGH.

- 4) niezwłocznego powiadamiania opiekuna naukowego lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowane jest zadanie badawcze, oraz dziekana kolegium o przeszkodach w realizacji zadania badawczego;
- 5) przesłania w formie elektronicznej do OPI i przekazania do biura kolegium wydruku karty informacyjnej SYNABA.

## § 7

1. Rezultaty realizacji zadania badawczego finansowanego z dotacji statutowej, zwane dalej pracami, w tym opracowania naukowe, wymagają recenzji i odbioru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zadania badawczego, dziekan kolegium może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu sporządzenia recenzji.
3. Recenzenta pracy ustala dziekan kolegium, w ramach którego praca była realizowana (zaleca się korzystanie z recenzentów spoza uczelni). W przypadku negatywnej recenzji, dziekan, na wniosek kierownika zadania badawczego, może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
4. Odbiór pracy odbywa się komisyjnie ze sporządzeniem protokołu odbioru. Komisję odbioru pracy, zwaną daję Komisją, powołuje dziekan kolegium. Komisja powinna liczyć nie mniej niż trzech członków, a w jej skład nie mogą wchodzić: kierownik zadania badawczego, współwykonawcy oraz opiekun naukowy. W posiedzeniu Komisji mogą wziąć udział wykonawcy przyjmowanych prac oraz opiekunowie naukowci. Komisja podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia pracy.
5. Zasady i tryb pracy Komisji, w tym terminy posiedzeń komisji i odbioru zadań badawczych, ustala dziekan.
6. Po odbiorze komisyjnym biuro kolegium przekazuje jeden egzemplarz pracy, wraz z kopią kosztorysu, recenzją i protokołem zdawczo-odbiorczym, do Działu Nauki, gdzie dokumenty te są przechowywane przez okres nie krótszy niż 6 lat.

7. Biuro kolegium wykonuje pomocnicze czynności administracyjne związane z organizacją i tokiem badań.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen i odbiorów zadań badawczych sprawuje dziekan kolegium, w którym zadania badawcze były realizowane.

#### **Rozdział 4**

##### **Postanowienia końcowe**

###### **§ 8**

1. Zasady i tryb sprawowania kontroli merytorycznej i organizacyjnej realizacji zadań badawczych ich rozliczenia oraz oceny ustala dziekan kolegium.
2. Zadania badawcze oraz ich wyniki stanowią przedmiot prawa autorskiego i podlegają ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Upowszechnianie wyników zadań badawczych odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 9 pkt 7.

#### **Rozdział 5**

##### **Obowiązujące regulacje prawne**

###### **§ 9**

W zakresie gospodarowania przyznanymi dotacjami podmiotowymi i celowymi na działalność statutową należy stosować następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania kategorii naukowej jednostkom naukowym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1126);
- 5) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę na finansowanie działalności statutowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 90, z późn. zm.);

- 6) uchwała nr 255 Senatu SGH z dnia 15 października 2014 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
- 7) uchwała nr 76 Senatu SGH z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad ich komercjalizacji w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie;
- 8) zarządzenie Rektora nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie wysokości kosztów pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności SGH;
- 9) zarządzenie Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm.;
- 10) zarządzenie Rektora nr 22 z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów;
- 11) zarządzenie Rektora nr 29 z dnia 7 czerwca 2013 r. w sprawie zasad i formy składania wniosków o uruchomienie procesu wydawania publikacji w Oficynie Wydawniczej SGH, z późn. zm.;
- 12) zarządzenie kanclerza nr 1 z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie uszczegółowienia niektórych procedur obiegu dokumentów w formie papierowej w SGH;
- 13) pismo okólne kanclerza nr 7 z dnia 11 kwietnia 2013 r. w sprawie uruchomienia Controllingu Finansowego, Workflow oraz Sklepu Intranetowego SGH.