

**Zasady rozliczania i odbioru prac naukowo-badawczych  
realizowanych w ramach działalności statutowej<sup>1</sup>  
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie w 2014 r.**

1. Podział dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego („badania statutowe”):
  - 1) Informacja o dotacji podmiotowej dla kolegium przyznanej w roku 2014 przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego jest niezwłocznie przekazywana do Działu Nauki i Kwestury.
  - 2) Dotacja ta jest w części przeznaczona na utrzymanie infrastruktury badawczej, w szczególności na sfinansowanie działalności biblioteki, archiwum, wydawnictwa oraz infrastruktury informatycznej (rozwiązań sprzętowo-programowych i organizacyjnych) służącej procesowi badawczemu. Decyzję o wysokości środków przekazywanych na utrzymanie infrastruktury badawczej podejmuje prorektor do spraw nauki i współpracy z zagranicą na wniosek kwestora i kanclerza.
  - 3) Dziekan kolegium dokonuje podziału pozostałych środków na podstawie wniosku zgłoszonego do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Przy podziale środków dziekan bierze pod uwagę stopień wykonania zadań w roku ubiegłym. W pierwszej kolejności dziekan zobowiązany jest do podziału niewykorzystanych w roku poprzednim i przeniesionych na rok następny środków finansowych na dofinansowanie kontynuowanego badania oraz na upowszechnianie wyników badań.
  - 4) Środki niewykorzystane przez kierowników badań w wyznaczonym terminie, wracają do dyspozycji dziekana i tworzą rezerwę dziekana na działalność statutową. Środki zgromadzone w ramach tej rezerwy dziekan wykorzystuje na cele związane z upowszechnianiem wyników badań. Niewykorzystane w wyznaczonym terminie środki z rezerwy dziekana na działalność statutową mogą, decyzją prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą, zostać przeznaczone na zwiększenie części dotacji przeznaczonej na utrzymanie infrastruktury badawczej.
  - 5) Prorektor do spraw nauki i współpracy z zagranicą oraz dziekan powiadamiają Dział Nauki i Kwesturę o dokonany podziale niewykorzystanej dotacji.
  
2. Realizacja badań z dotacji podmiotowej („badania statutowe”) oraz z dotacji celowej („badania młodych naukowców”):
  - 1) Kierownik badania sporządza program, harmonogram oraz kosztorys badania, które przekazuje dziekanowi. Podstawą otwarcia linii budżetowej danej pracy badawczej jest przekazanie do Działu Księgowości Projektowej

---

<sup>1</sup> Dotyczy dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego i dotacji celowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich.

zatwierdzonego kosztorysu tematu badawczego (wzór kosztorysu znajduje się w końcowej części załącznika).

- 2) Wydatkowanie środków związanych z badaniem musi być każdorazowo poprzedzone złożeniem wniosku za pośrednictwem systemu Workflow.
- 3) Wynagrodzenia wykonawców pracy badawczej powinno być ustalone przez zastosowanie ceny umownej. Wynagrodzenie wypłacane jest po odbiorze komisyjnym złożonego przez wykonawcę opracowania. Wykonawca pokrywa koszt przepisywania pracy. Cena umowna obowiązuje również przy wszystkich pracach pomocniczych oraz za recenzję pracy badawczej. Stawka za recenzję szczegółową nie powinna przekroczyć 10 % wynagrodzenia autora recenzowanej pracy. Kwota ta nie może być wyższa niż stawka za recenzję pracy doktorskiej. W przypadku wykonywania prac badawczych przez studentów lub doktorantów obowiązuje cena umowna.

Podstawą do wypłaty wynagrodzenia są: zaakceptowany w systemie Workflow wniosek, umowa oraz rachunek z potwierdzeniem prawidłowego wykonania pracy przez kierownika badania lub dziekana. Umowa może być zawarta, jako umowa zlecenia naukowych prac badawczych lub umowa o dzieło stanowiące naukową pracę badawczą. Wyboru właściwego rodzaju umowy dokonuje zleceniodawca. Przy czym wynagrodzenie recenzenta jest wypłacane na podstawie umowy o wykonanie prac twórczych, a wynagrodzenie za prace pomocnicze i techniczne jest wypłacane na podstawie umowy zlecenia.

Zawarte umowy, protokoły oraz rachunki powinny być czytelnie wypełnione i podpisane przez dziekana lub osoby przez niego upoważnione.

- 4) Rejestry umów zawieranych w ramach badania prowadzą biura kolegiów.
- 5) Zakupy materiałów i aparatury powinny być dokonywane na początku realizacji pracy badawczej a nie po jej zakończeniu. Zakupiona literatura naukowa powinna być zarejestrowana w jednostce, w której realizowana jest praca badawcza.
- 6) Publikacja wyników badań może być wykonana za pośrednictwem Oficyny Wydawniczej SGH.
- 7) Prezentacja i upowszechnianie wyników badań, mające miejsce po upływie wyznaczonego terminu rozliczenia badania jest możliwe do sfinansowania w ramach badania pod warunkiem dostarczenia dokumentu finansowego, potwierdzającego wysokość kosztu w okresie kwalifikowalności wydatków, określonego w harmonogramie.
- 8) Dokumenty finansowe (takie jak np. umowa, rachunek) zweryfikowane merytorycznie, prawidłowo opisane i zatwierdzone przez dziekana kolegium lub osoby przez niego upoważnione przekazywane są do Kwestury, do Działu Księgowości Projektowej za pośrednictwem funkcjonującego w SGH systemu obiegu dokumentów, obsługiwane przez Kancelarię Główną.  
Prawidłowo opisane dokumenty finansowe powinny zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b) numer i kwotę wniosku, którego dotyczy dokument finansowy,
  - c) kwotę wykorzystaną dotychczas z wniosku,
  - d) numer i kwotę umowy, do której wystawiony jest dokument finansowy,
  - e) kwotę wykorzystaną dotychczas z umowy,
  - f) potwierdzenie prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia,
  - g) linię i pozycję budżetową,
  - h) informację o zastosowaniu odpowiedniego trybu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### 3. Harmonogram:

- 1) Decyzja dziekana o podziale dotacji na konkretne tematy badawcze, przekazanie informacji kierownikowi badania, Działowi Nauki i Kwesturze – do 20 maja 2014 r.
- 2) Przekazanie przez kierownika badania programu, harmonogramu oraz kosztorysu badania dziekanowi – do 30 maja 2014 r.
- 3) Przekazanie zatwierdzonych przez dziekana kosztorysów badań do Działu Księgowości Projektowej – do 16 czerwca 2014 r.
- 4) Uruchomienie przez Dział Księgowości Projektowej linii budżetowych w systemie Controllingu Finansowego – do 30 czerwca 2014 r.
- 5) Złożenie pracy badawczej w biurze kolegium – do 28 listopada 2014 r.
- 6) Wykonanie recenzji pracy badawczej – do 15 grudnia 2014 r.
- 7) Komisyjne odbiory prac badawczych – do 12 stycznia 2015 r.
- 8) Ostateczny termin rozliczenia badania i kwalifikowalności kosztów w badaniu – do 27 lutego 2015 r.
- 9) Zamknięcie przez Dział Księgowości Projektowej linii budżetowych badań w systemie Controllingu Finansowego, utworzenie linii rezerwy dziekana na działalność statutową – do 31 marca 2015 r.
- 10) Zamknięcie linii rezerwy dziekana na działalność statutową - do 29 maja 2015 r.
- 11) Przekazanie przez Dział Księgowości Projektowej informacji o niewykorzystanych środkach z dotacji na 2014 rok – do 30 czerwca 2015 r.
- 12) Decyzja prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą o zwiększeniu kwoty dotacji przeznaczanej na utrzymanie infrastruktury badawczej – do 15 lipca 2015 r.
- 13) Przygotowanie sprawozdania z realizacji badań statutowych finansowanych z dotacji na 2014 rok – do 31 sierpnia 2015 r.

### 4. Odbiór prac badawczych

- 1) Wszystkie prace badawcze wykonane na podstawie dotacji podmiotowej oraz dotacji celowej wymagają recenzji i odbioru. Bez dokonania odbioru praca nie może być przyjęta i nie może być wypłacone za nią wynagrodzenie. Za jakość pracy oraz prawidłowość jej oceny i odbioru odpowiada dziekan kolegium, w którym praca była realizowana.
- 2) Odbiór wykonanej pracy badawczej odbywa się komisyjnie ze sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi. Komisję odbioru powołuje dziekan. Komisja dokonująca odbioru pracy badawczej powinna liczyć nie mniej niż trzech członków, a w jej skład nie może wchodzić kierownik oraz współwykonawcy danego badania. W posiedzeniu komisji mogą wziąć udział wykonawcy przyjmowanych prac. Komisja podejmuje decyzje o przyjęciu pracy i wypłaceniu za nią wynagrodzenia. Recenzenta ustala dziekan kolegium. Recenzentem powinien być pracownik naukowo-dydaktyczny spoza danego kolegium. Zaleca się korzystanie z recenzentów spoza uczelni. Negatywnie zrecenzowana praca nie podlega komisijnemu odbiorowi. Dziekan może podjąć decyzję o skierowaniu pracy do ponownej recenzji. Dopuszczalna jest jedna powtórna recenzja, koszty jej pokrywane są z wynagrodzenia kierownika badania.
- 3) Po odbiorze komisyjnym biuro kolegium przekazuje 1 egzemplarz pracy, kopię kosztorysu badania, recenzję i protokół zdawczo-odbiorczy

do Działu Nauki, gdzie dokumenty te są przechowywane przez okres nie krótszy niż 6 lat.

- 4) Kolegium wykonuje wszystkie pomocnicze czynności administracyjne i techniczne związane z organizacją i tokiem badań.

## 5. Obowiązujące regulacje prawne

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. Nr. 96 poz. 615 z późn. zm.).
- 2) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 90).
- 3) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo Zamówień Publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 5) Zarządzenie Rektora nr 20 z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zawierania umów związanych z prowadzeniem naukowych prac badawczych.
- 6) Zarządzenie Rektora nr 38 z dnia 9 sierpnia 2010 r. w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych na prace o charakterze pozaakademickim (z późn. zm.).
- 7) Zarządzenia Rektora nr 39 z dnia 9 sierpnia 2010 r. w sprawie zawierania umów w zakresie działalności twórczej (z późn. zm.).
- 8) Zarządzenie Rektora nr 51 z dnia 4 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie i Regulaminu pracy komisji przetargowej.
- 9) Pismo okólne nr 7 z dnia 11 kwietnia 2013 r. w sprawie uruchomienia Controllingu Finansowego, Workflow oraz Sklepu Intranetowego SGH;
- 10) Zarządzenie kanclerza nr 1 z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie uszczegółowienia niektórych procedur obiegu dokumentów w formie papierowej w SGH.
- 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.).