

ZARZĄDZENIE NR 25

z dnia 30 maja 2014 r.

w sprawie zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej

Na podstawie § 111 ust. 6 oraz § 112 pkt 1 statutu SGH, w związku z uchwałą nr 239 Senatu SGH z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie przyjęcia zasad finansowania działalności studenckiej oraz uchwałą nr 252 Senatu SGH z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie zasad finansowania i funkcjonowania uczelnianych organizacji studenckich, zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Studentom przysługuje prawo do zrzeszania się w organizacjach studenckich na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Organizacje studenckie działające w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej SGH lub Uczelnią, mogą korzystać z uprawnień wynikających z Ustawy jeżeli zrzeszają wyłącznie studentów SGH lub studentów i nauczycieli akademickich SGH.
3. Cele organizacji studenckich działających w SGH nie mogą być sprzeczne z misją i strategią SGH oraz jej statutem.
4. W planie rzeczowo-finansowym Uczelni na dany rok wydziela się Fundusz Ruchu Studenckiego (FRS), z którego finansowana jest, zgodna z celami Uczelni, naukowa, kulturalna i sportowa działalność studencka prowadzona przez podmioty określone w § 2.
5. FRS nie jest funduszem Uczelni w rozumieniu art. 101 Ustawy.

§ 2

Organizacjami studenckimi prowadzącymi działalność studencką w rozumieniu niniejszego zarządzenia, są:

- 1) Organy Samorządu Studentów SGH, zwane dalej Samorządem;
- 2) Uczelniane Organizacje Studenckie (UOS);
- 3) Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (KU AZS SGH);
- 4) Stowarzyszenia.

§ 3

1. FRS na dany rok tworzy się ze środków:

- 1) wydzielonych z planu rzeczowo-finansowego SGH na dany rok;
- 2) nadwyżki środków wypracowanych w związku z działalnością studencką.

2. FRS dzieli się na pięć filarów:

- 1) I filar – przeznaczony jest na działalność statutową Samorządu;
- 2) II filar – przeznaczony jest na działalność Studenckich Kół Naukowych, Klubów, Organizacji Akademickich i Stowarzyszeń;
- 3) III filar – przeznaczony jest na finansowanie nowych inicjatyw;
- 4) IV filar – przeznaczony jest na działalność KU AZS SGH;
- 5) V filar – przeznaczony jest na działalność Zespołów Artystycznych;

3. Ze środków FRS nie mogą być finansowane wynagrodzenia związane z jakąkolwiek formą zatrudnienia w organizacji studenckiej.

§ 4

Kanclerz uwzględnia w projekcie planu rzeczowo-finansowego SGH wartość FRS w porozumieniu z Zarządem Samorządu Studentów SGH, zwanym dalej ZSS SGH.

Rozdział 2

Przepisy ogólne

§ 5

1. Samorząd Studentów działa na podstawie Ustawy i regulaminu Samorządu.
2. Podstawowa działalność statutowa Samorządu jest finansowana z I filaru FRS.
3. Projekty realizowane przez Samorząd są finansowane na zasadach określonych w Rozdziale 6 niniejszego zarządzenia.
4. Finansowaniu zgodnie z ust. 3 podlegają realizowane przez Samorząd projekty mające na celu:

- 1) integrowanie środowiska akademickiego;
- 2) reprezentowanie interesów studentów na forum uczelnianym;
- 3) wymianę najlepszych praktyk w ramach współpracy międzynarodowej;
- 4) wypracowanie wspólnych rozwiązań wobec reform i wyzwań Uczelni;
- 5) rozwój kompetencji studentów;
- 6) informowanie studentów o sytuacji i wydarzeniach w SGH.

§ 6

Studenci SGH mają prawo zrzeszania się w:

- 1) UOS, w szczególności takich jak:
 - a) Studenckie Koła Naukowe (SKN),
 - b) Kluby,
 - c) Organizacje Akademickie (OA),
 - d) Zespoły Artystyczne (ZArt);
- 2) Stowarzyszeniach;
- 3) sekcjach KU AZS SGH.

§ 7

1. UOS, o których mowa w § 6 pkt 1, nieposiadające osobowości prawnej podlegają rejestracji na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego zarządzenia.
2. Sekcje KU AZS SGH podlegają rejestracji na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.
3. Stowarzyszenia, o których mowa w § 6 pkt 2, działające na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach, podlegają wpisowi do wykazu stowarzyszeń prowadzących działalność przy SGH, na zasadach określonych w Rozdziale 4 niniejszego zarządzenia.
4. Organem skupiającym przedstawicieli UOS i Stowarzyszeń jest Rada Kół i Organizacji, zwana dalej RKiO.

Ogólne zasady dotyczące Uczelnianych Organizacji Studenckich

§ 8

1. Inicjatywy podejmowane przez UOS mogą być finansowane na zasadach określonych w Rozdziale 6 niniejszego zarządzenia i po uzyskaniu akceptacji opiekuna danej UOS.
2. Zmiana nazwy bądź opiekuna UOS wymaga zgody właściwego prorektora. Wzory wniosków dotyczących ww. zmian stanowią załączniki nr 1b i 1c do zarządzenia.

3. W skład zarządu UOS mogą wchodzić wyłącznie studenci SGH.
4. Nadzór nad działalnością UOS sprawuje opiekun, celem zapewnienia jej zgodności z misją UOS oraz statutem SGH i Ustawą.
5. Funkcję opiekuna sprawuje pracownik Uczelni posiadający stopień lub tytuł naukowy.
6. Pracownik Uczelni może sprawować opiekę tylko nad jednym UOS w ramach poniższych kategorii.
 - 1) SKN;
 - 2) Kluby;
 - 3) OA;
 - 4) ZArt.
7. Dopuszcza się pełnienie funkcji opiekuna łącznie w kilku różnych kategoriach UOS wymienionych w ust 6.
8. Opiekuna wybierają studenci w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki działającej w ramach struktury jednostki podstawowej SGH, przy której UOS zamierza funkcjonować. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwego prorektora, UOS może powstać poza strukturą jednostek podstawowych.
9. Opiekun:
 - 1) pełni opiekę merytoryczną nad UOS;
 - 2) występuje w imieniu UOS z wnioskami o dofinansowanie jej działalności;
 - 3) weryfikuje i podpisuje w imieniu UOS wnioski, sprawozdania i inne oficjalne dokumenty;
 - 4) nie może pobierać wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji;
 - 5) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowo-księgowo UOS;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za działalność UOS;
10. Szczegółowy zakres uprawnień opiekuna regulują odrębne wewnętrzne akty prawne Uczelni.

Szczegółowe zasady dotyczące Studenckich Kół Naukowych

§ 9

1. Celem działania SKN jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie pogłębianiu wiedzy członków koła, rozwijaniu ich umiejętności, a także popularyzowaniu badań naukowych w środowisku akademickim.

2. Za obszar działań SKN uważa się w szczególności:
- 1) podejmowanie samodzielnych projektów badawczych;
 - 2) uczestnictwo w projektach badawczych prowadzonych wspólnie przez inne UOS i koła naukowe z innych uczelni;
 - 3) organizowanie i udział w konferencjach naukowych;
 - 4) przygotowywanie opracowań przeznaczonych do publikacji;
 - 5) organizowanie innych form (np. konkursów) popularyzowania badań naukowych wśród młodzieży studenckiej w środowisku uczelnianym oraz pozauczelnianym i udział w takich formach oferowanych przez inne organizacje;
 - 6) organizowanie lub uczestnictwo w warsztatach naukowych lub szkoleniach rozwijających umiejętności praktyczne przydatne w obszarach wykorzystywania wiedzy ekonomicznej;
 - 7) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi i prawnymi.

Szczegółowe zasady dotyczące Klubu lub Organizacji Akademickich

§ 10

1. Celem działania Klubu lub OA jest podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu wiedzy i umiejętności ich członków, a także jej prezentowaniu w środowisku akademickim Uczelni i poza nią.
2. Za obszar działań Klubu lub OA uważa się w szczególności:
 - 1) prowadzenie spotkań, których forma, np. sprawnościowa, dyskusyjna lub inna, odpowiada charakterowi ich zainteresowań;
 - 2) poznawanie i popularyzowanie wiedzy oraz umiejętności leżących w obszarze ich zainteresowań;
 - 3) inne, nie wymienione formy aktywności, jeżeli nie godzą one w dobre imię Uczelni i nie są sprzeczne z normami etycznymi i prawnymi.

Szczegółowe zasady dotyczące Zespołów Artystycznych

§ 11

1. Celem działania ZArt jest:
 - 1) podejmowanie inicjatyw, których realizacja służyć będzie rozwijaniu wiedzy i umiejętności wokalnych, tanecznych i aktorskich ich członków oraz ich prezentowanie w środowisku akademickim Uczelni i poza nim;
 - 2) dbanie o tradycje Uczelni i jej kultywowanie.
2. Za obszar działań ZArt uważa się w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w warsztatach, próbach i wydarzeniach kulturalnych, których forma, np. sprawnościowa, dyskusyjna lub inna, odpowiada charakterowi jego działalności;
 - 2) nauka i rozwijanie umiejętności wokalnych, aktorskich i tanecznych.
3. Dbanie o tradycje narodowe i ludowe oraz ich kultywowanie.

Szczegółowe zasady dotyczące Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

§ 12

1. Celem działania KU AZS SGH jest:
 - 1) udział w zawodach sportowych i uzyskanie jak najlepszych wyników;
 - 2) reprezentowanie i promowanie Uczelni na zawodach i innych imprezach sportowych;
 - 3) popularyzacja kultury fizycznej i rywalizacji sportowej w środowisku akademickim;
 - 4) podnoszenie poziomu sportowego i zdrowotnego studentów i pracowników Uczelni;
 - 5) organizowanie zawodów sportowych i rekreacyjnych na terenie Uczelni;
 - 6) integracja środowiska akademickiego przez sport.
2. Podstawową jednostką organizacyjną KU AZS SGH jest sekcja sportowa, zwana dalej sekcją.
3. W odniesieniu do sekcji stosuje się przepisy Regulaminu tworzenia i działalności sekcji sportowych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

Rozdział 3

Uczelniane Organizacje Studenckie

§ 13

1. UOS może podjąć formalną działalność po dokonaniu rejestracji.
2. Organem rejestrującym i prowadzącym rejestr UOS jest Rektor, w imieniu którego działa właściwy prorektor.
3. Właściwy prorektor, na podstawie upoważnienia Rektora, podejmuje decyzję w sprawie wpisu do rejestru UOS.
4. Rejestr UOS jest jawny i jest przechowywany w Dziale Obsługi Studentów oraz zamieszczony w BIP.

§ 14

W celu dokonania wpisu do rejestru UOS należy złożyć, do właściwego prorektora, następujące dokumenty:

- 1) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do zarządzenia;
- 2) skład organów UOS;
- 3) regulamin, którego wzorcową treść określają załączniki do zarządzenia:
 - a) nr 2 – w przypadku SKN;
 - b) nr 3 – w przypadku Klubu/OA/ZArt.

§ 15

1. W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 14, po stwierdzeniu przez Dział Radców Prawnych braku sprzeczności regulaminu UOS z przepisami prawa i statutem SGH, właściwy prorektor podejmuje decyzję w sprawie wpisu UOS do rejestru.
2. Decyzja prorektora jest jednocześnie dokumentem powołującym opiekuna UOS do pełnienia tej funkcji.
3. Opiekun UOS otrzymuje stosowne pełnomocnictwo Rektora.

§ 16

1. Rozwiązanie UOS następuje w drodze:
 - 1) decyzji UOS;
 - 2) uchwały Senatu SGH, jeżeli działalność UOS narusza przepisy prawa, statutu SGH lub regulaminu tego UOS, narusza dobre imię SGH lub jest sprzeczna z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Rozwiązanie UOS skutkuje jej wykreśleniem z rejestru UOS.

Rozdział 4

Stowarzyszenia

§ 17

1. Stowarzyszeniem w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest Stowarzyszenie w rozumieniu ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. – Prawo o stowarzyszeniach, spełniające łącznie następujące kryteria:
 - 1) zrzesza wyłącznie studentów SGH lub studentów i nauczycieli akademickich SGH;
 - 2) jest wpisane do wykazu stowarzyszeń;
 - 3) posiada opiekuna.
2. Opiekun Stowarzyszenia:
 - 1) pełni opiekę merytoryczną nad Stowarzyszeniem;
 - 2) występuje w imieniu Stowarzyszenia z wewnątrzuczelnianymi wnioskami o dofinansowanie jego działalności;
 - 3) weryfikuje i podpisuje w imieniu Stowarzyszenia wewnątrzuczelniane wnioski, sprawozdania i inne oficjalne dokumenty;
 - 4) nie może pobierać wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji.

§ 18

W celu dokonania wpisu do wykazu stowarzyszeń, należy złożyć, do właściwego prorektora, następujące dokumenty:

- 1) umowę, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 2) pozytywną opinię przewodniczącego Samorządu;
- 3) statut Stowarzyszenia;
- 4) informację o składzie organów Stowarzyszenia;
- 5) aktualny wyciąg z KRS.

§ 19

1. W terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 18, po stwierdzeniu przez Dział Radców Prawnych braku sprzeczności statutu Stowarzyszenia ze statutem SGH, właściwy prorektor podejmuje decyzję w sprawie wpisu organizacji do wykazu stowarzyszeń.
2. Decyzja prorektora jest jednocześnie dokumentem powołującym opiekuna stowarzyszenia do pełnienia tej funkcji.

§ 20

Do stowarzyszeń, o których mowa w § 17, przepisy rozdziałów 5-7 stosuje się odpowiednio.

§ 21

Zakończenie działalności Stowarzyszenia w SGH następuje w drodze wykreślenia z wykazu stowarzyszeń, na podstawie:

- 1) decyzji organów Stowarzyszenia;
- 2) decyzji właściwego prorektora, jeżeli działalność Stowarzyszenia uporczywie lub rażąco narusza przepisy prawa, statutu SGH lub statutu Stowarzyszenia, narusza dobre imię SGH lub jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi; jednocześnie z decyzją następuje wypowiedzenie umowy, o której mowa w § 18 pkt. 1.

§ 22

1. Stowarzyszenia nie spełniające kryteriów określonych w § 17:

- 1) mogą działać na terenie Uczelni po uprzednim wpisie do wykazu stowarzyszeń;
- 2) składają do właściwego prorektora dokumenty wymienione w § 18 (w celu dokonania wpisu do wykazu stowarzyszeń);
- 3) mają prawo do odpłatnego:
 - a) korzystania z pomieszczeń na terenie Uczelni z uwzględnieniem możliwości lokalowych Uczelni,
 - b) umieszczania na terenie Uczelni banerów, ogłoszeń i reklam, po uzyskaniu zgody kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) nie mogą ubiegać się o przyznanie środków z FRS;

2. Zakończenie działalności Stowarzyszenia w SGH następuje w drodze wykreślenia z wykazu stowarzyszeń, na podstawie:

- 1) decyzji organów Stowarzyszenia;
- 2) decyzji właściwego prorektora, jeżeli działalność Stowarzyszenia uporczywie lub rażąco narusza przepisy prawa, statutu SGH lub statutu Stowarzyszenia, narusza dobre imię SGH lub jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi; jednocześnie z decyzją następuje wypowiedzenie umowy, o której mowa w § 18 pkt. 1.

Rozdział 5

Obowiązki organizacji studenckich

§ 23

W terminie 14 dni od zmiany składu organów, zarząd organizacji studenckiej zobowiązany jest przekazać imienny skład organu zarządzającego (zarządu) reprezentującego organizację, wraz z informacją, zaparafowaną przez opiekuna danej organizacji, zawierającą dane umożliwiające nawiązanie kontaktu z osobami wchodzącymi w skład organu (e-mail, nr telefonu).

§ 24

1. Każdego roku w terminie dwutygodniowym tj:
 - od 23 kwietnia do 7 maja, za okres 1 grudnia – 30 kwietnia oraz
 - od 23 listopada do 7 grudnia, za okres 1 maja – 30 listopada,organizacje studenckie zobowiązane są do złożenia semestralnego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie obejmuje opis zrealizowanych projektów i podjętych inicjatyw, udziału w zawodach, koncertach, festiwalach itd., ich finansowania oraz wykaz aktywnych członków (min. 10 osób; wymóg ten, zgodnie z odrębnymi przepisami, nie dotyczy KU AZS SGH). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie zatwierdzone przez opiekuna UOS, przewodniczącego Stowarzyszenia albo prezesa KU AZS SGH przekazywane jest do Działu Obsługi Studentów.
3. Złożenie sprawozdania później niż 14 dni po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z cofnięciem dofinansowania w ramach FRS, które następnie zasili pulę środków FRS. W przypadku cofnięcia dofinansowania z II filaru środki zasilą pulę, których dysponentem jest RKiO. W przypadku cofnięcia dofinansowania z IV i V filaru środki zasilą pulę III filaru, których dysponentem jest Samorząd. Jednocześnie organizacja traci możliwości finansowania swojej działalności w kolejnym roku kalendarzowym.
4. Niewywiązanie się z obowiązku złożenia sprawozdania semestralnego w danym roku kalendarzowym, pomimo wysłanej do opiekuna organizacji stosownej informacji, traktowane będzie jako równoznaczne z zakończeniem działalności UOS i skutkuje wykreśleniem z rejestru UOS oraz cofnięciem dofinansowania w ramach II filaru FRS, przy czym środki te następnie zasilą FRS. W przypadku cofnięcia dofinansowania z II filaru środki zasilą pulę, których dysponentem jest

RKiO. W przypadku cofnięcia dofinansowania z IV i V filaru zasili ono środki III filaru, których dysponentem jest Samorząd. Jednocześnie organizacja traci możliwości finansowania swojej działalności w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 25

1. Realizacja projektu z udziałem przedstawicieli władz RP lub korpusu dyplomatycznego oraz członków partii politycznych lub innych osób publicznych wymaga zgody Rzecznika Prasowego SGH. Obecność wyżej wymienionych osób należy potwierdzić najpóźniej na 3 dni przed terminem realizacji projektu, przekazując odpowiednią informację Rzecznikowi Prasowemu SGH.
2. Wszelkie działania związane z pozyskiwaniem sponsorów/partnerów/darczyńców projektów regulują „Zasady współpracy studentów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z Działem Współpracy z Otoczeniem, w ramach projektów realizowanych z firmami lub podmiotami zewnętrznymi”, stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Zasady używania pomieszczeń i innych powierzchni w SGH określa Regulamin użytkowania pomieszczeń i innych powierzchni w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 26

Organizacjom studenckim przysługuje prawo do:

- 1) nieodpłatnego korzystania z zasobów Uczelni, z uwzględnieniem możliwości Uczelni;
- 2) używania logo Uczelni, po uprzedniej zgodzie kierownika Działu Informacji i Komunikacji;
- 3) nieodpłatnego umieszczania na terenie Uczelni banerów, ogłoszeń i reklam, po uzyskaniu zgody kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni właściwych ze względu na miejsce umieszczenia;
- 4) ubiegania się o dofinansowanie z zasobów finansowych wydzielonych w ramach FRS.

Rozdział 6

Zasady finansowania działalności studenckiej

Dysponowanie środkami Funduszu Ruchu Studenckiego

§ 27

Działalność Samorządu finansowana jest ze środków finansowych wydzielonych dla Samorządu w ramach środków I filaru FRS.

§ 28

1. Podstawowa działalność organizacji studenckich, o których mowa w 6 pkt 1 lit a-c i Stowarzyszeń, o których mowa w § 17, jest finansowana z II Filaru FRS, a dysponentem środków jest RKiO.
2. Finansowaniem ze środków FRS objęte są, realizowane przez powyższe organizacje studenckie projekty mające na celu:
 - 1) integrację środowiska uczelnianego;
 - 2) rozwój kompetencji organizacji studenckich i jej członków;
 - 3) rozwój kompetencji studentów;
 - 4) popularyzację tematyki specjalistycznej wśród studentów;
 - 5) propagowanie idei społecznej odpowiedzialności.

§ 29

1. Podstawowa działalność KU AZS SGH jest finansowana ze środków IV filaru FRS, a dysponentem środków jest Samorząd.
2. Celem finansowania KU AZS SGH ze środków FRS jest:
 - 1) udział sekcji sportowych w zawodach na poziomie regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - 2) zakup strojów sportowych;
 - 3) zakup sprzętu sportowego;
 - 4) pokrycie kosztów działalności organizacyjnej i statutowej.

§ 30

1. Podstawowa działalność ZArt jest finansowana ze środków V filaru FRS, a dysponentem środków jest Samorząd.
2. Celem finansowania ZArt ze środków FRS jest:
 - 1) udział w festiwalach, konkursach, warsztatach, koncertach, itp. (m.in. transport, wpisowe, wyżywienie);
 - 2) zakup, wypożyczanie, renowacja i naprawa strojów;

- 3) organizacja i reklama imprez związanych z rozwojem zainteresowań i promocją zespołów;
- 4) realizacja projektów oraz zatrudnianie osób (trenerów, instruktorów, muzyków, choreografów itp.) i najem pomieszczeń adekwatnych do obszaru działania i niezbędnych do przeprowadzania lub uczestnictwa w danym projekcie.

§ 31

Dysponenci środków zobowiązani są do ustanowienia rezerwy w ramach I, II, IV i V filaru, która wynosi co najmniej 5% środków danego filaru.

§ 32

1. Nowe inicjatywy studenckie są finansowane ze środków III filaru i mają na celu:
 - 1) rozwój nowo powstałych projektów;
 - 2) pobudzenie przedsiębiorczości studentów;
 - 3) aktywizację środowiska akademickiego.
2. Nowymi inicjatywami studenckimi są pionierskie przedsięwzięcia organizowane po raz pierwszy, na które organizacja nie ubiegała się o dofinansowanie we wcześniejszym okresie.
3. Dysponentem środków w ramach III filaru jest Samorząd.

§ 33

1. Organizacja studencka, która w danym roku kalendarzowym uzyskała środki z zewnętrznych źródeł i nie wykorzystwała ich na finansowanie działalności w danym roku kalendarzowym, może wnioskować w terminie do końca danego roku kalendarzowego, o umożliwienie wykorzystania tych środków, na swoją działalność w kolejnym roku kalendarzowym, niezależnie od kwot wynikających z preliminarza.
2. Wzór wniosku o wykorzystanie środków w kolejnym roku kalendarzowym określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 34

1. Przystąpienie do realizacji projektu wymaga zgłoszenia projektu akademickiego (ZPA) za pomocą formularza elektronicznego oraz zgody właściwego prorektora.
2. W ZPA organizator jest zobowiązany podać wszelkie wymagane informacje dotyczące m.in. nazwy, celu i terminu projektu, organizatora, sponsorów, zaproszonych osób.

3. ZPA składa się przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu:
 - 1) co najmniej 3 dni robocze wcześniej, w przypadku gdy ZPA dotyczy wyłącznie kwestii rezerwacji sali lub auli na potrzeby wewnętrznych spotkań dla członków organizacji studenckich;
 - 2) co najmniej 6 dni roboczych wcześniej, w przypadku gdy ZPA dotyczy również innych kwestii, poza rezerwacją sali lub auli.
4. Zmiany w zaakceptowanym projekcie należy dokonać za pomocą formularza zmian lub korekty kosztorysu, dostępnych w formie elektronicznej w ZPA.
5. Właściwy prorektor nie wyraża zgody na realizację projektu w przypadkach, gdy:
 - 1) realizacja projektu jest niezgodna z powszechnie obowiązującym prawem, statutem SGH, normami wewnętrznymi SGH lub z niniejszym zarządzeniem;
 - 2) realizacja projektu narusza dobre imię lub interes SGH;
 - 3) projekt w sposób rażący jest niezgodny z misją i celami organizacji studenckiej.

§ 35

1. Przed dokonaniem jakichkolwiek zamówień (zleceń, zakupów) towarów i usług koniecznych do realizacji projektu niezbędne jest złożenie wniosku dotyczącego zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w SGH.
2. Wniosek składa się co najmniej 6 dni roboczych przed realizacją projektu.
3. Wzór wniosku dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego w SGH określony jest odrębnym zarządzeniem Rektora i dotyczy również organizacji studenckich, a wymaga akceptacji opiekuna i kanclerza.
4. Wszystkie UOS i Stowarzyszenia korzystające ze środków Uczelni i pozyskujące przychody własne są zobowiązane do przestrzegania regulacji w zakresie prawa zamówień publicznych.

§ 36

1. Podanie przez organizację studencką niekompletnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym danych w dokumentach, o których mowa w § 34 i 35, w szczególności niewskazaniem sponsora, partnera lub osoby publicznej, skutkuje:
 - 1) upomnieniem;
 - 2) ponownym upomnieniem – jeżeli uchybienie nastąpiło po raz drugi;
 - 3) nieuwzględnieniem danego projektu w semestralnej ocenie projektów – jeżeli uchybienie nastąpiło po raz trzeci;

- 4) nieuwzględnieniem danego projektu w semestralnej ocenie projektów oraz brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowania z FRS w kolejnym roku kalendarzowym – jeżeli uchybienie nastąpiło po raz czwarty.
2. Uchybienie, o którym mowa w ust. 1, stwierdza większością głosów komisja powoływana przez kanclerza, w składzie: przedstawiciel Samorządu, przedstawiciel RKiO oraz przedstawiciel Działu Współpracy z Otoczeniem.

Rozpatrywanie wniosków o finansowanie ze środków Funduszu Ruchu Studenckiego

§ 37

1. SKN, Kluby i Stowarzyszenia oraz Samorząd składają wnioski o przyznanie środków z FRS w formie elektronicznej. Wnioski dostępne są na stronie internetowej Samorządu.
2. ZArt i KU AZS SGH składają wnioski o przyznanie środków z FRS w Dziale Obsługi Studentów.
3. Powyższe wnioski na kolejny rok kalendarzowy składane są nie później niż do 30 listopada każdego roku.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3, może zostać przedłużony decyzją ZSS SGH.
5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 38

Wniosek, o którym mowa w § 37, zawiera m.in.:

- 1) nazwę wnioskodawcy;
- 2) uzasadnienie celowości planowanego projektu i prezentację jego merytorycznych założeń;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia projektu;
- 4) preliminarz wszystkich wpływów i wydatków związanych z projektem;
- 5) dane kontaktowe (e-mail, telefon) osób realizujących projekt, zwanych dalej realizatorami.

§ 39

Projekt może być współorganizowany z inną organizacją studencką lub z podmiotem zewnętrznym, zwanymi dalej współorganizatorami. W takim przypadku formularz wniosku 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.

§ 40

1. Najpóźniej 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego właściwy prorektor, w porozumieniu z ZSS SGH, zatwierdza program działania organizacji oraz wstępny preliminarz ich wydatków.
2. Zatwierdzony merytorycznie przez właściwego prorektora program działania Organizacji, wraz ze wstępnym preliminarzem, przekazywany jest kanclerzowi do akceptacji. Ocena kanclerza dotyczy kwestii finansowych.

§ 41

1. Kanclerz, w porozumieniu z ZSS SGH, ustala do 30 listopada danego roku wstępną wartość preliminarza wydatków na kolejny rok kalendarzowy, w celu włączenia go do projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
2. Po zatwierdzeniu przez Senat SGH planu rzeczowo-finansowego Uczelni kanclerz informuje ZSS SGH o ostatecznej wysokości preliminarza wydatków organizacji na dany rok kalendarzowy.

Przychody, dofinansowanie i realizacja projektów studenckich

§ 42

Wydatki związane z projektem pokrywane mogą być z przychodów ze sprzedaży biletów, pod warunkiem, że:

- 1) opiekun UOS/prezes KU AZS SGH uzyska zgodę kanclerza na sprzedaż biletów, informując go o liczbie, wartości, trybie i warunkach sprzedaży biletów;
- 2) bilety są numerowane i traktowane jako druki ścisłego zarachowania;
- 3) codziennie, przez cały okres sprzedaży, gotówka wraz z rozliczeniem przekazywana jest opiekunowi UOS/prezesowi KU AZS SGH lub upoważnionej przez niego osobie;
- 4) opiekun UOS/prezes KU AZS SGH lub upoważniona przez niego osoba reguluje zobowiązania udokumentowane fakturą wynikającą z realizacji projektu;
- 5) do sprawozdania z realizacji projektu dołączone będzie sprawozdanie ze sprzedaży biletów;

6) niszczenie niesprzedanych biletów odbywa się komisyjnie z udziałem przedstawicieli Samorządu i Kwestury; komisja sporządza protokół zniszczenia biletów.

§ 43

Do rozliczenia sprzedaży biletów w ramach projektu studenckiego, należy dołączyć:

- 1) sprawozdanie ze sprzedaży biletów;
- 2) protokół zniszczenia biletów niewykorzystanych.

§ 44

Uczelnia odmawia realizacji zamówień w przypadku przygotowania zamówienia przekraczającego kwotę określoną wnioskiem dotyczącym zamówień publicznych oraz udzielania zamówień publicznych w SGH lub z pominięciem procedury określonej w § 35.

§ 45

1. Płatności wobec dostawców towarów i usług realizowane są przez Uczelnię:
 - 1) przelewem na konto dostawcy po otrzymaniu faktury, lub
 - 2) gotówką.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu oraz opiekun UOS/prezes KU AZS SGH potwierdzają, na fakturze, fakt wykonania zamówienia zgodnie z danym projektem.

§ 46

1. Faktury z formą płatności w postaci przelewu, należy dostarczać do Kwestury niezwłocznie po ich otrzymaniu, lecz nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty.
2. W przypadku przekroczenia wyżej wspomnianego terminu koszt odsetek za opóźnienia w zapłacie obciąża opiekuna i koordynatora projektu UOS, Stowarzyszenia lub sekcji KU AZS SGH.

§ 47

1. Opiekunowi przysługuje prawo do pobrania zaliczki, na realizację projektu studenckiego.
2. Z powyższego prawa opiekun może nie skorzystać, wówczas zwrot gotówki odbywa się w formie przelewu na konto organizatora.
3. Faktury z formą płatności w postaci gotówki, muszą zostać złożone w Kwesturze przed upływem terminu ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 48

Po zakończeniu projektu należy rozliczyć jego koszty i przychody w terminie 14 dni od zakończenia projektu. Nierozliczenie projektu przez organizację uniemożliwia uzyskanie dofinansowania na kolejny rok. Wzór rozliczenia projektu stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 49

1. Organizacje studenckie mogą finansować swoją działalność ze źródeł pochodzących spoza SGH na podstawie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi. Wzór umowy określa załącznik nr 7 do zarządzenia. Środki pozyskane w ten sposób ujmowane są w kosztorysie projektu w kwocie netto (bez VAT). W przypadku umów barterowych, w kosztach projektu należy ponadto uwzględnić środki na pokrycie podatku VAT z faktury sprzedaży.
2. Przed podpisaniem umowy przez strony projekt umowy musi uzyskać akceptację Działu Współpracy z Otoczeniem, który przed podpisaniem umowy ocenia relację wartości zobowiązań ze strony Uczelni (m.in. wynajem sal, zakres promocji) w stosunku do kwoty wskazanej w umowie jako sponsoring lub darowizna albo inna wpłata.
3. Umowy związane z finansowaniem projektu sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie organizacyjnym SGH.
4. Pracownik Działu Obsługi Studentów wystawia, na podstawie zawartych umów, faktury dla podmiotów zewnętrznych.
5. Kopie tych faktur (zbiorczo), wraz z umowami, przekazywane są przez Dział Obsługi Studentów do Kwestury po zakończeniu miesiąca, w którym zostały wystawione.

Mechanizmy kontrolne

§ 50

Organizacja studencka sporządza rozliczenie projektu i przedstawia je wraz z pełną dokumentacją w Dziale Obsługi Studentów w ciągu 14 dni od zakończenia projektu, wskazując kwoty wykorzystane z preliminarza, a w szczególności różnicę pomiędzy przyznanymi środkami na realizację projektu powiększonymi o rzeczywiste, a nie ujęte w preliminarzu, wpływy, a faktycznie wykorzystaną kwotą. Różnica ta nie może być ujemna.

§ 51

Samorząd umieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące wszelkich decyzji finansowych władz Uczelni dotyczących preliminarza FRS.

§ 52

1. Opiekun UOS, opiekun Stowarzyszenia, prezes KU AZS SGH. przewodniczący Samorządu, odpowiadają za stan majątku SGH przekazanego do używania w kierowanej przez niego organizacji.
2. Środki trwałe pozyskiwane nieodpłatnie przez organizacje wchodzą do stanu majątkowego jednostki organizacyjnej, przy której ona działa.

§ 53

Kwesor SGH wyznacza pracownika odpowiedzialnego w zakresie FRS za stałą współpracę z Samorządem i Działem Obsługi Studentów.

Rozdział 7

Zasady przydzielania pomieszczeń

§ 54

1. UOS, Stowarzyszenia i KU AZS SGH raz w roku mogą ubiegać się o przydział jednego pomieszczenia. Pomieszczenie jest przyznawane na okres od 1 lipca danego roku do 30 czerwca roku następnego.
2. Wnioski o przydział pomieszczenia składane są w Dziale Obsługi Studentów w wyznaczonym przez kanclerza terminie, jednak nie później niż do 1 czerwca danego roku.
3. Kanclerz, najpóźniej ostatniego dnia terminu wyznaczonego na składanie wniosków, przedstawia listę pomieszczeń do rozdysponowania.
4. Podstawowym warunkiem umożliwiającym otrzymanie pomieszczenia jest posiadanie przez organizację studencką dwujęzycznej strony internetowej zawierającej informację o jego działalności, członkach i misji. W tym celu, w miarę możliwości i zasobów, Uczelnia umożliwi organizacjom założenie strony internetowej w ramach domeny SGH.
5. Kanclerz przydziela pomieszczenia zgodnie z przyjętymi kryteriami, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
6. Pomieszczenia przydzielane są na rok w oparciu o listę rankingową. Organizacje, zgodnie ze swoją pozycją na liście rankingowej, dokonują wyboru pomieszczeń spośród dostępnych.

7. Za przydzielone pomieszczenie odpowiedzialność ponosi zarząd organizacji studenckiej.
8. Kryteria ustalenia miejsca na liście rankingowej (maksymalnie można uzyskać 100 punktów) są następujące:
 - 1) punkty za działalność, przyznawane dwa razy w roku przez Samorząd – (maksymalna liczba punktów do zdobycia – 75), przydzielane w sposób proporcjonalny w stosunku do wszystkich otrzymanych punktów za działalność;
 - 2) środki uzyskane od podmiotów zewnętrznych w ostatnim okresie rozliczeniowym (styczeń – grudzień); zakres punktacji: od 0 do 5;
 - 3) terminowe rozliczanie projektów; zakres punktacji: od 0 do 10. Przydzielane w sposób proporcjonalny jako stosunek udziału projektów rozliczonych terminowo w ogólnej liczbie projektów realizowanych przez UOS, ZArt i KU AZS SGH w danym okresie rozliczeniowym, które podlegają rozliczeniom finansowym z Uczelnią; okres rozliczeniowy trwa rok, od 1 czerwca do 31 maja;
 - 4) wpływ na pozytywny wizerunek SGH – ocena należy do właściwego prorektora; zakres punktacji: od 0 do 10.
9. W razie pojawienia się nowych pomieszczeń przeznaczonych dla UOS, ZArt i KU AZS SGH kanclerz może wyznaczyć dodatkowy przydział pomieszczeń w dowolnym terminie, z miesięcznym wyprzedzeniem. Termin składania wniosków o przydział pomieszczenia, w tym przypadku, upływa dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem dodatkowego przydziału pomieszczeń.
10. Dodatkowy przydział pomieszczeń obejmuje jedynie pomieszczenia, które nie były przyznane zgodnie z przepisami ust. 1 i 2.
11. Dodatkowe przydziały odbywają się na warunkach określonych w ust. 5-7.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 55

1. Działające w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie UOS i Stowarzyszenia (z wyjątkiem organizacji ujętych w § 6 pkt 1 lit. a, b i d), mogą kontynuować działalność pod warunkiem dokonania rejestracji (zgłoszenia) w oparciu

o postanowienia niniejszego zarządzenia, w terminie miesiąca od daty jego wejścia w życie.

2. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 1 uznaje się, że zaprzestały one działania, co jest równoznaczne z utratą statusu organizacji i brakiem zgody na dalszą działalność w SGH.
3. Traci moc zarządzenie Rektora nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w SGH.

§ 56

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Szapiro