

Procedura składania podpisów i obiegu dokumentów w międzynarodowych projektach badawczych i edukacyjnych

§ 1

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia w Punkcie Kontaktowym CRPM kopii wniosku projektowego wraz z formularzem zgłoszenia udziału w projekcie międzynarodowym, zwanym dalej formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury, celem rejestracji i sprawdzenia pod względem formalnym.
2. Kierownik projektu zawiadamia dziekana kolegium/kierownika jednostki pozakolegialnej oraz dyrektora/kierownika instytutu/katedry o planowanym udziale w projekcie. Pisemną zgodę na realizację projektu wyżej wymienieni wyrażają poprzez złożenie podpisu na formularzu.
3. W przypadku uczestnictwa w projekcie wymagającym wkładu własnego Uczelni, źródło finansowania tego wkładu należy określić przed podpisaniem kontraktu i wskazać je w formularzu. Punkt Kontaktowy CRPM przekazuje dokumenty do Kwestury celem dokonania wstępnej kontroli pod względem rachunkowym. Wniosek przekazywany jest następnie do podpisu Rektora lub upoważnionego prorektora.
4. Kierownik projektu odbiera podpisany wniosek w Punkcie Kontaktowym CRPM i przekazuje zgodnie z wymogami programu, w ramach którego wniosek jest składany.

§ 2

1. Wniosek o sfinansowanie/dofinansowanie projektu powinien spełniać warunki określone w wytycznych do programu i ogłoszeniu konkursowym, w ramach którego jest składany.
2. W projektach realizowanych w ramach 7 Programu Ramowego UE SGH stosuje się uproszczoną metodę naliczania kosztów pośrednich jako ryczałtu według stawek ustalonych przez Komisję Europejską, które dla projektów obejmujących działania w zakresie badań i rozwoju technologicznego oraz działania demonstracyjne wynoszą 60%.

§ 3

1. Po uzyskaniu oceny projektu i warunków jego finansowania z Komisji Europejskiej lub innej instytucji, do której wniosek był składany, kierownik projektu przekazuje stosowną informację w formie pisemnej do Punktu Kontaktowego CRPM w terminie 2 tygodni.
2. Kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia w Punkcie Kontaktowym CRPM umowy o grant i umowy konsorcjum, jeśli taka jest wymagana w projekcie, wraz z załącznikami, w celu weryfikacji pod względem formalnym. Umowa zostaje przekazana do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym Zespołowi Radców Prawnych (ZRP) oraz rachunkowym – Kwesturze. Uwagi do umowy o grant lub umowy konsorcjum zgłaszane są w formie pisemnej.
3. Po uzyskaniu akceptacji umowy przez ZRP i Kwesturę, jest ona rejestrowana w Punkcie Kontaktowym CRPM i przekazywana do podpisu Rektora lub upoważnionego prorektora. Kierownik projektu odbiera podpisaną umowę i przekazuje ją odpowiednio do instytucji przyznającej grant lub do koordynatora/partnera projektu.

§ 4

1. Na pisemny wniosek kierownika projektu Kwestura otwiera rachunek bankowy na potrzeby realizowanego projektu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Wraz z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego kierownik projektu składa kosztorys na każdy rok planowanego projektu, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury.
3. W przypadku zmian w projekcie (np. wysokości kwot, terminów oraz źródeł finansowania) należy złożyć w Kwesturze oraz w Punkcie Kontaktowym CRPM korektę kosztorysu.

§ 5

1. Kierownik projektu odpowiada za jego przebieg i realizację pod względem merytorycznym i finansowym, a także za wypełnienie innych postanowień umowy.
2. Za monitorowanie przebiegu projektu odpowiada dziekan kolegium lub kierownik pozakolegialnej jednostki organizacyjnej, w której projekt jest realizowany.
3. Pełna dokumentacja projektu wraz z kserokopiami dokumentów księgowych przechowywana jest w jednostce organizacyjnej SGH, w której projekt jest realizowany.

§ 6

Wysokość stawek stosowanych na etapie składania wniosku przy kalkulacji wynagrodzeń uczestników projektu określa uchwała Senatu SGH w sprawie regulaminu zwiększania wynagrodzeń pracowników Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, o ile zasady ustalone przez instytucję oferującą grant nie stanowią inaczej.

§ 7

1. Pracownicy projektów zatrudniani są na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, podpisanych odpowiednio przez dziekanów kolegiów lub kierowników pozakolegialnych jednostek organizacyjnych, w których realizowany jest projekt, lub wskazanych przez nich kierowników/dyrektorów. W przypadku pracowników administracyjnych stosowne umowy podpisuje kanclerz. Wyżej wymienione osoby działają na podstawie pełnomocnictw Rektora. Dziekani kolegiów lub kierownicy pozakolegialnych jednostek organizacyjnych mogą zostać upoważnieni przez Rektora do udzielania dalszych pełnomocnictw.
2. W projektach realizowanych w ramach programów ramowych Unii Europejskiej zaleca się zatrudnianie na podstawie umowy o pracę. W szczególnych przypadkach dopuszcza się stosowanie umowy zlecenia prac badawczych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. W projektach tych nie stosuje się umowy o dzieło.
3. Osoby pracujące na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których wymagane jest ewidencjonowanie czasu pracy zobowiązane są do prowadzenia kart czasu pracy zgodnie z zasadami określonymi w danym programie.

§ 8

1. Dla projektów, które wymagają przeprowadzenia audytu, wyboru audytora dokonuje dziekan kolegium/kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt lub upoważniony przez niego kierownik projektu, zgodnie z obowiązującymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Umowę z audytorem podpisuje kanclerz.

§ 9

Raporty finansowe okresowe i raport końcowy z realizacji projektu podpisuje kierownik projektu i kvestor. Dokumenty składane są w Punkcie Kontaktowym CRPM, gdzie opiniowane są pod względem formalnym, a następnie przekazywane do Kwestury, w celu sprawdzenia pod względem rachunkowym i co do zgodności z umową o grant lub z umową konsorcjum, w tym z kosztami kwalifikowanymi. Po uzyskaniu akceptacji dokumentów, kierownik projektu odbiera je w Punkcie Kontaktowym CRPM i przekazuje dalej, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

§ 10

1. Po zatwierdzeniu raportu końcowego z realizacji projektu przez instytucję zewnętrzną przyznającą (do)finansowanie, kierownik projektu jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia tego faktu Kwesturze, której przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych oraz zamknięcia rachunku bankowego.
2. Informacje o zamknięciu projektu kierownik projektu przekazuje w formie pisemnej do Punktu Kontaktowego CRPM.

§ 11

1. Po zakończeniu projektu dokumenty związane z jego realizacją przechowywane są przez okres minimum 5 lat, liczony od momentu zatwierdzenia raportu końcowego przez instytucję przyznającą środki, lub na warunkach określonych w projekcie, jeśli wymaga on okresu dłuższego.
2. Obowiązek archiwizacji spoczywa na kierowniku projektu. Za przechowywanie dokumentacji projektowej odpowiada dziekan kolegium/kierownik pozakolegialnej jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem oryginalnej dokumentacji księgowej, za przechowywanie której odpowiada kvestor.

§ 12

Środki UE i z innych programów międzynarodowych, jako środki publiczne, objęte są ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zasadami obowiązującymi w SGH, dotyczącymi zamówień publicznych.