

PROJEKT STUDENCKI KROK PO KROKU

KROK PIERWSZY - Zgłoszenie Projektu Akademickiego (ZPA) w Wirtualnym Dziekanacie:

Programy i plany studiów (PDF) ▶

Wyszukiwarka ofert dydaktycznych ▶

Wirtualny Informator ▶

Kontakt ▶

Stary Wirtualny Dziekanat

Zamknij okno

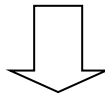
Użytkownik:

Hasło:

ZALOGUJ SIĘ

Zapomniałeś(aś) hasła?

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
informacja: +48 22 564 64 64
dpu@sgh.waw.pl dsl@sgh.waw.pl dsm@sgh.waw.pl



Wyloguj

SGH

WIRTUALNY DZIEKANAT

Jesteś tu: WD

Mateusz Kosieleński > 82531 > Student

Programy i plany studiów I i II stopnia (PDF) ▶

Programy podwójnego dyplomu (PDF) ▶

Zamiana sygnatur w Informatorach ▶

Programy i plany studiów III stopnia ▶

Wyszukiwarka ofert dydaktycznych ▶

Kontakt ▶

Student (semestr: 6, kierunek: FIR) – funkcje dla studiów stacjonarnych licencjackich

Plan zajęć | Ważne terminy - deklaracje semestralne | Bieżący semestr | Dane osobowe

Preferencje - I etap | Deklaracja semestralna - II i III etap | Zapisy za zgodą wykładowcy

Kasowanie przedmiotu | Historia wyboru przedmiotów | Opłaty | Podania | Tok studiów | Certyfikaty

Ustawienia kontaktu

Pozostałe informacje

- Chcesz dostawać powiadomienia o zmianie zajęć ze swojego Dziekanatu? Zaktualizuj swoje dane kontaktowe
- Szkolenia instruktażowe: BHP, biblioteczne, OWI
- Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych studentów

Projekty Akademickie

- Zgłoszenie Projektu Akademickiego
- Lista realizowanych elektronicznych Zgłoszeń Projektów Akademickich (projekt lub ostatnia korekta projektu)

SERWIS KARIERA

2020/2021L	2021/04/12	Projekt numer 16457/0 Konferencje	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opis sytuacji</th> <th>Polecenie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE</td> <td>Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L</td> </tr> </tbody> </table>	Opis sytuacji	Polecenie	Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.		Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:		ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE	Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L	<p>Skasuj</p> <p>Utwórz</p>
Opis sytuacji	Polecenie																	
Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.																		
Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:																		
ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE	Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L																	
2020/2021L																		

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
DSL: +48 22 564 98 55 dsl@sgh.waw.pl
DSM: +48 22 564 94 83 dsm@sgh.waw.pl

1. Organizator projektu
Nazwa organizacji
Samorząd Studentów SGH

2. Projekt
2.1. Nazwa

2.2. Strona internetowa projektu
Nie dotyczy

3. Opis projektu
3.1. Główny cel projektu:

3.2. Grupa docelowa, zasięg i planowana liczba uczestników projektu:

3.3. Mierzalne korzyści z projektu:

3.4. Projekt odbędzie się on-line:
Nie dotyczy

3.5. Projekt odbędzie się w murach SGH:
Nie dotyczy

3.5. Projekt odbędzie się poza murami SGH:
Nie dotyczy

4. Typ i rodzaj projektu
4.1. Typ: szkoleniowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.2. Typ: organizacyjno-informacyjny
Rodzaj: nie dotyczy

4.3. Typ: rozrywkowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.4. Typ: naukowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.5. Typ: charytatywny
Rodzaj: nie dotyczy

14. Upominki/prezenty/nagrody
 14.1 Upominki/prezenty
 Nie dotyczy

14.2 Nagrody
 Nie dotyczy

15. Wstępny kosztorys
 Nie dotyczy

16. Oświadczenia

Świadomi odpowiedzialności dyscyplinarnej i cywilno-prawnej oświadczamy, że ww. dane są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.

Zobowiązujemy się do niezwłocznego poinformowania o jakiegokolwiek zmianie powyższych danych za pomocą tzw. formularza zmian (dotyczy punktów 1-12) lub korekty kosztorysu (dotyczy punktu 14).

Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z Zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej.

Zobowiązujemy się do wprowadzenia informacji o niniejszym projekcie do Kalendarza Wydarzeń najpóźniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Zapoznaliśmy się z Regulaminem użytkownika pomieszczeń i innych powierzchni w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (w przypadku najmu lub bezpłatnego użyczenia).

Jesteśmy świadomi, iż niewykorzystane środki zasilą konto organizacji studenckich tzw. Fundusz Ruchu Studenckiego.

Wyłącznie osoby posiadające pełnomocnictwo rektora mają możliwość do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań (w wysokości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro) związanych z działalnością organizacji studenckiej tj. zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych; odbioru i podpisywania faktur VAT oraz rachunków; zawierania umów, których przedmiotem jest działalność lub finansowanie działalności organizacji studenckiej

Jesteśmy świadomi, że przedstawiciele firm/organizacji zewnętrznych, wymienieni w punkcie 9. mają zakaz prowadzenia działalności komercyjnej na terenie SGH.

17. Zakończenie prac nad projektem
 Aby wysłać wniosek należy zaznaczyć opcję "PROJEKT GOTOWY DO WYSŁANIA" oraz kliknąć "Zapisz projekt"

PROJEKT GOTOWY DO WYSŁANIA

[Zapisz projekt](#)

Szkola Główna Handlowa w Warszawie
 al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
 DSL: +48 22 564 98 55 dsl@sgh.waw.pl
 DSM: +48 22 564 94 83 dsm@sgh.waw.pl

Etapy obiegu formularza ZPA:

- ✓ Konto studenta-złożenie wniosku
- ✓ Akceptacja wniosku przez przewodniczącego UOS
- ✓ Akceptacja wniosku przez opiekuna UOS
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem złożonego zapotrzebowania. Jeżeli rezerwujemy sale, standy, banery, krzesła itd. formularz przesyłany jest do odpowiednich działów, w których następuje weryfikacja ich dostępności, terminów itp.
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem merytorycznym przez Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem kosztowym przez Kwesturę (po akceptacji, w systemie Workflow pojawiają się linie budżetowe)

WAŻNE:

1. Uwagi do akceptacji
 Poszczególni adresaci, mimo akceptacji mogą mieć pewne uwagi lub poprosić o kontakt w celu uzgodnienia szczegółów.
2. Brak akceptacji
 Każdy z adresatów wniosku i na każdym etapie, może go odrzucić.
 Np. okazuje się, że sala, która została wybrana jest zajęta, wtedy odpowiedni dział odsyła nam wniosek z odpowiednim komentarzem.
3. Korekty
 Można wykonać zmiany w ZPA robiąc jego korektę.
 Przykład: mamy zaakceptowany cały wniosek, ale okazuje się, że potrzebujemy więcej sal, wówczas robimy korektę, dodajemy sale i wniosek ponownie trafia do obiegu.

KROK DRUGI – WORKFLOW (WF):

Workflow jest systemem obiegu dokumentów, dotyczącym zamówień usług i dostaw niezbędnych do realizacji projektu studenckiego.

Dostęp do systemu Workflow - dostęp do WF w organizacjach studenckich mają wyłącznie opiekunowie, którzy mogą upoważnić studenta.

UWAGA:

- aby student mógł wprowadzać wnioski do systemu WF, opiekun musi nadać uprawnienia takiej osobie. Dokonuje tego w miejscu: wnioski.sgh.waw.pl -> "Pozycje w budżecie" -> "dodaj osobę upoważnioną";
- na danej liście (oprócz pracowników SGH) widnieją tylko studenci wskazani uprzednio w dokumencie dotyczącym zmiany zarządu danej organizacji;
- linie budżetowe w systemie WF (tzw. „Pozycje w budżecie”) są tworzone na podstawie kosztorysów zamieszczanych przez studentów w wyżej opisanym systemie ZPA;

Wypełniamy wniosek zamówienia publicznego www.wnioski.sgh.waw.pl.

Po wejściu na stronę wybieramy: **WNIOSKODAWCA**, a następnie **ZŁÓŻ NOWY WNIOSEK**.

Linia budżetowa (pkt. 3 „Pozycja w budżecie”) są zamieszczane w WF przez Kwesturę na podstawie kosztorysu z zatwierzonego ZPA.

Obieg wniosku:

1. Złożenie wniosku przez wnioskodawcę
2. Akceptacja dysponenta środków (w przypadku organizacji studenckich jest nim opiekun danej organizacji)
3. Kontrola I stopnia – Dział Obsługi Studentów
4. Kontrola II stopnia – zależy od przedmiotu zamówienia

5. Kwestura – odpis środków
6. Kwestor
7. Dział Zamówień Publicznych
8. Kierownik zamawiającego – Kanclerz.

WAŻNE! Data na fakturze nie może być wcześniejsza niż data zatwierdzenia wniosku przez Kanclerza (Kierownik zamawiającego); dotyczy to każdej daty na dokumencie tj. daty sprzedaży, daty wystawienia, itp.

3. Do każdej faktury dołączamy zaakceptowany, wydrukowany z systemu wniosek (wersję skróconą).

JAK GO ZNALEŹĆ? Otwieramy: Wnioskodawca => konkretny wniosek => Wniosek w wersji do wydruku (Wersja skrócona).

UWAGA! Do faktury drukujemy: WERSJĘ SKRÓCONĄ

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Moje wnioski	Moje zakończone wnioski	Kontrola I stopnia	Zbieranie ofert	Realizacja
Pozycje w budżecie	Wszystkie wnioski w obiegu	Wszystkie zakończone wnioski	Wszystkie wnioski	

Numer wniosku: 2022/14993

Przedmiot zamówienia

Usługi = usługi reklamowe (reklama, ogłoszenia)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Płatna promocja na Facebooku;

Cel realizacji:

NZS SGH, Dopowiedzenia, Płatna promocja będzie promowała wydarzenia odbywające się w trzecim tygodniu grudnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

Pozycje w budżecie

Kod pozycji w budżecie

Zapłacone środki

ORG13/FRS2/217/22:2. Materiały i usługi reklamowe (2.) [ORG13/FRS2/217/22]

190,00 zł

- Pozycje w budżecie wymaga sprawozdawczości zewnętrznej (dok. OT dla kupowanych składników majątku, faktur dla pozostałych zakupów)
- Dodatkowe wymogi promocyjne
- Zamówienie stanowi „badanie wykonalności”

Wniosek w wersji do wydruku: **(Wersja skrócona)** Porównanie Kopiuj dane do nowego wniosku

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data	Następny etap
Kierownik zamawiającego	Marcin Dąbrowski	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Oczekiwanie na realizację
Dział Zamówień i Logistyki	Izabela Wyzgowska	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego
Kwestor	Dariusz Fanslau	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień i Logistyki
Odpis środków	Petrycja Topolewska	Wniosek zaakceptowany	2022-11-25	Weryfikacja wniosku przez Kwestora
Kontrola II stopnia	Jacek Kozmowski	Wniosek zaakceptowany	2022-11-24	Odpis środków
Kontrola I stopnia	Adam Grąjber	Wniosek zaakceptowany	2022-11-24	Weryfikacja wniosku przez Kontrolę II stopnia
Dysponent środków	Michał Jękućczyk	Potwierdzenie wniosku przez dysponenta środków	2022-11-24	Weryfikacja wniosku przez kontrolę I stopnia
Wnioskodawca	M [redacted]	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	2022-11-24	Zatwierdzenie wniosku przez dysponenta środków

2022/14993

140058

Data wygenerowania: 2023-02-22 09:14

-, M [redacted]

2022-11-24 12:05

1. Rodzaj zamówienia: Usługi, usługi reklamowe (reklama, ogłoszenia)

2. Przedmioty wniosku

Płatna promocja na Facebooku

Szacowana kwota zamówienia: 190,00 zł

3. Pozycje budżetowe: **ORG13/FRS2/217/22:2. Materiały i usługi reklamowe (2.) [ORG13/FRS2/217/22] (190,00 zł)**

4. Zamówienie ma być udzielone w celu:

**NZS SGH, Dopowiedzenia,
Płatna promocja będzie promowała wydarzenia odbywające się w ramach projektu w trzecim tygodniu grudnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.**

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień **24.11.2022**

Stawka podatkowa	Netto	Brutto
23%	154,47	190,00

6. Tryb zamówienia: ustawy nie stosuje się; Regulamin: nie stosuje się

7. Uwagi

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data
Wnioskodawca	M [redacted]	Złożenie wniosku z powodu: wniosek przekazany do dysponenta środków	24.11.2022
Dysponent środków	Michał Jakubczyk	Potwierdzenie wniosku przez dysponenta środków	24.11.2022
Kontrola I stopnia	Adam Grajber	Wniosek zaakceptowany	24.11.2022
Kontrola II stopnia	Jacek Kosmowski	Wniosek zaakceptowany	24.11.2022
Odpis środków	Patrycja Topolewska	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Kwestor	Dariusz Fanslau	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Dział Zamówień i Logistyki	Izabela Wyzgowska	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022
Kierownik zamawiającego	Marcin Dąbrowski	Wniosek zaakceptowany	25.11.2022

Do **każdej** faktury dołączamy również tzw. Opis faktury. Instrukcja dotycząca prawidłowego wypełnienia Opisu faktury oraz formularz Opisu faktury dostępne są na stronie sgh.waw.pl -> *Działalność organizacji studenckich -> Przydatne dokumenty*

Pozostałe informacje dotyczące wniosków w WF:

1. Zgodę na wydatkowanie środków uzyskują Państwo wyłącznie w momencie zaakceptowania wniosku w WF przez Kanclerza (data akceptacji = oczekiwanie na realizację). Zgodą nie jest data złożenia wniosku w WF przez wnioskodawcę.
2. We wnioskach WF w celu realizacji należy pamiętać o wpisywaniu nazwy organizacji i nazwy projektu (w celu właściwej identyfikacji organizacji/projektu).
3. W związku z działającym na Uczelni programem magazynowo - księgowym należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:
 - Dokument RW (Rozchód Wewnętrzny) jest wystawiany na pracownika uczelni (w Państwa wypadku będzie to oczywiście opiekun), a odbioru zamówionego towaru z magazynu oraz podpisu na dokumentach magazynowych będzie mógł dokonać zarówno ww. pracownik, jak i student inicjujący wniosek WF (możliwość zainicjowania wniosku jest równoznaczna z upoważnieniem nadanym przez opiekuna).
 - Dokumenty wystawiane w magazynie (np. RW, PZ) dotyczą wyłącznie zamówień realizowanych przez Dział Zamówień i Logistyki.
 - Dział Zamówień i Logistyki przypomina, iż ustawa o zamówieniach publicznych nie dopuszcza celowego podziału zamówień w tym samym przedmiocie zamówienia (przykład: nie można wystawić 3 wniosków na zakup 30 szt. notesów po 900zł, zamiast jednego wniosku na zakup 90 szt. notesów w kwocie 2700zł).

W związku z powyższym, przed dokonaniem jakichkolwiek zakupów należy zwrócić uwagę na wpisaną we wniosku jednostkę realizującą zamówienie. Jeżeli znajdzie się tam np. Dział Zamówień i Logistyki (ADZiL w punkcie 5) oznacza to, iż zakupów może dokonać wyłącznie tenże dział.