

**Tekst ujednoczony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 21 z dnia 18 marca 2020 r.  
oraz zarządzenia nr 115 z dnia 29 grudnia 2020 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 29 grudnia 2020 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.73.2020

## ZARZĄDZENIE REKTORA NR 21

z dnia 18 marca 2020 r.

w sprawie Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania środków  
na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 60 ust. 2 pkt 10 statutu SGH, stanowiącego załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm., zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania środków na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiące załącznik do zarządzenia.

### § 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu ds. badań naukowych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

# **ZASADY PODZIAŁU, WYDATKOWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Zasady podziału, wydatkowania i rozliczania środków na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwane dalej „Zasadami”, dotyczą subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w części, którą Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, zwana dalej „SGH”, przeznaczona na finansowanie zadań związanych z prowadzeniem działalności naukowej podlegającej prorektorowi właściwemu ds. badań naukowych oraz działalności naukowej kolegiów, zwanej dalej „subwencją badawczą”.
2. Wydatki w ramach subwencji badawczej dokonywane są w oparciu o plan rzeczowo-finansowy.
3. Środki subwencji badawczej powinny być wykorzystane do końca roku budżetowego, na który zostały przyznane.

#### **§ 2**

1. W ramach środków subwencji badawczej finansowane są:
  - 1) bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej podlegającej prorektorowi właściwemu ds. badań naukowych oraz 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 zadań badawczych ujętych w planie zadaniowym kolegium (przekazywanym do wiadomości Działu Nauki),
    - b) finansowania zadań badawczych obejmujących realizację badań naukowych i czynności z nimi związanych, prowadzonych w kolegiach przez uczestników studiów doktoranckich, których tok studiów obejmuje

okres, na jaki zaplanowano wykonanie zadania badawczego, a których wyniki będą wykorzystane w pracy doktorskiej, oraz finansowania działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych uczestników tych studiów,

- c) związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynieryjno-technicznej, w tym wynagrodzenia osobowe pracowników badawczych prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 i 374), zwanej dalej „ustawą”, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy,
- d) zakupu aparatury naukowo-badawczej niezbędnej do realizacji zadań badawczych,
- e) współpracy naukowej krajowej i zagranicznej, w tym koszty składek członkowskich SGH w krajowych i międzynarodowych ośrodkach akademickich, naukowych i innych instytucjach,
- f) działań w zakresie upowszechniania, promowania i popularyzowania osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych,
- g) utrzymania infrastruktury badawczej, w tym Biblioteki SGH, Archiwum SGH, Oficyny Wydawniczej SGH, oraz koszty m.in. dofinansowania 50% kwoty zakupu czasopism naukowych, dostępu do baz danych, dostępu do Internetu i usług informatycznych,
- h) związane z realizacją studenckich projektów naukowych, w tym m.in. projektów wyłonionych w drodze konkursu na najlepszy program badawczy zgłoszony przez studenckie koło naukowe oraz projektów realizowanych w ramach programu „Młody Naukowiec SGH”,
- i) komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami;

– których wykaz określony został w załączniku nr 1 do Zasad;

- 2) koszty pośrednie, naliczane zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora dotyczącym wysokości kosztów pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności SGH.

2. Ze środków subwencji badawczej nie mogą być finansowane koszty prowadzenia działalności dydaktycznej oraz koszty związane z zatrudnieniem pracowników

badawczo-dydaktycznych SGH na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych oraz wynagrodzenia uczestników studiów doktoranckich z tytułu umów cywilnoprawnych.

## **Rozdział 2**

### **Podział środków subwencji badawczej**

#### **§ 3**

1. Prorektor właściwy ds. badań naukowych określa wysokość środków subwencji badawczej oraz dokonuje ich podziału, z zachowaniem zasad, o których mowa w ust. 2 i 3, z zastrzeżeniem ust. 1a.
- 1a. W roku 2021 wysokość środków subwencji badawczej oraz podział środków dla kolegiów nie ulega zmianie w stosunku do roku 2020.
2. 90% środków przeznaczonych na finansowanie bezpośrednich kosztów działalności naukowej, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a-f, rozdziela się pomiędzy kolegia, a pozostałe 10% tych środków pozostawia się w dyspozycji prorektora właściwego ds. badań naukowych.
3. Podział środków, o których mowa w ust. 2, w części przeznaczonej dla kolegiów, określa się proporcjonalnie do liczby pracowników poszczególnych kolegiów, którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy (wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, na który przyznawane są środki), przy czym przy podziale uwzględnia się również środki przeznaczone na badania ciągłe, które zostały zgłoszone przez dziekanów kolegiów.
4. Dalszego rozdysponowania środków, o których mowa w ust. 2, na poszczególne zadania związane z prowadzeniem działalności naukowej, z możliwością ustalenia rezerwy w wysokości do 20% kwoty przeznaczonej do podziału, dokonuje odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium.
5. Do czasu dokonania podziału środków, o którym mowa w ust. 1, dziekanom kolegiów, w ramach uruchomionych linii budżetowych w systemie Controllingu Finansowego, udostępnia się środki w wysokości 40% kwoty subwencji badawczej przyznanej danemu kolegium w roku poprzedzającym rok budżetowy. Uruchomienie linii budżetowych, o których mowa w zdaniu pierwszym, nastąpi do 15 stycznia danego roku budżetowego.

## **Rozdział 3**

### **Przyznawanie środków finansowych na realizację zadania badawczego**

#### **§ 4**

1. Wybór zadań badawczych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a:
  - 1) finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji prorektora właściwego ds. badań naukowych odbywa się w drodze organizowanego przez niego konkursu, przeprowadzonego zgodnie z ustalonym i ogłoszonym przez niego regulaminem;
  - 2) finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji dziekanów kolegiów odbywa się na zasadach przez nich określonych.
2. Zadania badawcze, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, finansowane są ze środków pozostających w dyspozycji dziekanów kolegiów.
3. Wybór zadań badawczych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, odbywa się w drodze organizowanych przez dziekanów kolegiów konkursów. Regulaminy konkursów ustalają i ogłaszają dziekani kolegiów, przy czym określone w nich kryteria konkursowe muszą być kwantyfikowalne, tzn. mierzalne i stopniowalne w wartościach liczbowych.
4. Doktorant SGH będący uczestnikiem studiów doktoranckich prowadzonych w kolegium może przystąpić do konkursu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli uzyska zgodę opiekuna naukowego wyznaczonego z zachowaniem regulacji obowiązujących w kolegium.
5. Z kierownikiem zadania badawczego, będącego doktorantem SGH, o którym mowa w ust. 4, podpisywane jest porozumienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad. Porozumienia podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, której dokonują biura kolegiów.

## **Rozdział 4**

### **Dysponowanie przyznanymi na realizację zadań badawczych środkami finansowymi oraz ich wydatkowanie**

#### **§ 5**

Dysponowanie przyznanymi na realizację zadań badawczych środkami finansowymi oraz ich wydatkowanie wymagają zachowania następujących zasad:

- 1) odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium przekazuje do Kwestury, za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, informację o dokonanym podziale środków finansowych wraz z wykazem wybranych zadań badawczych i kierowników tych zadań;
- 2) w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 1, Kwestura uruchamia odpowiednie linie budżetowe w systemie Controllingu Finansowego (bez składania odrębnych kosztorysów przez kierowników zadań badawczych);
- 3) możliwość wydatkowania środków wygasa z końcem roku budżetowego, na który zostały one przyznane, przy czym, odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium może w uzasadnionych przypadkach:
  - a) wyrazić zgodę na przedłużenie terminu finansowania i realizacji zadania badawczego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a i b, na rok następny; zadania badawcze, które będą kontynuowane należy ująć w planie zadaniowym na kolejny rok, a koszty ich realizacji uwzględnić przy rozdysponowywaniu środków;
  - b) przesuwać środki między zadaniami badawczymi lub przeznaczyć je na nowe zadania, w szczególności gdy istnieje przesłanka, że środki te nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego.

## § 6

1. Dysponentami środków, w rozumieniu regulacji wewnętrznych SGH, w zakresie wydatkowania środków przyznanych na realizację zadania badawczego są:
  - 1) prorektor właściwy ds. badań naukowych;
  - 2) dziekani kolegiów.
2. Wydatkowanie środków musi być każdorazowo poprzedzone złożeniem wniosku za pośrednictwem systemu Workflow.
3. Osobą uprawnioną do złożenia wniosku jest dysponent środków lub wskazana przez niego osoba (np. kierownik zadania badawczego), zwana wnioskodawcą. Przekazanie tego uprawnienia nie wymaga formy pisemnej i odbywa się poprzez udostępnienie danej linii budżetowej w systemie Workflow. W tym przypadku dysponent środków odpowiada za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez osobę upoważnioną.
4. Wydatkowanie środków powinno być udokumentowane fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi (wystawionymi nie później niż 31 grudnia

danego roku budżetowego). Dokumenty finansowe – prawidłowo opisane przez kierownika zadania badawczego (a w przypadku, kiedy kierownik zadania badawczego jest doktorantem SGH – także sprawdzone przez opiekuna naukowego) i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez prorektora właściwego ds. badań naukowych albo dziekana kolegium – przekazywane są do Kwestury.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja i odbiór zadania badawczego**

#### **§ 7**

1. Zadanie badawcze jest realizowane przez kierownika zadania badawczego samodzielnie lub wspólnie z zespołem badawczym.
2. Kierownikami zadań badawczych mogą być:
  - 1) pracownicy SGH prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy, i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy;
  - 2) doktoranci SGH.
3. W skład zespołu badawczego mogą wchodzić pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni, prowadzący działalność naukową w danej dyscyplinie, o których mowa w art. 343 ust. 7 ustawy i którzy złożyli oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy, oraz pracownicy dydaktyczni, inżynierijno-techniczni, studenci i doktoranci SGH. Informację o składzie osobowym zespołu badawczego należy przekazać do wiadomości Działu Nauki niezwłocznie po podziale środków subwencji badawczej przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej.
4. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do:
  - 1) wykonania zadania badawczego (sporządzenia opracowania naukowego) zgodnie z opisem zamieszczonym we wniosku i harmonogramem zadania badawczego;
  - 2) wydatkowania przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem, a także zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
  - 3) dostarczenia do jednostki zapewniającej obsługę administracyjną zadania badawczego, na potrzeby sprawozdawcze, niezbędnych treści merytorycznych dotyczących zrealizowanego zadania badawczego;

- 4) niezwłocznego powiadamiania o przeszkodach w realizacji zadania badawczego kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowane jest zadanie badawcze oraz odpowiednio prorektora właściwego ds. badań naukowych albo dziekana kolegium, a w przypadku gdy kierownikiem zadania jest doktorant SGH – również opiekuna naukowego;
  - 5) uzgodnienia z Kwesturą rozliczenia kosztów realizacji zadania badawczego w terminie do 21 stycznia roku następującego po roku budżetowym, na który przyznane zostały środki na jego realizację.
5. Kierownikowi zadania badawczego, będącego doktorantem SGH, udostępnia się, w miarę potrzeb, składniki majątkowe kolegium, w którym realizowane jest zadanie badawcze, niezbędne do jego wykonania.

#### § 8

1. Rezultat realizacji zadania badawczego, zwany dalej „pracą”, w tym opracowanie naukowe, wymaga recenzji i odbioru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zadania badawczego, odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu określonego w ust. 1.
3. Recenzenta pracy ustala odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium, w ramach którego praca była realizowana (zaleca się korzystanie z recenzentów spoza SGH). W przypadku negatywnej recenzji, odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
4. Pracę, a także – o ile nie zachodzi przypadek, o którym mowa w ust. 2 – recenzję, należy w terminie do końca danego roku budżetowego przekazać w formie elektronicznej do Działu Nauki lub – w przypadku gdy zadanie badawcze realizowane jest w kolegium – do biura kolegium. Zadanie badawcze uznaje się za zrealizowane z chwilą dokonania przekazania, pod warunkiem że dokonany zostanie odbiór pracy, o którym mowa w ust. 5.
5. Odbiór pracy, dokonany nie później niż ostatniego dnia lutego roku następującego po roku budżetowym, na który przyznane zostały środki na realizację zadania badawczego, odbywa się komisyjnie ze sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego. Komisję odbioru pracy, zwaną dalej „Komisją”, powołuje odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo 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 naukowcy. Komisja podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia pracy. Zasady i tryb pracy Komisji, w tym terminy posiedzeń Komisji i odbioru zadań badawczych, ustala odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium.

6. Po odbiorze komisyjnym protokół zdawczo-odbiorczy przekazywany jest w formie elektronicznej do Działu Nauki lub – w przypadku gdy komisyjny odbiór pracy miał miejsce w kolegium – do biura kolegium.
7. Praca, recenzja i protokół zdawczo-odbiorczy przechowywane są odpowiednio przez Dział Nauki lub biuro kolegium przez okres nie krótszy niż 6 lat.
8. Prace, które zostały pozytywnie zrecenzowane i komisyjnie odebrane mogą zostać zdeponowane, z zachowaniem przepisów odrębnych regulacji lub zawartych umów, w Cyfrowym Otwartym Repozytorium SGH (Cyber Open Repository) – COR SGH.
9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem ocen i odbiorów zadań badawczych w postaci opracowania naukowego sprawuje odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium, w którym zadania badawcze były realizowane.
10. Obsługą administracyjną zadań badawczych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji prorektora właściwego ds. badań naukowych zajmuje się Dział Nauki.
11. Obsługą administracyjną zadań badawczych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji dziekanów kolegiów zajmują się odpowiednie biura kolegiów.

## **Rozdział 6**

### **Kontrola realizacji zadania badawczego**

#### **§ 9**

Zasady i tryb sprawowania kontroli merytorycznej i organizacyjnej realizacji zadań badawczych, ich rozliczenia oraz oceny ustalają odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych oraz dziekan kolegium.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyznawania środków na wyjazdy w ramach współpracy naukowej oraz wyjazdy związane z upowszechnianiem nauki, w tym wyjazdy na konferencje, sympozja i inne wydarzenia naukowe**

#### **§ 10**

1. Podejmując decyzję w sprawie przyznania środków na wyjazd odpowiednio prorektor właściwy ds. badań naukowych albo dziekan kolegium:
  - 1) kieruje się zasadą, zgodnie z którą, w pierwszej kolejności finansowany będzie wyjazd pracownika, który:
    - a) złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy,
    - b) złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 343 pkt 7 ustawy,
    - c) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe oraz wykazał się aktywnością naukową wymaganymi do uzyskania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
    - d) zaangażowany będzie w prace podejmowane przez krajowy lub zagraniczny ośrodek akademicki, naukowy lub inną instytucję, z którą współpracuje SGH,
    - e) będzie aktywnie uczestniczył w określonym wydarzeniu naukowym (np. w trakcie którego wygłosi referat, zaprezentuje poster, lub po którym opublikuje opracowanie w materiałach pokonferencyjnych),
    - f) podejmie się w ramach wyjazdu aktywności, których tematyka będzie zgodna z prowadzonymi badaniami naukowymi;
  - 2) bierze pod uwagę czy i w jakim stopniu przy dokonywaniu wyboru miejsca wyjazdu pracownik lub doktorant SGH kierował się kryteriami, o których mowa w ust. 2.
2. Przy dokonywaniu wyboru miejsca wyjazdu należy brać pod uwagę:
  - 1) renomę i doświadczenie danej instytucji lub organizatorów wydarzenia;
  - 2) formę publikacji materiałów z wydarzenia naukowego, ze szczególnym uwzględnieniem konferencji znajdujących się w sporządzonym i ogłoszonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie art. 267 ust. 3 ustawy wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych;
  - 3) wysokość kosztów udziału.

3. Wyjazd może być finansowany z kilku linii budżetowych, również tych niezwiązanych z subwencją badawczą.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Dział Nauki i biura kolegiów odpowiadają za przygotowanie, odpowiednio w zakresie swoich kompetencji, danych do sprawozdania z wykorzystania subwencji badawczej na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Przygotowane dane, przed przekazaniem do Ministerstwa, weryfikuje Kwestura.
2. Zadania badawcze oraz ich wyniki stanowią przedmiot prawa autorskiego i podlegają ochronie na podstawie odrębnych regulacji.
3. Upowszechnianie wyników zadań badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnej regulacji dotyczącej zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad ich komercjalizacji w SGH.

Załącznik nr 1 do Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania środków na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

## **BEZPOŚRENIE KOSZTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ**

Bezpośrednie koszty prowadzenia działalności naukowej stanowią wydatki:

- 1) związane z zatrudnieniem niezbędnej kadry naukowej i inżynierjno-technicznej:
  - a) wynagrodzenia osobowe pracowników badawczych i inżynierjno-technicznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu wykonywania badań naukowych lub w celu wykonywania prac pomocniczych w badaniach naukowych,
  - b) wynagrodzenia osób niebędących pracownikami SGH, realizujących funkcje pomocnicze, których zatrudnienie (w ramach umów cywilnoprawnych) jest niezbędne do realizacji badania naukowego, w tym koszty wynagrodzeń recenzentów niebędących pracownikami SGH (na wynagrodzenie recenzentów nie można przeznaczyć więcej niż 10% kwoty przyznanej na realizację zadania badawczego);
- 2) związane z zakupem aparatury naukowo-badawczej, np. urządzeń elektronicznych, w tym komputerów (wraz z oprogramowaniem)<sup>1</sup>; zakup musi być uzasadniony i niezbędny do realizacji zadania badawczego, np. z uwagi na konieczność gromadzenia i przetwarzania danych; zakupy te wymagają uzyskania akceptacji odpowiednio prorektora właściwego ds. badań naukowych albo dziekana kolegium<sup>2</sup>;
- 3) obejmujące usługi obce:
  - a) związane z prowadzonymi zadaniami badawczymi, np. usługi przeprowadzenia badań ankietowych, opracowania cząstkowych wyników badań,
  - b) szkolenia członków zespołu badawczego, w zakresie związanym wyłącznie z prowadzonymi badaniami naukowymi;

---

<sup>1</sup> Do aparatury badawczej zalicza się urządzenia elektroniczne typu np. macierze dyskowe do przechowywania danych do obliczeń, czy komputery o dużej mocy obliczeniowej (wieloprocesorowe). Nie są to dowolne urządzenia elektroniczne lecz wyłącznie takie, które spełniają kryteria aparatury badawczej tj. są niestandardowe, nie są urządzeniami typowymi, lecz urządzeniami o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych).

<sup>2</sup> Zakupu aparatury należy dokonywać w początkowej fazie realizacji zadania badawczego. Nie dopuszcza się dokonywania zakupu aparatury w ostatnich dniach przed zakończeniem zadania badawczego.

- 4) związane z zakupem materiałów<sup>3</sup> w formie:
  - a) literatury fachowej (z wyłączeniem słowników)<sup>4</sup>,
  - b) baz danych i licencji na specjalistyczne oprogramowanie;
- 5) związane z podróżą i pobytem:
  - a) pracowników i doktorantów SGH w krajowych i zagranicznych ośrodkach akademickich, naukowych i innych instytucjach w celu nawiązania współpracy naukowej oraz prowadzenia badań, w tym zbierania materiałów,
  - b) gości krajowych i zagranicznych przyjeżdżających do SGH na zaproszenie lub za zgodą dziekana/prorektora/Rektora w ramach współpracy naukowej, w tym w związku z realizacją zadania badawczego;
- 6) związane z upowszechnianiem i popularyzacją wyników działalności naukowej:
  - a) koszty aktywnego uczestnictwa pracowników i doktorantów SGH w konferencjach, sympozjach i innych wydarzeniach naukowych w kraju i za granicą (opłaty konferencyjne, koszty związane z podróżą i pobytem),
  - b) koszty publikacji, w tym koszty recenzji wydawniczych, tłumaczenia, przygotowania do druku (edycja, redakcja i korekta tekstu) i druku wydawnictw naukowych, w tym periodyków wydawanych przez jednostki organizacyjne SGH,
  - c) koszty przygotowania konferencji krajowych i międzynarodowych organizowanych przez SGH, w tym koszty wynagrodzeń i pobytu wykładowców zewnętrznych, materiałów konferencyjnych, cateringu w trakcie trwania konferencji (przerwa kawowa, drobny poczęstunek), koszty promocji;
- 7) w formie składek członkowskich pracowników SGH w międzynarodowych i krajowych organizacjach naukowych (finansowane w 100% ze środków na prowadzenie działalności naukowej) oraz organizacjach naukowo-dydaktycznych (finansowane w 50% ze środków na prowadzenie działalności naukowej), objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

---

<sup>3</sup> Zakupu materiałów należy dokonywać w początkowej fazie realizacji zadania badawczego. Nie dopuszcza się dokonywania zakupu materiałów w ostatnich dniach przed zakończeniem zadania badawczego.

<sup>4</sup> Książki zakupione w ramach realizacji zadania badawczego należy przekazać do podręcznego księgozbioru jednostki organizacyjnej, w której jest prowadzone zadanie badawcze. Po zarejestrowaniu książek zostaną one wypożyczone kierownikowi zadania badawczego.

Załącznik nr 2 do Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania środków na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

## **POROZUMIENIE**

nr CRU – .....

z dnia .....

w sprawie wykonania zadania badawczego  
finansowanego ze środków na prowadzenie działalności naukowej

Dziekan Kolegium .....  
(nazwa kolegium)

Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa,  
zwanej dalej „SGH”:

.....  
.....  
(stopień/tytuł, imię i nazwisko)

oraz Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

– kierownik zadania badawczego pt.:

.....  
.....  
przyjętego do finansowania w ..... r. na podstawie konkursu na realizację  
badań naukowych i czynności z nimi związanych, prowadzonych przez uczestników  
studiów doktoranckich, zwany/a dalej „Kierownikiem zadania badawczego”,

będący/a uczestnikiem studiów doktoranckich

.....  
.....  
(nazwa studiów doktoranckich)

zawierają następujące porozumienie:

### **§ 1**

#### **Przedmiot porozumienia**

Kierownik zadania badawczego zobowiązuje się zrealizować zadanie badawcze zgodnie z opisem zawartym we wniosku konkursowym o finansowanie zadania badawczego ze środków na prowadzenie działalności naukowej, stanowiącym integralną część porozumienia.

## § 2

### Zasady realizacji zadania badawczego

1. Kierownik zadania badawczego zobowiązuje się do wykonania wszystkich prac objętych tematem zadania badawczego zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do porozumienia.
2. Kierownik zadania badawczego zobowiązany jest do informowania opiekuna naukowego .....

5.

(stopień/tytuł, imię i nazwisko, stanowisko)

o postępie realizacji zadania badawczego.

3. Kierownik zadania badawczego traci prawo do realizacji zadania badawczego w SGH i jego finansowania z przyznanych na ten cel środków, w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:
  - 1) rezygnacji ze studiów doktoranckich;
  - 2) ostatecznej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich;
  - 3) niewypełnienia podjętych zobowiązań, w tym obowiązków sprawozdawczych;
  - 4) wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami o zamówieniach publicznych, lub procedurami obowiązującymi w SGH.
4. Do poinformowania kierownika zadania badawczego o utracie prawa do dalszego finansowania badań objętych porozumieniem zobowiązany jest Dziekan.

## § 3

### Termin realizacji zadania badawczego i złożenia sprawozdania

1. Termin zakończenia realizacji zadania badawczego ustala się na dzień .....
2. Termin złożenia sprawozdania merytorycznego ustala się na dzień .....
3. Odbiór wyników prac objętych tematem zadania badawczego zostanie dokonany zgodnie z zasadami obowiązującymi w kolegium.
4. W szczególnych przypadkach, za pisemną zgodą Dziekana, terminy, o których mowa w ust. 1-2, mogą zostać przedłużone.

## § 4

### Środki finansowe oraz zasady ich wydatkowania i rozliczania

1. Na sfinansowanie realizacji zadania badawczego przyznane zostały, w drodze konkursu, środki w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....
2. Środkami finansowymi dysponuje Kierownik zadania badawczego w ramach udzielonych uprawnień.
3. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany do prawidłowego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania otrzymanych środków finansowych.

<sup>5</sup> Dotyczy, jeżeli opiekun naukowy został wyznaczony.

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, w szczególności mogą być wydatkowane na zakup materiałów, usług oraz na sfinansowanie podróży krajowych i zagranicznych związanych z realizacją zadania badawczego, w tym wyjazdów szkoleniowych i wyjazdów na konferencje naukowe.
5. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany dokonywać zakupu materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi w SGH przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Wydatki poniesione na podróż i pobyt w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia sfinansowane będą zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) – z uwzględnieniem zasad obowiązujących w SGH.
7. Kierownik zadania badawczego jest zobowiązany przedstawić SGH rozliczenie kosztów podróży i pobytu w miejscu realizacji przedmiotu porozumienia oraz innych poniesionych kosztów – do wysokości przyznanego dofinansowania – sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników SGH, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
8. Brak rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 7, jest równoznaczny z oświadczeniem Kierownika zadania badawczego, że nie poniósł on żadnych kosztów związanych z tymi podróżami, z wyłączeniem kosztów dokonanych przedpłat, które stanowią roszczenie SGH.
9. Wydatki, o których mowa w ust. 4, będą finansowane z wyodrębnionej linii budżetowej – do wysokości przyznanego dofinansowania.
10. Przyznane środki finansowe nie mogą być wydatkowane na inne cele niż określone w porozumieniu.
11. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przyznaných środków niezgodnie z przeznaczeniem Dziekan wstrzymuje finansowanie zadania badawczego do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
12. Środki finansowe wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia doręczenia Kierownikowi zadania badawczego pisma Dziekana potwierdzającego nieprawidłowości.
13. Na uzasadniony wniosek Kierownika zadania badawczego Dziekan, w drodze decyzji na piśmie, może zwiększyć środki finansowe przyznane na realizację zadania. Dokonanie zwiększenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do porozumienia.
14. Niewykorzystane środki finansowe po upływie terminu zakończenia realizacji zadania badawczego pozostają do dyspozycji Dziekana.
15. W razie niewykonania zadania badawczego lub niezłożenia sprawozdania w terminach określonym w § 3 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, Kierownik zadania badawczego traci możliwość otrzymania dofinansowania na realizację zadania badawczego ze środków na prowadzenie działalności naukowej w następnym roku.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownik zadania badawczego oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami zarządzenia Rektora nr 21 z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie Zasad podziału, wydatkowania i rozliczania środków na prowadzenie działalności naukowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie i zobowiązuje się do jego przestrzegania



przy realizacji zadania badawczego, w szczególności przy wydatkowaniu środków przyznanych na jego finansowanie.

2. W zakresie nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Kierownik zadania badawczego

.....  
Dziekan Kolegium

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

#### **1. Administrator**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

#### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: [iod@sgh.waw.pl](mailto:iod@sgh.waw.pl).

#### **3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

#### **4. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych**

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia, realizacji i rozliczenia porozumienia. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie porozumienia.

#### **5. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów, do których obowiązek przekazania tych danych wynika z przepisów prawa oraz podmiotów, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów.

#### **6. Informacja o niepodjęciu zautomatyzowanych decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani – na podstawie tych danych – nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

#### **7. Czas przetwarzania danych**

Dane osobowe będą przetwarzane do końca okresu trwania porozumienia, w celu zawarcia którego zostały one zebrane, a następnie w celu archiwalnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

#### **8. Prawa związane z przetwarzaniem danych**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

#### **9. Prawo wniesienia skargi**

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.