

ZARZĄDZENIE Nr 3/10/2017

Rektora Szkoły Głównej Turystyki i Rekreacji

z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie zasad finansowanie ze środków własnych Uczelni działalności badawczo-rozwojowej pracowników Szkoły Głównej Turystyki i Rekreacji.

Na podstawie § 27 ust. 1 pkt 5 Statutu Szkoły Głównej Turystyki i Rekreacji, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Fundusz na finansowanie działalności badawczo-rozwojowej, tworzony jest z:
 - a. wpłat osób fizycznych i prawnych,
 - b. środków Uczelni przeznaczonych na ten cel.
2. Wysokość środków Uczelni przeznaczonych w danym roku na fundusz finansowania projektów badawczo-rozwojowych ustala Kanclerz.

§ 2

1. Z budżetu na finansowanie działalności badawczo-rozwojowej mogą być finansowane:
 - a. granty własne,
 - b. seminaria i konferencje,
 - c. pobyty studyjne w innych ośrodkach naukowych,
 - d. przygotowywanie publikacji do czasopism z listy „A” MNiSW,
 - e. inna działalność badawczo-rozwojowa pracowników naukowych Uczelni.
2. Podstawowym celem finansowania działalności badawczo-rozwojowej pracowników Uczelni jest:
 - a. zapewnienie możliwości rozwoju naukowego pracowników Uczelni,
 - b. zdobywanie stopni naukowych,
 - c. wspieranie kontaktów międzynarodowych Uczelni,
 - d. promocja wizerunku SGTiR,
 - e. uzyskanie możliwie najwyższej oceny SGTiR w ocenie parametrycznej MNiSW.

§ 3

1. Składanie wniosków odbywa się w sposób ciągły w Sekretariacie Działu Nauki i jednocześnie na adres: nauka@vistula.edu.pl.
2. Wnioski mogą być składane tylko przez pracowników zatrudnionych w SGTiR przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych, w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których SGTiR jest podstawowym miejscem pracy.
3. Braku aktualnych danych wnioskodawcy w systemie SORK może być podstawą odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wnioski rozpatrywane są przez Pełnomocnika Rektora ds. Nauki, opiniowane przez Rektora, Dyrektora ds. HR i zatwierdzane przez Kanclerza.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Preferowane są wnioski spełniające cele określone w § 2 ust. 2 oraz takie, w których osoba aplikująca wskaże także dodatkowe źródła współfinansowania wyjazdu na konferencję naukową lub wyjazdu studyjnego (np. granty, środki własne).
7. Wniosek należy złożyć do Działu Nauki w terminie nie później niż 21 dni przed planowanym zadaniem. Do wniosku należy dołączyć plan badawczy (max. 2 strony), potwierdzenie przyjęcia do druku referatu lub też program pobytu za granicą.

§ 4

Przy rozpatrywaniu wniosków będzie brana pod uwagę przede wszystkim:

- a. ocena projektu i planowanych/prowadzonych badań (40%),
- b. ocena dorobku kierownika/ wnioskodawców projektu (50%),
- c. ocena kosztorysu (10%).

§ 5

1. Osoby, które uzyskają środki finansowe z funduszu Uczelni są zobowiązane do prezentowania afiliacji SGTiR w publikacjach i materiałach.
2. W przypadku nieuwzględnienia afiliacji SGTiR w wyniku badań, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu przyznanej przez SGTiR dotacji.
3. Rozliczenie dotacji musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.

§ 6

1. Wykonawca projektu jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu.
2. Zwrot kosztów następuje w ramach przyznanej dotacji tylko do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, na podstawie prawidłowo udokumentowanych wydatków (faktur wystawionych na SGTiR).
3. W terminie dwóch tygodni od daty zakończenia realizacji projektu, Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a. rozliczenia dotacji,
 - b. złożenia pisemnego sprawozdania z realizacji projektu.Niewywiązanie się z tego obowiązku może być podstawą odrzucenia kolejnych wniosków.
4. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Wykonawca projektu ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika Rektora ds. Nauki w przypadku, gdy wystąpią jakiegokolwiek trudności z realizacją projektu.

§ 8

Pełnomocnik Rektora ds. Nauki zastrzega sobie prawo rozpatrywania tylko tych wniosków, które zostaną wysłane z adresu osoby aplikującej w domenie x@vistula.edu.pl.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§10

Niniejszym tracą moc: Zarządzenie Rektora Nr 12/10/2014 i 13/10/2014 z dnia 8.10.2014 r.

Rektor


dr hab. Jolanta Żyśko, prof. SGTiR

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA BADAŃ WŁASNYCH



Niniejszy wniosek jest rozpatrywany tylko w odniesieniu do osób,
dla których Szkoła Główna Turystyki i Rekreacji jest podstawowym miejscem pracy

Imię i nazwisko:		
Miejsce zatrudnienia (jednostka)		
tel. komórkowy		
e-mail:		
WNIOSEK		
Rodzaj	<i>granty własne</i> <input type="checkbox"/> <i>seminarium/konferencja</i> <input type="checkbox"/> <i>pobyt studyjny w innym ośrodku naukowym</i> <input type="checkbox"/> <i>przygotowanie publikacji do czasopisma z listy „A” MNiSW</i> <input type="checkbox"/>	
Podstawa (Tytuł konferencji/seminarium, stypendium, grantu)		
Tytuł referatu, panelu, projektu, monografii i spodziewana liczba punktów MNiSW, które można uzyskać		
Okres / termin realizacji projektu		
Miejsce		
KOSZTORYS		
Pozycje	Koszty	Źródło
SUMA		
w tym udział SGTiR		%

Oświadczam, że w przypadku nie uwzględnienia afiliacji SGTiR w wynikach badań, zobowiązuję się do zwrotu przyznanej przez SGTiR kwoty na konto SGTiR w ciągu 14 dni. W przypadku nierozliczenia pobranej na wyjazd zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od daty powrotu ze służbowej podróży zagranicznej wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki, zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

.....
Data, Podpis Wnioskodawcy

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....
.....

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Ocena projektu zadania w skali od 0 (zła) do 5 (bardzo dobry)

POZIOM NAUKOWY BADAŃ LUB ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI (40%)	
OCENA DOROBKU WNIOSKODAWCY (50%)	
Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy (30%)	
Ocena wykonania przez wnioskodawcę innych projektów lub zadań uprzednio finansowanych ze środków finansowych SGTiR (20%)	
OCENA KOSZTORYSU (10%)	
OCENA ŁĄCZNA ZADANIA/PROJEKTU	

Zatwierdzam

Opiniuję pozytywnie

Nie zatwierdzam

Opiniuję negatywnie

.....

.....

podpis Pełnomocnika Rektora ds. Nauki

podpis Dyrektora ds. HR

Opiniuję pozytywnie

Zatwierdzam

Opiniuję negatywnie

Nie zatwierdzam

.....

.....

podpis Rektora SGTiR

podpis Kanclerza

Decyzja:

.....
Data, Podpis Pełnomocnika Rektora ds. Nauki

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE
Z REALIZACJI DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO-ROZWOJOWEJ
FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH SGTiR**

.....
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko

.....
*Rodzaj realizowanego przedsięwzięcia
przedsięwzięcia*

.....
termin realizacji

.....
tytuł przedsięwzięcia (konferencji/referatu, artykułu, monografii)

.....
kwota wydatkowana

.....
przynana kwota dofinansowania

.....
liczba uzyskanych punktów

Opis przedsięwzięcia

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data złożenie sprawozdania

.....
Podpis Wykonawcy