

Instrukcja wypełniania wniosków o dofinansowanie z Funduszu Ruchu Studenckiego na rok 2008.

1. Postanowienia ogólne

2. Ogólna charakterystyka projektu

- a. Typ projektu
- b. Nazwa projektu
- c. Organizator
- d. Krótki opis projektu
- e. Edycja projektu

3. Dane aplikanta

- a. Imię i nazwisko koordynatora
- b. Nr kontaktowy i adres email
- c. Strona internetowa projektu

4. Szczegółowe dane projektu

- a. Termin rozpoczęcia projektu
- b. Termin zakończenia projektu
- c. Miejsce realizacji projektu
- d. Nadrzędny cel projektu
- e. Grupa docelowa
- f. Przewidywana liczba uczestników, limit miejsc
- g. Odpłatność uczestnictwa w projekcie
- h. Dotychczasowe doświadczenia w realizowaniu tego typu projektów
- i. Spodziewane, mierzalne, bezpośrednie efekty projektu

5. Plan promocji projektu

- a. Promocja wewnątrz SGH i jej nośniki
- b. Promocja poza Uczelnią
- c. Znani goście

6. Wykorzystanie środków innych niż FRS

7. Analiza ryzyka projektu

8. Całkowity budżet projektu

a. Wpływy

b. Wydatki

9. Oświadczenie koordynatora projektu

1. Postanowienia ogólne

Fundusz Ruchu Studenckiego (FRS) są to środki finansowe przeznaczone na realizację merytorycznie uzasadnionej naukowej i kulturalnej działalności studenckiej w roku kalendarzowym 2008. Są one przyznawane przez Zarząd Samorządu Studentów SGH w porozumieniu z Rektorem SGH oraz Kanclerzem SGH. Do ubiegania się o dofinansowanie upoważnione są organizacje studenckie oraz studenckie koła naukowe działające w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (SGH). Dofinansowanie przyznawane jest wyłącznie na konkretny projekt, a nie na poszczególne organizacje lub koła naukowe. Oznacza to, że przenoszenie środków między poszczególnymi projektami w obrębie danej organizacji możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z Samorządem Studentów (SS).

Środki niewykorzystane w roku poprzednim przechodzą do puli środków w roku następnym. Oznacza to w praktyce, że jeżeli przykładowo organizacja X otrzymała 1000zł na realizację projektu A i nie wykorzystała ich bądź też skorzystała z nich jedynie częściowo, środki te nie pozostają do dyspozycji organizacji w przyszłym roku i są przenoszone do puli dofinansowania dla wszystkich organizacji na rok przyszły i ponownie rozdzielane między wnioskujących.

Wnioski o dofinansowanie należy złożyć w dwóch wersjach do 15 grudnia 2007 roku. Pierwsza z nich to wersja elektroniczna, która znajduje się na stronie www.esgieha.pl. Druga wersja to wydrukowany wniosek elektroniczny, który należy złożyć w biurze SS. Wersja drukowana jest podpisywana przez przewodniczącego organizacji lub koła naukowego oraz opiekuna koła w przypadku kół naukowych. Dodatkowo koordynator projektu zobowiązany jest do podpisania na umieszczonego końcu wniosku oświadczenia, o którym szerzej mowa w rozdziale „Oświadczenie koordynatora projektu”.

Po tym, jak wnioski zostaną zebrane przez SS, prezesi kół naukowych oraz organizacji otrzymają od SS listę projektów, o których dofinansowanie wnioskowali. Wówczas rozdziela oni między owe projekty punkty kredytowe, w celu nadania projektom priorytetów. Każda organizacja lub koło naukowe otrzyma łącznie 100 punktów. Rozdział punktów pozwoli na wskazanie tych projektów, na dofinansowaniu których szczególnie danej organizacji zależy. Przykładowo, jeżeli organizacja realizuje projekty A, B, C i D i przyzna im odpowiednio 10, 40, 25 i 25 punktów, oznacza to, że zrealizowanie projektu B ma najwyższy priorytet, podczas, gdy projekt A nie jest aż tak istotny jeżeli chodzi o otrzymanie dofinansowania (być może projekt ma sponsora, który będzie mógł pokryć część wydatków). Dzięki temu

ograniczone środki trafią do najważniejszych projektów zgodnie z preferencjami wnioskodawcy.

Po ogłoszeniu przez Zarząd SS wyników dofinansowania, koordynatorzy projektów zostaną poinformowani o tym, na jakie konkretne pozycje z budżetu projektu otrzymali oni środki. Będzie to istotne przy rozliczaniu projektów, ponieważ w przeciągu 2 tygodni od daty zakończenia projektu wnioskujący jest zobowiązany do rozliczenia projektu zgodnie z raportem dostępnym na stronie www.esgieha.pl oraz do dostarczenia wraz z raportem kopii faktur odpowiadających pozycjom umieszczonym we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskujący ma również obowiązek wpisania projektu do kalendarza imprez na stronie www.esgieha.pl oraz na stronie www.sgh.waw.pl najpóźniej do dwóch tygodni od daty podpisania preliminarza FRS na rok 2007 przez Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów.

Jeżeli wnioskujący uzna, że dane okienko we wniosku nie dotyczy jego projektu, należy wówczas pozostawić je puste.

W razie wszelkich pytań związanych z dalszym wypełnianiem wniosków, prosimy o wysłanie emaila na adres podany na stronie www.esgieha.pl w dziale „Finanse”.

2. Ogólna charakterystyka projektu

a. Typ projektu

Wnioskujący musi zakwalifikować swój projekt do 1 z 3 kategorii:

- Projekt badawczy – są to wszelkiego rodzaju wyjazdy szkoleniowe, badania naukowe, publikacje naukowe, referaty przygotowywane na konferencje, projekty zakończone publikacją lub prelekcją.
- Projekty edukacyjne – są to projekty przeznaczone dla szerszego grona uczestników, zarówno studentów SGH jak i osób spoza Uczelni. Zaliczają się do nich konferencje naukowe, seminaria, wykłady, dyskusje panelowe, dni tematyczne, debaty, warsztaty, targi.

- Projekty środowiskowe – należą tu imprezy integracyjne i kulturalne, spotkania i wykłady o charakterze nienaukowym takie jak obozy zerowe i integracyjne, bale, filmy, konkursy, rejsy, turnieje, wyjazdy narciarskie, zawody sportowe.

W razie wątpliwości dotyczących klasyfikacji projektów zaleca się kontakt z SS.

b. Nazwa projektu

Tutaj każda z organizacji wpisuje nazwę projektu, która będzie odtąd pozycją w preliminarzu na rok 2007.

c. Organizator

Projekt może być organizowany indywidualnie, lub może być to projekt łączony.

W przypadku projektu indywidualnego, należy wybrać organizatora projektu z listy dostępnych organizacji i kół naukowych. Jeżeli dana organizacja nie widnieje w spisie, prosimy o wysłanie maila z nazwą organizacji, którą należy dodać do spisu, pod adres mailowy widniejący na stronie www.esgieha.pl w dziale „Finanse”. Dzięki wybieraniu organizatora ze spisu, unika się sytuacji, w której nazwa organizatora jest wpisywana w poszczególnych projektach na kilka różnych sposobów (np. zamiast w polu „organizator” wpisać ZSP dla wszystkich projektów organizowanych przez ZSP, przy pierwszym wpisuje się ZSP, przy drugim ZSP SGH, a przy trzecim Rada Uczelniana ZSP).

Przez projekt łączony rozumie się projekt realizowany przez więcej niż jedną organizację lub koło naukowe działające w SGH lub też organizacje działające poza SGH. Wówczas głównym wnioskodawcą jest organizacja wymieniona na 1 pozycji w polu organizator i tylko ona składa wniosek, w celu uniknięcia składania tego samego wniosku na 1 projekt kilka razy.

Przykład:

SKN Kultury Eskimosów organizuje „Tydzień kina o Eskimosach” razem z NZS SGH. Wówczas te 2 organizacje wybierają koordynatora i wybierają z pierwszej listy głównego wnioskodawcę. Jeżeli będzie to SKN Kultury Eskimosów, będzie on wybrany z pierwszej listy a NZS z drugiej listy. Wówczas tylko SKN Kultury Eskimosów będzie mógł aplikować np. o dofinansowanie druku ulotek lub też plakatów reklamowych na ten projekt. Oznacza to, że równocześnie DKF nie może wystąpić z wnioskiem o drukowanie plakatów w tym projekcie.

d. Krótki opis projektu

Zawiera podstawowe informacje dotyczące projektu, czyli informuje o tym, na czym wielkim uproszczeniu polega dany projekt.

Przykład:

Dla projektu „Bal V roku” opis powinien wyglądać następująco:

Bal V Roku to tradycyjna, coroczna, uroczysta gala organizowana przez Samorząd Studentów SGH dla studentów piątego roku, która odbędzie się w jednej z bardziej reprezentacyjnych sal Warszawy. Obowiązywać będzie strój galowy, przygotowany zostanie profesjonalny catering.

e. Edycja projektu

W przypadku projektów cyklicznych prosimy o wpisanie informacji o tym, który raz z rzędu on się odbywa. Przykładowo dla konferencji „Expert 2008” była to jego 7 edycja.

3. Dane aplikanta

W celu zebrania danych o osobach odpowiedzialnych za realizację projektu i umożliwienia bieżącego kontaktu z koordynatorem, prosimy o wpisanie jego imienia i nazwiska, adresu email oraz numeru telefonu. Numer telefonu musi być zapisany w następującej formie: xxx xxx xxx (np. 501 123 456). Jest on przekazywany wyłącznie na potrzeby SS i nie zostanie umieszczony na stronie internetowej razem ze wszystkimi wnioskami. W miarę możliwości prosimy także o wpisanie adresu internetowego projektu. Jeżeli projekt nie ma strony, należy pozostawić to pole puste.

4. Szczegółowe dane dotyczące projektu

a. Termin rozpoczęcia projektu

b. Termin zakończenia projektu

Poprzez termin rozpoczęcia i zakończenia projektu rozumiany jest okres, w którym odbywają się kluczowe dla danego projektu procesy. Tak więc nie obejmuje on fazy planowania projektu i całego okresu przygotowawczego. Musi on mieć następujący format: RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to rok, MM to miesiąc a DD to dzień miesiąca.

Przykład:

Dla projektu „Otrzęsiny 2008” termin rozpoczęcia i termin zakończenia to ten sam dzień, w którym odbywa się cała impreza. Jeżeli jest to 12 grudnia 2008 roku, wówczas piszemy 2008-12-12.

c. Miejsce projektu

Jest to miejsce, w którym odbywa się główne wydarzenie związane z projektem. W przypadku projektów badawczych, należy wpisać miejsce, gdzie badania się odbywają. W przypadku wyjazdów środowiskowych, należy wpisać dokąd się wyjeżdża.

d. Nadrzędny cel projektu

W tej rubryce wymaga się sprecyzowania i zdefiniowania celu projektu lub problemu, który dany projekt porusza i rozwiąże. Warto umieścić tu też uzasadnienie dlaczego dany projekt powinien się odbyć.

Przykład:

Dla projektu „Mosty Ekonomiczne 2008” nadrzędnym zagadnieniem, który dany projekt porusza jest tu zwiększanie mobilności studentów SGH oraz możliwość poznania systemu studiowania na innych uczelniach ekonomicznych. Projekt zapewnia także promocję SGH w gronie innych uczelni ekonomicznych.

e. Grupa docelowa

Należy tu umieścić osoby/podmioty, do których skierowany jest dany projekt.

Przykład:

Dla projektu „Obóz zerowy Wetlina 2006” grupą docelową są nowoprzyjęci studenci pierwszego roku.

Przykład:

Dla projektu „Badanie postrzegania mebli Skandynawskich przez Polaków” grupą docelową jest tu organizacja, dla której przeprowadza się dane badanie.

f. Przewidywana liczba uczestników, limit miejsc

Ta rubryka zawiera informacje dotyczące planowanej liczby uczestników i służy poinformowaniu, czy jest to projekt z limitowaną liczbą miejsc, czy też nie.

g. Odpłatność uczestnictwa w projekcie

Jeżeli udział w projekcie wiąże się z koniecznością dokonania wpłat przez uczestników, w miarę możliwości prosimy o podanie przybliżonej kwoty, która wiąże się z uczestnictwem w projekcie.

h. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji tego typu projektów

Należy tu wpisać, czy organizacja bądź koordynator projektu mieli już styczność z projektami danego typu, a jeżeli tak, czy wypracowano już pewne standardy postępowania w ramach danego projektu, czy wiadomo jak nim zarządzać, czy istnieje transfer wiedzy między poprzednimi a obecnymi koordynatorami projektu.

i. Spodziewane, mierzalne, bezpośrednie efekty projektu

W punkcie tym należy wskazać te przewidywane następstwa projektu, za pomocą których będzie można stwierdzić na ile projekt zakończył się sukcesem a jego efekty są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie.

Przykład:

Jeżeli SKN Podatku VAT organizuje „Akademię VAT”, która polega na zorganizowaniu cyklu wykładów poświęconych podatkowi VAT i zakończy się egzaminem i wystawieniem certyfikatów znajomości podatku VAT, wówczas spodziewanym, mierzalnym efektem jest wydanie 50 certyfikatów uczestnikom „Akademii VAT”.

Jeżeli SKN Mobbingu przeprowadza badanie poświęcone zjawisku mobbingu w pracy, wówczas mierzalnym efektem jest wydanie zeszytu naukowego poruszającego te zagadnienia i zorganizowanie odczytu.

Jeżeli organizacja 4FUN organizuje wyjazd na narty do Francji, wówczas bezpośrednim efektem jest wyjazd, wyżywienie, zakwaterowanie i powrót 35 uczestników wyjazdu.

5. Plan promocji projektu

a. Promocja wewnątrz SGH i jej nośniki

Jednym z głównych wydatków związanych z projektem jest jego promocja na Uczelni. W celu zweryfikowania zgodności wnioskowanego dofinansowania promocji z rzeczywistą promocją na Uczelni, prosimy o wpisanie tych nośników reklamy, które zostaną użyte podczas promocji projektu. Konkretnie kwoty dotyczące kosztów związanych z użyciem pożądanym mediów należy przedstawić w punkcie zatytułowanym „Całkowity budżet projektu.

Przykład:

Jeżeli organizacja 4FUN chce wypromować wyżej wymieniony wyjazd na narty do Francji i wnioskuje o dofinansowanie bannera, druku ulotek oraz plakatów a także zamierza użyć mediów nieodpłatnych takich jak Magiel, Ważniak czy czerwona tablica świetlna, to właśnie w tym punkcie należy te media wymienić.

b. Promocja poza Uczelnią

W tym punkcie należy wymienić z nazwy wszystkie media, które będą zaangażowane w promocję projektu poza Uczelnią, takie jak prasa, telewizja, Internet, radio, outdoor itp. Jeżeli dany projekt planuje posiadać patronów medialnych, merytorycznych lub strategicznych, również należy ich tu wymienić.

Przykład:

Dla wcześniej wspomnianego projektu „Akademia VAT”:

Prasa: gazeta „Parkiet”, magazyn „Business Manager”, „Gazeta Prawna”, „Puls Biznesu”

Internet: www.money.pl

Radio: Radio Pin, Program 2 Polskiego Radia

Outdoor: Wynajęcie billboardu

c. Znani goście

W przypadku udziału w projekcie znanych gości ze świata nauki, polityki, sportu, biznesu lub innych, należy ich wymienić z imienia i nazwiska. Przypominamy, że obecność osób wymienionych we wniosku zostanie zweryfikowana i w razie rażących niezgodności projektu z wnioskiem wyciągane będą konsekwencje.

6. Wykorzystanie środków innych niż FRS

Jeżeli projekt posiada sponsorów zewnętrznych i korzysta z zasobów innych niż FRS, należy wówczas wymienić sponsorów oraz przewidywane kwoty, które od nich wpłyną.

Przykład:

Dla wyjazdu na narty organizacji 4FUN może to być:

Rossignol 2000zł

Spyder 1000zł

7. Analiza ryzyka projektu

Należy tu wskazać najbardziej prawdopodobne zdarzenia, które stwarzają zagrożenie dla planowanej realizacji projektu. W tym punkcie prosimy o wymienienie tych czynników, które mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu, określenie ich ewentualnego wpływu na projekt oraz wymienienie środków zaradczych. Jeżeli planowany termin realizacji projektu może pod wpływem pewnych czynników ulec zmianie, również należy o tym wspomnieć. Uwzględnienie danego ryzyka może pozytywnie wpłynąć na rozpatrzenie ewentualnego wniosku o dodatkowe dofinansowanie i jest pomocne przy określeniu rezerwy FRS, która w uzasadnionych przypadkach może być uruchomiona w celu pomocy przy realizacji projektu. Wierzmy również, że analiza ryzyka pozwoli wnioskującym lepiej przygotować się do realizacji projektu.

Przykład:

Jeżeli organizacja 4FUN planuje sponsorowany przez firmę Rossignol (nie ma jeszcze konkretnej umowy sponsoringu, bo sponsor wstępnie się zgodził) wyjazd na narty do Polski, należałoby wymienić ryzyko braku śniegu w polskich górach oraz ryzyko wycofania się sponsora, co może znacznie podwyższyć koszty wyjazdu i w efekcie zniechęcić uczestników i doprowadzić do zaniechania realizacji projektu. Wówczas środkiem zaradczym może być albo zwiększenie opłat za wyjazd lub też zwiększenie dofinansowania z FRS, lub też przeniesienie wyjazdu na inny termin.

8. Całkowity budżet projektu

Jest to jedna z kluczowych części wniosku. Prosimy o jej staranne i przemyślane wypełnienie. Po ocenie projektów i przyznania na nie środków FRS, koordynatorzy projektu zostaną poinformowani o tym, na co dokładnie otrzymali środki. Narzuca to na

wnioskującego obowiązek dostarczenia do biura SS kopii faktur, które potwierdzą, że przyznane środki zostały wydane na wskazane przez oceniających wnioski cele.

a. Wpływy

Wymienia się tu wszystkie środki, które za pomocą których projekt będzie finansowany. Należy tu podać kwotę z FRS, o którą się wnioskuje, poniżej zaś, w pozycji „inne wpływy” umieszcza się ewentualne kwoty otrzymane od sponsorów, wpływy od uczestników projektu, jeżeli udział w projekcie wiąże się z uiszczeniem opłaty, bądź też inne wpływy.

Przykład:

Dla wyjazdu na narty z organizacją 4FUN:

Wpływy:

Dofinansowanie ze szkoły:

3000 zł

Inne wpływy:

Wpływy od sponsorów 3000 zł

Opłaty uczestników 6000 zł

Suma wpływów:

12000 zł

b. Wydatki

Prosimy o umieszczenie tutaj wszystkich wydatków, które zostaną poniesione podczas organizacji projektu. Należy wymienić zarówno poszczególne kategorie wydatków, jak i odpowiadające im kwoty. Prosimy o unikanie kategorii pojemnych, takich jak np. „artykuły spożywczo - przemysłowe” lub „materiały promocyjne”. Jeżeli istnieje taka możliwość, prosimy o możliwe sprecyzowanie wydatków.

Przykład:

Dla wyjazdu na narty z organizacją 4FUN:

Wydatki:

Druk ulotek i plakatów 1000 zł

Wynajem autokaru 7000 zł

Zakwaterowanie 2500 zł
Wyżywienie 1500 zł
Suma wydatków
12000 zł
Saldo 0 zł

9. Oświadczenie koordynatora projektu

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie koordynator projektu jest zobowiązany do podpisania poniższego oświadczenia:

Ja, niżej podpisany, zobowiązuję się do realizacji powyższego projektu w przewidzianym terminie i wpisania go do kalendarza imprez na stronie www.esgieha.pl oraz www.sgh.waw.pl najpóźniej do dwóch tygodni od daty podpisania preliminarza FRS na rok 2007 przez Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów. Jednocześnie zobowiązuję się do złożenia raportu z realizacji projektu wg wzoru zamieszczonego na stronie www.esgieha.pl w terminie do miesiąca od daty zakończenia projektu.

Wnioski bez podpisanego oświadczenia będą automatycznie odrzucane.