

REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO WŁADZ REKTORSKICH

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Władze Rectorskie Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwane dalej Organizatorem Konkursu przeznaczają środki finansowe na realizację projektów/wydarzeń o charakterze m.in. naukowym, edukacyjnym, kulturalnym, artystycznym oraz sportowym organizowanych przez koła naukowe i organizacje studenckie/doktoranckie w formie Konkursu Grantowego Władz Rectorskich zgodnie z art. 111 ust. 5 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz. U. tj. z 2021 r., poz. 478,619).
2. Jednostką, która sprawuje administracyjną opiekę nad realizacją Konkursu jest Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
3. Konkurs skierowany jest do kół naukowych i organizacji studenckich/doktoranckich wpisanych do Rejestru Organizacji UMCS, jak również organizacji rejestrowych funkcjonujących przy UMCS wpisanych Ewidencji Organizacji Rejestrowych UMCS z zastrzeżeniem §4 ust. 2 niniejszego Regulaminu zwanych dalej Organizacjami.
4. Organizacje mogą składać wnioski o dofinansowanie dotyczące w szczególności: prowadzonych badań naukowych i organizacji/udziału w konferencjach naukowych, a także szkoleń, warsztatów, debat, konkursów, zawodów i wystaw.
5. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do możliwości określenia tematu przewodniego danej edycji konkursowej.
6. Pula środków przeznaczona na dofinansowanie w ramach danej edycji konkursowej każdorazowo podawana jest do wiadomości w ogłoszeniu konkursowym.

§2 OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs Grantowy Władz Rectorskich ogłaszany jest 1 raz w danym roku kalendarzowym w terminie do 30 listopada każdego roku i dotyczy projektów/wydarzeń realizowanych w kolejnym roku kalendarzowym.
2. W wyjątkowych sytuacjach Organizator może zmienić termin ogłoszenia konkursu lub okres jego realizacji bądź całkowicie zrezygnować z jego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o konkursie jest każdorazowo zamieszczane wraz ze wszystkimi niezbędnymi wzorami dokumentów na stronie głównej serwisu www.umcs.pl w zakładce *Organizacje studenckie UMCS*.
4. Okres przyjmowania wniosków o dofinansowanie wynosi min. 14 dni kalendarzowych licząc od daty podanej w opublikowanym ogłoszeniu konkursowym.

§3 SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Projekty powinny być przygotowane na wzorze wniosku o dofinansowanie stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Wnioski złożone na innym wzorze nie będą rozpatrywane.
2. Jedna organizacja może złożyć więcej niż 1 wniosek grantowy. Zaleca się by mniejsze projekty planowane do realizacji przez daną organizację składane były w formie 1 dużego projektu podzielonego na zadania (mniejsze projekty).
3. Rekomenduje się również składanie wniosków dotyczących projektów realizowanych we współpracy z innymi organizacjami studenckimi/doktoranckimi. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wniosek powinien być złożony przez organizację – lidera, na której będzie spoczywać zrealizowanie projektu i złożenie wymaganego sprawozdania finansowego po jego zakończeniu. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego projektu, o którą może ubiegać się organizacja nie może przekroczyć łącznej kwoty alokacji w danej edycji konkursowej. Nie wyznacza się minimalnej wysokości jednorazowego dofinansowania.
5. Wniosek grantowy zawierający wszystkie wymagane podpisy powinien być złożony w wyznaczonym terminie, na wskazany w ogłoszeniu konkursowym adres, w dwóch wersjach z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) oryginał w wersji papierowej,
 - 2) skan oryginału wniosku.
6. Informacje na temat ewentualnej zmiany formy składania wniosków konkursowych będą każdorazowo zamieszczane w ogłoszeniu o uruchomieniu kolejnej edycji konkursowej.
7. Wniosek o dofinansowanie powinien:
 - 1) być wypełniony komputerowo we wszystkich wymaganych polach w sposób czytelny, bez skreśleń i odręcznych poprawek;
 - 2) zawierać poprawnie wyliczony kosztorys projektu, wraz z ewentualnym wskazaniem innych źródeł finansowania;
 - 3) być podpisany przez wszystkie wskazane osoby (podpisy nie powinny znajdować się na osobnej stronie).
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Z Grantu Władz Rektorskich nie finansuje się zakupu środków trwałych (sprzętu), usług cateringowych oraz projektów, których realizacja przewidziana jest w terminie przypadającym na kolejną edycję konkursową.

§4

WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

1. W konkursie mogą wziąć udział organizacje, które:
 - 1) są wpisane do Rejestru Organizacji UMCS lub Ewidencji Organizacji Rejestrowych UMCS;
 - 2) złożyły w terminie sprawozdanie z działalności organizacji za poprzedni rok kalendarzowy tj. nie później niż do dnia 15 stycznia każdego roku;
 - 3) złożyły w terminie sprawozdanie z wykorzystanych środków z Konkursu Grantowego Władz Rektorskich w ostatnim zakończonym okresie sprawozdawczym, o ile o takie finansowanie się ubiegały z zastrzeżeniem § 7 ust. 1;
 - 4) na dzień ogłoszenia konkursu nie są zawieszone.
2. Dofinansowanie działalności stowarzyszeń ze środków Uczelni dozwolone jest jedynie w sytuacji, gdy zrzeszają one wyłącznie członków społeczności uczelnianej UMCS, tj. studentów, doktorantów i pracowników UMCS.
3. Wniosek złożony przez organizację, która w ostatniej zakończonej edycji konkursowej w ogóle nie wykorzystwała otrzymanego dofinansowania automatycznie przechodzi na listę rezerwową wniosków w bieżącej edycji konkursowej*.

§5

POSIEDZENIE KOMISJI GRANTOWEJ

1. W skład Komisji Grantowej wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia,
 - 2) Pełnomocnik Rektora UMCS ds. studenckich,
 - 3) Przedstawiciel Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów,
 - 4) Przedstawiciele Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów UMCS, wskazani przez Przewodniczącego Zarządu – 3 osoby.
2. Ocena wniosków odbywa się dwuetapowo.
3. W pierwszym etapie prac Komisja Granowa ocenia wnioski pod kątem merytorycznym, zwracając uwagę m.in. na atrakcyjność projektu dla danej grupy docelowej, realizację zamierzonych celów, innowacyjność i kreatywność podejmowanych działań, kosztochłonność projektu oraz możliwość pozyskania przez organizację dodatkowych środków z innych źródeł.
4. Wyniki oceny merytorycznej poszczególnych projektów publikowane są do 20 grudnia w każdej edycji konkursowej.
5. Wyniki, o których mowa w ust. 4 publikowane są w postaci 2 list: wniosków ocenionych pozytywnie oraz wniosków ocenionych negatywnie. W etapie drugim ocenie formalnej podlegają wyłącznie wnioski znajdujące się na liście wniosków ocenionych pozytywnie.
6. Ocena wniosków pod kątem formalnym odbywa się po złożeniu przez organizacje biorące udział w konkursie sprawozdań z działalności za rok poprzedni oraz

* nie bierze się pod uwagę okresów, w których była ogłoszona nauka zdalna

sprawozdania finansowego z ostatniej edycji konkursowej grantu. Odrzucane są wnioski niespełniające wymogów formalnych, w szczególności gdy:

- 1) nie zostaną spełnione warunki określone w §4 ust. 1 pkt 1-4 niniejszego Regulaminu;
 - 2) wniosek został złożony w formie innej niż określona w §3 ust. 7 pkt 1-3;
 - 3) wniosek został złożony na innym niż określony niniejszym Regulaminem wzorze;
 - 4) wniosek zawiera istotne braki w poszczególnych punktach wniosku (w tym brak wskazania siedziby czy danych kontaktowych organizacji).
7. Komisja tworzy 3 ostateczne listy rankingowe: listę wniosków ocenionych pozytywnie, listę wniosków ocenionych negatywnie oraz listę rezerwową.
 8. Lista rankingowa wniosków ocenionych pozytywnie stanowi podstawę do otrzymania dofinansowania oraz jego późniejszego rozliczenia (nie wydaje się odrębnych decyzji w tym zakresie).
 9. Wnioski znajdujące się na liście rezerwowej rozpatrywane są przez Komisję wyłącznie w sytuacji, gdy pula środków w danej edycji konkursowej nie zostanie w całości rozdysponowana. W przeciwnym razie wnioski organizacji znajdujących się na liście rezerwowej zostaną rozpatrzone negatywnie.
 10. Komisja może przyznać kwotę dofinansowania inną niż wnioskowana.
 11. Komisja może nie przyznać żadnego dofinansowania z powodu braku środków.
 12. Ogłoszenie wyników konkursu następuje w formie komunikatu zamieszczanego min. na stronie głównej serwisu www.umcs.pl w zakładce *Organizacje studenckie UMCS*.
 13. Wyniki Konkursu podawane są najpóźniej do dnia 20 stycznia roku, w którym będą realizowane dofinansowane projekty/wydarzenia, po złożeniu przez organizacje sprawozdań, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 2-3 i mają charakter ostateczny.

§6

REALIZACJA PROJEKTÓW

1. Dysponentem środków w Konkursie Grantowym Władz Rektorskich jest Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia.
14. Numery MPK i ZFIN, wzory dokumentów, wszelkie instrukcje oraz procedury związane z realizacją zaplanowanych projektów/wydarzeń znajdują się na stronie głównej serwisu www.umcs.pl w zakładce *Organizacje studenckie UMCS*.
2. Przyznane środki finansowe nie mogą być przeznaczone na cel inny niż ten wskazany w kosztorysie wniosku o dofinansowanie.
3. W szczególnych przypadkach konieczności zmiany przeznaczenia otrzymanego dofinansowania należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę Prorektora ds. studentów i jakości kształcenia.
4. Otrzymane dofinansowanie należy zrealizować w roku kalendarzowym, na który została ogłoszona dana edycja konkursowa.
5. Środki otrzymane w ramach konkursu muszą zostać rozliczone do końca danego roku kalendarzowego, zgodnie z terminami podawanymi każdorazowo przez Kwesturę UMCS.
6. Środki przyznane w danym roku kalendarzowym nie przechodzą na kolejny rok, chyba że wewnątrz uregulowania Uczelni stanowią inaczej.

7. Projekty/wydarzenia, które zostały dofinansowane z Konkursu Grantowego Władz Rectorskich muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi aktami prawnymi UMCS, w tym zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym funkcjonowania organizacji studenckich w UMCS oraz procedurą udzielania zamówień publicznych.
8. Nadzór nad poprawną, terminową oraz zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją otrzymanego dofinansowania sprawuje Opiekun organizacji, a w przypadku organizacji nieposiadających swojego Opiekuna – Przewodniczący Organizacji.

§7

SPRAWOZDANIA

1. Każda organizacja, która otrzymała dofinansowanie w ramach Konkursu Grantowego Władz Rectorskich zobowiązana jest do złożenia sprawozdania finansowego z wykorzystanych środków w terminie do 15 stycznia w kolejnym roku kalendarzowym.
2. Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentów finansowych takich jak faktury, rachunki, wnioski o zamówienie publiczne, zamówienia, RW z magazynu itd.
3. Złożenie sprawozdania jest obligatoryjne dla każdej organizacji, również w przypadku niewykorzystania otrzymanych środków przez organizację.
4. Wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. Sprawozdania złożone na innym wzorze nie będą uznawane.
5. Terminowe złożenie kompletnego sprawozdania finansowego z otrzymanych w ramach Konkursu Grantowego Władz Rectorskich środków jest warunkiem do ubiegania się o dofinansowanie w kolejnej edycji konkursowej grantu.

§8

Regulamin wchodzi w życie z dniem ²¹... czerwca 2021 r.

PROREKTOR



prof. dr hab. Dorota Kotodęńska

Wniosek nr:		Data wpływu:	
-------------	--	--------------	--

(wypełnia Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami)

Wniosek o dofinansowanie- Grant Władz Rektorskich na rok kalendarzowy 20...

WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO

1. Dane Organizacji:	
Nazwa	
Siedziba (pełny adres)	
Telefon	
E-mail ogólny	

2. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu i złożenie sprawozdania finansowego:	
Imię i nazwisko	
Telefon	
E-mail	

3. Informacje o Organizacji:	
Data powstania:	
Projekty zrealizowane w poprzednim roku kalendarzowym:	
termin	projekt
MM-RRRR	1.
MM-RRRR	2.
MM-RRRR	3.
Źródła finansowania i kwoty przyznane w poprzednim roku kalendarzowym:	
1.	
2.	
3.	

4. Podstawowe dane dotyczące projektu:	
Tytuł projektu:	
Termin realizacji:	
Miejsce realizacji:	
Grupa docelowa:	

5. Charakterystyka projektu:

Opis projektu: (cele, charakterystyka, formy działania, ewentualny podział na zadania)	
Przewidziane działania promocyjno- informacyjne:	
Przewidywana współpraca z innymi jednostkami/ firmami:	
Przewidywane inne źródła finansowania projektu:	
Zakładane efekty projektu:	
Dotychczasowe doświadczenie przy realizacji projektów:	

6. Harmonogram realizacji projektu:

Projekt realizowany w okresie: od do.....

Lp .	Opis poszczególnych działań	termin	Os. odpowiedzialna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. Kosztorys projektu:							
Lp.	Poszczególne pozycje kosztów	Grant Władz Rectorskich	Dotacja Dziekana	Grant Samorządu Studentów	Inne źródła		Koszt całkowity
					Jakie źródło	koszt	
1							
2							
3							
4							
5							
RAZEM:							

Kwota całościowa projektu:	
Kwota wnioskowana:	

(wypełniają wyłącznie stowarzyszenia funkcjonujące przy UMCS)

Jako Przewodniczący/a stowarzyszenia funkcjonującego przy UMCS o nazwie składając niniejszy wniosek o dofinansowanie z Grantu Władz Rectorskich oświadczam, iż w skład naszej organizacji wchodzi wyłącznie członkowie społeczności akademickiej UMCS, tj. studenci, doktoranci, pracownicy UMCS.

.....
Podpis Przewodniczącego Organizacji

..... Podpis Przewodniczącego Organizacji	 Podpis Opiekuna Organizacji*	 Podpis i pieczęć Dziekana/Rektora**
--	---------------------------------------	--

* pole obowiązkowe wyłącznie dla kół naukowych

** podpis Dziekana- w przypadku kół naukowych, podpis Prorektora właściwego ds. studenckich- w przypadku organizacji ogólnouczeniowych i rejestrowych

Nr Organizacji w Rejestrze:		Data wpływu sprawozdania:	
--------------------------------	--	------------------------------	--

(wypełnia Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami)

SPRAWOZDANIE FINANSOWE- GRANT WŁADZ REKTORSKICH - realizacja w roku kalendarzowym 20...

SPRAWOZDANIE NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO

Nazwa Organizacji:	
Dane Organizacji:	
Siedziba (pełny adres):	
Telefon, e-mail ogólny:	
Osoba przygotowująca sprawozdanie:	Imię i nazwisko
	Telefon, e-mail

Nazwa dofinansowanego projektu:	
Dane dotyczące projektu:	
Wniosek nr:	
Termin i miejsce realizacji:	
Przyznana kwota:	
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	Imię i nazwisko
	Telefon, e-mail

Pozostałe źródła finansowania projektu:				
Lp.	Dysponent środków/ źródło finansowania*	Przedmiot dofinansowania	Kwota przyznana	Kwota wydana
1				
2				
3				
4				

* w przypadku innych konkursów grantowych należy dopisać numer dofinansowanego wniosku

Dodatkowo pozyskane (np. materiały promocyjne, materiały od sponsorów itd.):	
1	
2	
3	

Zestawienie dokumentów finansowych:				
Lp.	Nazwa i nr dokumentu	Wystawca dokumentu	Przedmiot dokonanego zakupu	Kwota brutto dokumentu
1				
2				
3				
4				
5				
Łączny koszt:				

Do sprawozdania należy dołączyć kopie wykazanych powyżej dokumentów finansowych.

..... <i>Podpis Przewodniczącego Organizacji</i>	 <i>Podpis Opiekuna Organizacji**</i>	 <i>Podpis i pieczęć Dziekana/Rektora***</i>
---	---	--

** pole obowiązkowe wyłącznie dla kół naukowych

*** podpis Dziekana- w przypadku kół naukowych, podpis Prorektora właściwego ds. studenckich- w przypadku organizacji ogólnouczeniowych i rejestrowych