

**Regulamin Komisji Grantowej**  
**Parlamentu Studentów**  
**Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

§ 1

1. Komisja Grantowa jest stałą Komisją Parlamentu Studentów.
2. Do kompetencji Komisji Grantowej należy:
  1. ocenianie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
  2. weryfikacja sprawozdań pod względem formalnym z wykorzystania przyznanych dofinansowań,
  3. przedkładanie Parlamentowi projektu podziału środków finansowych pochodzących z danego konkursu,
  4. publikowanie wzorów wniosków grantowych w ciągu 2 dni roboczych od zarządzenia Konkursu Grantowego.
3. Komisja działa zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na Uczelni dotyczącymi organizacji studenckich oraz kół naukowych, a w szczególności zarządzeniami Rektora.

§ 2

1. W skład Komisji Grantowej wchodzi:
  1. Przewodniczący Parlamentu Studentów,
  2. Przewodniczący Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów,
  3. Przewodniczący właściwej Komisji Zarządu ds. współpracy z organizacjami studenckimi,
  4. czterech członków wybranych przez Parlament, z czego minimum dwóch członków musi pochodzić z organów Samorządu Studentów.
2. Komisja wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Komisja ze swojego grona wybiera Sekretarza, który sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
4. Przewodniczący Komisji do udziału w posiedzeniach Komisji może zaprosić właściwego Prorektora, Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich lub pracownika administracyjnego jednostki Uczelni, właściwego do obsługi organizacji studenckich i kół naukowych, którzy mogą pełnić funkcję doradcą.

### § 3

1. Konkurs grantowy ogłasza Przewodniczący Parlamentu Studentów w drodze zarządzenia.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1 określa się:
  1. dokładny termin i miejsce składania wniosków,
  2. wysokość środków przeznaczonych na dany konkurs,
  3. okres realizacji przedsięwzięć albo zakupu sprzętu.

### § 4

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Samorządu Studentów, na stronie internetowej Uczelni oraz w innych miejscach zwyczajowo przyjętych.
2. Okres od rozpoczęcia do zakończenia przyjmowania wniosków musi wynosić co najmniej 10 dni roboczych, licząc od daty publikacji przez Komisję wzorów wniosków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4.
3. Wnioski o dofinansowanie gromadzone są w jednostce Uczelni, właściwej do obsługi organizacji studenckich i kół naukowych.

### § 5

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Parlamentowi sprawozdanie z prac Komisji, zawierające propozycje przyznania określonych kwot dofinansowania.
2. W sprawie podziału dofinansowania uchwałę podejmuje Parlament.

### § 6

1. Komisja odrzuca wniosek w sytuacji braku złożenia sprawozdania z wykorzystania środków w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Komisja odrzuca wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych, a w szczególności:
  - 1) został złożony na innym formularzu, niż określony przez Komisję Grantową;
  - 2) nie zawiera preliminarza wydatków z dokładnie wyszczególnionymi pozycjami;
  - 3) nie zawiera podpisu i pieczętki osoby upoważnionej ze strony organizacji, opiekuna oraz Dziekana albo Prodziekana Wydziału (w przypadku organizacji wydziałowych), bądź Rektora albo Prorektora (w przypadku organizacji uczelnianych);
  - 4) zawiera istotne braki w poszczególnych punktach wniosku, uniemożliwiającą Komisji ocenę merytoryczną;
  - 5) Komisja odrzuca wniosek, w którym brak jest wskazania siedziby organizacji.
3. Wnioski spełniające wymogi formalne przekazywane są do dalszych prac.

4. Komisja ocenia pod względem merytorycznym wnioski o realizację przedsięwzięcia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, przez przyznawanie im punktów zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) zamierzone cele (0-35 pkt.),
- 2) atrakcyjność projektu dla danej grupy odbiorców (0-25 pkt.),
- 3) dotychczasowa aktywność organizacji w realizacji przedsięwzięć (0-15 pkt.),
- 4) zasięg promocji UMCS (0-20 pkt.),
- 5) środki finansowe pozyskane z innych źródeł (0-5 pkt.).

5. W przypadku wniosku o zakup sprzętu:

- 1) przeznaczenie wnioskowanego sprzętu (0-5 pkt.),
- 2) liczba organizowanych przedsięwzięć (0-5 pkt.),
- 3) wyposażenie i stan sprzętu (0-5 pkt.).

6. Nagrodzone grantami zostaną wnioski, które uzyskały największą sumę punktów.

7. Po ustaleniu listy rankingowej Komisja proponuje przyznanie określonej kwoty.

#### § 7

1. Ogłoszenie o wynikach Konkursu zamieszczane jest przez Przewodniczącego Parlamentu lub osobę przez niego wskazaną, na stronie internetowej Samorządu Studentów, na stronie internetowej Uczelni oraz w innych miejscach zwyczajowo przyjętych w terminie 5 dni roboczych od podjęcia uchwały.

2. Ogłoszenie, o którym mowa ust. 1 powinno zawierać datę publikacji.

3. Organizacje, które otrzymały dofinansowanie mogą odebrać uchwałę o ich przyznaniu w siedzibie jednostki Uczelni, właściwej do obsługi organizacji studenckich. Uchwała stanowi podstawę rozliczenia w dziale Uczelni, zajmującym się rozliczeniami finansowymi.

4. Organizacje, które nie otrzymały dofinansowania mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 10 dni roboczych od daty publikacji wyników konkursu.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy składać w siedzibie jednostki właściwej do obsługi organizacji studenckich i kół naukowych.

#### § 8

1. Sprawozdanie z wykorzystania środków przeznaczonych na zakup sprzętu albo realizację projektów powinno być złożone do 15 stycznia następnego roku.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 gromadzone są w jednostce Uniwersytetu właściwej do obsługi organizacji studenckich i kół naukowych.

3. Wzory sprawozdań zamieszczane są przez Przewodniczącego Parlamentu na stronie internetowej Samorządu Studentów.

## § 9

Komisja odrzuca sprawozdanie z dofinansowania w przypadku, jeżeli:

- 1) nie wykorzystano środków z przyczyn niezależnych,
- 2) środki zostały przeznaczone na inny cel niż, wskazany we wniosku,
- 3) zostało złożone na innym wniosku niż wskazany w § 1 ust. 2 pkt 4,
- 4) nie zawiera podpisu oraz pieczętki osoby upoważnionej ze strony organizacji, opiekuna, Dziekana albo Prodziekana Wydziału (w przypadku organizacji wydziałowych) bądź Rektora albo Prorektora (w przypadku organizacji uczelnianych),
- 5) faktyczne wydatki w sposób istotny różnią się od wskazanych w preliminarzu.

## § 10

1. Wzór wniosku o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę organizacji,
- 2) dane kontaktowe danej organizacji,
- 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz jej dane kontaktowe,
- 4) opis organizacji,
- 5) kosztorys,
- 6) miejsce na podpis opiekuna organizacji, podpis Dziekana lub Prodziekana Wydziału bądź Rektora lub Prorektora oraz podpis prezesa lub przewodniczącego organizacji.

2. Wzór sprawozdania o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 5 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę organizacji,
- 2) dane kontaktowe danej organizacji,
- 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz jej dane kontaktowe,
- 4) rozliczenie,
- 7) miejsce na podpis opiekuna organizacji, podpis Dziekana lub Prodziekana Wydziału bądź Rektora lub Prorektora oraz podpis prezesa lub przewodniczącego organizacji.

3. Do sprawozdania należy dołączyć kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wykorzystanie środków.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów normatywnych obowiązujących na Uczelni.