

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

§ 1

1. Komisja Grantowa jest komisją stałą 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. członek Prezydium Parlamentu wskazany przez Przewodniczącego Parlamentu;
  2. Przewodniczący Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów;
  3. członek Zarządu właściwy do spraw 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 większością zwykłą głosów.
3. Komisja ze swojego grona wybiera Sekretarza, który sporządza protokoły z posiedzeń Komisji większością zwykłą głosów.
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, miejsce i sposób składania wniosków;
  2. wysokość środków przeznaczonych na dany konkurs;
  3. okres realizacji przedsięwzięć albo zakupu sprzętu.

#### § 4

Konkurs skierowany jest do kół naukowych i organizacji studenckich, działających na Uczelni oraz do Rad Wydziałowych Samorządu Studentów.

#### § 5

1. Jedna organizacja może złożyć więcej niż jeden wniosek grantowy.
2. Jeden wniosek może zostać złożony przez więcej niż jedną organizację.
3. 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.
4. Wniosek grantowy zawierający wszystkie wymagane podpisy powinien być złożony w wyznaczonym terminie, we wskazanym w ogłoszeniu konkursowym miejscu, w dwóch wersjach z zastrzeżeniem ust. 5:
  - 1) oryginał w wersji papierowej;
  - 2) skan oryginału wniosku.
5. Informacje na temat ewentualnej zmiany formy składania wniosków konkursowych będą każdorazowo zamieszczane w ogłoszeniu o uruchomieniu kolejnej edycji konkursowej.

#### § 6

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 14 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 siedzibie Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów.

#### § 7

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

## § 8

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 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, uniemożliwiająca 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.

6a. W sytuacji, gdy suma wnioskowanych kwot dofinansowania wszystkich wniosków spełniających wymogi formalne nie przekracza kwoty przeznaczonej na daną edycję konkursu grantowego, Komisja może podjąć decyzję o przyznaniu maksymalnej kwoty dofinansowania wszystkim wnioskom, z pominięciem ich oceny merytorycznej.

6b. Komisja może przyznać kwotę dofinansowania inną niż wnioskowana.

6c. Komisja może nie przyznać żadnego dofinansowania z powodu braku środków.

6d. 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.

6e. Przepis §8 ust. 6d. nie znajduje zastosowania w sytuacji zmiany Prezesa/Przewodniczącego organizacji, który złożył wniosek w poprzedniej edycji konkursowej, a nie wykorzystał otrzymanego dofinansowania.

6f. 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.

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

## § 9

1. Ogłoszenie o wynikach Konkursu oraz uchwała dotycząca podziału dofinansowań, zamieszczane są przez Przewodniczącego Komisji 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 oraz termin, miejsce i formę składania sprawozdań z wykorzystania środków.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, 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 miejscu i w formie określonych w ogłoszeniu o wynikach Konkursu.

6. Organizacje, które otrzymały dofinansowanie, lecz z uzasadnionych przyczyn nie mogą z niego skorzystać, powinny złożyć do Przewodniczącego Komisji pisemną rezygnację. Niezłożenie rezygnacji wiązać się będzie z faktem umieszczeniem wniosku danej organizacji podczas kolejnej edycji Konkursu na liście rezerwowej.

7. W związku z sytuacją określoną w ust. 6, Komisja może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania dla organizacji, które w danej edycji konkursu otrzymały dofinansowanie w wysokości niższej, niż przez nich wnioskowana.

## § 10

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 przechowywane są w siedzibie organu, który przyznał dofinansowanie.

3. Wzory sprawozdań zamieszczane są przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego wskazaną na stronie internetowej Samorządu Studentów.
4. Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentów finansowych, potwierdzających realne, zgodne z celem wykorzystanie dofinansowania.
5. Złożenie sprawozdania jest obligatoryjne dla każdej organizacji, również w przypadku niewykorzystania otrzymanych środków przez organizację. Przepis ten nie znajduje zastosowania w przypadku sytuacji określonej w § 8 ust. 6e.

## § 11

Komisja odrzuca sprawozdanie z dofinansowania w przypadku, jeżeli:

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

## § 12

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.
4. W sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie na wniosku podpisu przynajmniej jednej ze wskazanych osób w ust. 1 pkt. 6) oraz ust. 2 pkt. 7), możliwe jest przekazanie wiadomości e-mail lub innego dokumentu, w których wskazana osoba potwierdzi zapoznanie się z wnioskiem.

### § 13

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