

Intendencja

2.02.2024

PROREKTOR
ds. Studenckich

hab. Barbara Literska, prof. UZ

Zasady finansowania działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich

§ 1

Ogólne

1. Zasady finansowania działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich określają ściśle przepisy dotyczące zasad finansowania w tym: zasady podziału środków, priorytety oraz kryteria, jakie musi spełnić Koło Naukowe lub Organizacja Studencka w celu uzyskania pozytywnie zaopiniowanego wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wysokość środków finansowych do wykorzystania na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich ustalana jest na rok kalendarzowy przez Rektora w porozumieniu z Parlamentem Studenckim.
3. Parlament Studencki zastrzega sobie prawo do odmowy bądź udzielenia częściowego finansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką.

§ 2

Zasady podziału środków

Określa się następujące zasady podziału środków:

1. Do przyznania środków finansowych kwalifikują się wnioski Kół Naukowych i Organizacji Studenckich, które terminowo składają sprawozdania ze swojej działalności.
2. Dofinansowanie dotyczyć może wyłącznie projektu przedłożonego przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką, którego czas rozpoczęcia oraz zakończenia został ściśle określony.
3. Kwota dofinansowania wniosku ustalana jest na podstawie przewidywanej efektywności wykorzystania przyznanych środków, z uwzględnieniem priorytetów zawartych w § 3 niniejszego regulaminu.
4. Przyznawane środki są rezerwowane w ramach funduszu na działalność studencką i mogą być realizowane wyłącznie na cele wskazane w formularzu zgłoszeniowym projektu, jeśli są zgodne z punktami zapisanymi w § 4 „Kryteria”.
5. Środki na działalność studencką przyznawane są na zasadzie projektów.

6. Zasada projektów polega na każdorazowym ubieganiu się przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką o dofinansowanie określonego projektu; poprzez złożenie kompletnego wniosku, zawierającego:

- pismo przewodnie do Prorektor ds. Studenckich;
- formularz zgłoszeniowy projektu (wraz z listą uczestników oraz szczegółowym kosztorysem);
- inne dokumenty, np. program konferencji, abstrakt pracy naukowej itd.

7. Na wniosek Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej, Komisja ds. Kół Naukowych i Organizacji Studenckich Parlamentu Studenckiego opiniuje projekt w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni roboczych od daty złożenia wniosku do Parlamentu Studenckiego lub Działu Spraw Studenckich. Wniosek należy dostarczyć najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem realizacji projektu.

8. Wnioski złożone po terminie będą opiniowane negatywnie.

9. Jednorazowa kwota dofinansowania z budżetu na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich nie może przekroczyć 3000 PLN, z zastrzeżeniem § 2 pkt 11, 12. W przypadku uzasadnienie droższych projektów Parlament Studencki ma prawo do zwiększenia finansowania.

10. Dofinansowanie spotkania integracyjnego można otrzymać dwa razy w roku akademickim, w kwocie jednorazowo nie wyższej niż 300 PLN; wyłącznie jeżeli poprzedzający projekt wnioskodawcy miał charakter naukowy, edukacyjny bądź miał na celu promocję Uczelni.

11. Dofinansowanie wyjazdu krajowego nie może przekroczyć kwoty 650 PLN/os, a zagranicznego – 1000 PLN/os. Limity uwzględniają wszystkie koszty wyjazdu, w tym ewentualne koszty opłat konferencyjnych.

12. Koszt noclegu dla jednej osoby podczas wyjazdu krajowego będzie rozliczony w kwocie maksymalnej równej dwukrotności ustawowego ryczałtu za nocleg.

§ 3

Priorytety

Priorytety, czynniki wpływające na pozytywną akceptację projektu:

1. Działania angażujące jak największą liczbę studentów, o zasięgu ogólnouczelnianym, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym.
2. Organizacja lub udział członków Koła Naukowego w badaniach naukowych, odpowiadających profilowi działań koła naukowego.
3. Dofinansowanie wyjazdów grupowych lub indywidualnych osób, studentów, członków Kół Naukowych i Organizacji Studenckich, biorących czynny udział w krajowych konferencjach, seminariach, nierozzerwalnie odpowiadających tematyce profilu ich działalności. W tym koszty noclegów i zwrot kosztów podróży.
4. Wydarzenia budujące pozytywny wizerunek naszej uczelni w Zielonej Górze, mediach i regionie.
5. Imprezy cykliczne.
6. Wydarzenia organizowane przez organizacje i osoby, których dotychczasowy dorobek w działalności studenckiej na Uniwersytecie Zielonogórskim budzi uznanie.
7. Projekty, które uzyskały finansowanie także z innych źródeł.
8. Wieloetapowe przedsięwzięcia, które uwzględniają propagowanie zdobytych kompetencji wewnątrz podmiotu, np. szkolenia wewnętrzne dla członków Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej niebędących uczestnikami dofinansowanego wydarzenia. Aby kryterium zostało uznane, należy dołączyć do wniosku listę uczestników "wtórnego wydarzenia".

§ 4

Kryteria

Spełnianie poniższych punktów jest niezbędne do otrzymania źródła dofinansowania:

1. Zarejestrowanie Organizacji Studenckiej lub Koła Naukowego na uczelni.
2. Umieszczenie logo Parlamentu Studenckiego przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką oraz informacji, że źródłem finansowania danego przedsięwzięcia są środki przyznane przez Prorektora ds. Studenckich i Parlament Studencki na wszelkich publikacjach (prasowych, internetowych itp.) związanych z organizowanym projektem.

3. Przedstawienie przez Koło Naukowe i Organizację Studencką merytorycznych sprawozdań semestralnych, składanych dwa razy w roku (zob. § 8 postanowienia końcowe) dotyczących działalności w/w jednostek, uwzględniających w szczególności wydarzenia, które zostały dofinansowane ze środków przyznanych przez Prorektora ds. Studenckich i Parlament Studencki.
4. Obowiązek złożenia przynajmniej raz w roku aktualizacji bazy danych Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej do Parlamentu Studenckiego lub Działu Spraw Studenckich
5. Obowiązek złożenia wszystkich sprawozdań jest podstawowym warunkiem do ubiegania się o dalsze dofinansowanie projektów z puli przeznaczonej na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich w roku bieżącym. Konsekwencje z niewywiązywania się z podstawowych działalności koła zawarte są w § 5 punkt 3.
6. Pobierając dofinansowanie, Koło Naukowe lub Organizacja Studencka zobowiązuje się współpracować z przedstawicielami mediów akademickich w tworzeniu materiałów promocyjnych skupionych na działalności jednostki, a w szczególności projektu będącego przedmiotem dofinansowania.

§ 5

Brak dotacji

Przedsięwzięcia, których nie dofinansowujemy:

1. Nie są finansowane przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym (np. dochodowe wyjazdy turystyczne lub komercyjne imprezy organizowane w klubach studenckich – nie dotyczy wydarzeń integracyjnych).
2. Z puli przeznaczonej na działalność organizacji studenckich nie będzie finansowany:
 - zakup sprzętu elektronicznego;
 - funkcjonowanie AZS;
 - druk plakatów, ulotek, zaproszeń i in., ponieważ Parlament Studencki zapewnia we własnym zakresie; Materiały należy przysyłać na adres mailowy biuro@ps.uz.zgora.pl;
 - materiały biurowe chyba, że Parlament Studencki nie będzie w stanie zapewnić ich we własnym zakresie;
 - sprzęt na potrzeby dydaktyczne, który znajdzie się na wyposażeniu danego zakładu, instytutu, wydziału.
 - zakup środków trwałych i środków trwałych w budowie.

3. Odmowę dotacji otrzyma Koło Naukowe lub Organizacja Studencka, która nie złożyła w wymaganym terminie wszystkich sprawozdań, nie dokona przynajmniej raz w roku aktualizacji bazy danych Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej.

§ 6

Zawieranie umów w ramach organizowanych przedsięwzięć

1. Podpisywanie umów z osobą przyjmującą zamówienie powinno odbywać się w siedzibie zamawiającego, w obecności pracownika uczelni upoważnionego do sporządzenia umowy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie min. 14 dni przed wykonaniem dzieła.
2. Osobą reprezentującą uczelnię jest Prorektor ds. Studenckich.
3. Pracownika do odbioru dzieła ze strony uczelni wyznacza Prorektor ds. Studenckich.
4. Nadanie numeru i rejestrację umowy dokonuje Dział Spraw Studenckich,
5. Należy załączyć dokumentację wskazującą na kwalifikacje osoby wykonującej dzieło (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zdjęcia dot. uprawnień w danej dziedzinie).
6. Niezbędny jest dokładny, wyczerpujący opis przedmiotu umowy oraz określenie, w jakiej formie dzieło będzie wykonane (drukowanej, na płycie CD lub na innym nośniku danych).
7. Po wykonaniu dzieła, należy je dostarczyć w ciągu 3 dni roboczych we wskazanej formie do Działu Spraw Studenckich wraz z wystawionym rachunkiem,
8. Umowy o charakterze gospodarczym, umowy cywilnoprawne:
 - przy umowach o charakterze gospodarczym treść musi być skonsultowana i zatwierdzona przez Biuro Radców Prawnych UZ. W kwestiach finansowych treść umowy należy uzgodnić z Kwestorem UZ;
 - umowy cywilnoprawne są standardowe, druki dostępne są na stronie www.uz.zgora.pl w zakładce akty prawne/wzory umów.
9. Do umowy cywilnoprawnej pracownik nie będący pracownikiem uczelni zobowiązany jest dodatkowo załączyć:
 - przy umowie zlecenia:
 - oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - przy umowie o dzieło:
 - protokół odbioru,
 - jeśli są prawa autorskie to oświadczenie o prawach autorskich.

10. Zleceniobiorcy podlegający składkom emerytalno-rentowym z tytułu zawartych umów zlecenia zostaną zgłoszone do Pracowniczych Planów Kapitałowych w 91 dniu trwania ww. umów, chyba, że do tego terminu wpłynie do Działu Płac wnioski o rezygnacji z PPK.

§ 7

Rozliczanie płatności

1. Rozliczenie płatności:

- a) wartość faktury (rachunku, delegacji) nie może przekroczyć kwoty uzyskanego dofinansowania,
- b) forma płatności tylko przelewem na 14 dni – faktura przelewowa 14 – dniowa. Wszelkie płatności wniesione przez studenta gotówką lub z prywatnego konta bankowego nie podlegają zwrotowi, z wyjątkiem zakupu biletów PKP/PKS oraz kosztów noclegu rozliczanych w delegacji.
- c) faktury przyjmuje Kancelaria Ogólna przy ul. Licealnej 9, Dział Spraw Studenckich lub Dział Zaopatrzenia,
- d) delegacje należy złożyć w ciągu 7 dni od daty przyjazdu (delegację należy podbić u organizatora wyjazdu, podpisać, uzupełnić numer konta i koniecznie dołączyć bilety za przejazd oraz ewentualne faktury za nocleg),
- e) dane UZ do faktury:

Uniwersytet Zielonogórski,

ul. Licealna 9,

65-417 Zielona Góra,

NIP 973-07-13-421

§ 8

Postanowienia końcowe

Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce zobowiązuje organizacje studenckie do składania sprawozdań z działalności w danym roku akademickim.

W związku z tym Parlament Studencki ustanawia terminy składania sprawozdań:

- w semestrze zimowym **do 15 lutego** każdego roku
- w semestrze letnim **do 15 czerwca** każdego roku

Sprawozdania należy składać w Dziale Spraw Studenckich; pok. 401R, Al. Wojska Polskiego 69.

Wzory pism niezbędnych do zgłaszania bądź rozliczania projektów znajdują się na stronie internetowej Samorządu Studenckiego i Działu Spraw Studenckich.

- www.samorzad.uz.zgora.pl
- www.dss.uz.zgora.pl

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
DS. KÓŁ NAUKOWYCH
I ORGANIZACJI STUDENCKICH
Parlamentu Studenckiego
Uniwersytetu Zielonogórskiego

