

Zasady podziału środków na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich

§ 1

Ogólne

1. Zasady podziału środków na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich określają ściśle przepisy dotyczące zasad finansowania w tym: ogólny limit środków finansowych, zasady podziału środków, priorytety oraz kryteria, jakie musi spełnić Koło Naukowe lub Organizacja Studencka w celu uzyskania pozytywnie zaopiniowanego wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 2

Porozumienie

1. W porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich oraz na podstawie wykorzystania środków w roku bieżącym, przeznaczają się **100 tys. zł** na działalność studencką, dla Kół Naukowych i Organizacji Studenckich Uniwersytetu Zielonogorskiego.

§ 3

Ogólny limit środków finansowych

1. Ogólny limit środków, które mogą otrzymać Koła Naukowe i Organizacje Studenckie w ciągu roku kalendarzowego wynosi:

- **do 5 000 zł** – dla Koła Naukowego;
- **do 10 000 zł** – dla Organizacji Studenckiej.

2. Parlament Studencki UZ zastrzega sobie prawo do udzielenia finansowania, które przekroczy ogólny limit środków na rok kalendarzowy o 2 500 zł. Zapis ten przeznaczony jest dla Kół Naukowych i Organizacji Studenckich, które wykazują aktywność oraz terminowo składają sprawozdania z działalności.

3. Parlament Studencki UZ zastrzega sobie prawo do udzielenia częściowego finansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką.

§ 4

Zasady podziału środków

Określa się następujące zasady podziału środków wynikających z § 2 punkt 1.

1. Do przyznania środków kwalifikują się Koła Naukowe i Organizacje Studenckie, które złożyły sprawozdanie z ostatniego roku swojej działalności.
2. Fundusze podzielone są wg priorytetów określonych w § 5.
3. 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 § 6 „Kryteria”.
4. Środki na działalność studencką przyznawane są na zasadzie projektów.
5. Zasada projektów polega na każdorazowym ubieganiu się przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką o dofinansowanie określonego projektu, najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem jego realizacji.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Na wniosek Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej, Komisja ds. Kół Naukowych i Organizacji Studenckich opiniuje projekt w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni roboczych od daty wpłynięcia do Parlamentu Studenckiego Uniwersytetu Zielonogórskiego.
8. Jednorazowa wysokość dofinansowania nie może przekroczyć połowy limitu środków określonych w § 3 „Ogólny limit środków finansowych”.
9. Punkt 8, § 4 nie dotyczy wydarzeń integracyjnych, na które można otrzymać jednorazowo kwotę do 1 500 zł.

10. Zamówienia na projekty Kół Naukowych i Organizacji Studenckich w roku kalendarzowym należy składać w nieprzekraczalnym terminie ogłoszonym w Komunikacie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego.

§ 5

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.

§ 6

Kryteria

Spełnianie poniższych punktów jest niezbędne do otrzymania źródła dofinansowania.

1. Zarejestrowanie organizacji na uczelni i w bazie danych Parlamentu Studenckiego, przedłożenie statutu oraz listy aktualnych kontaktów do Parlamentu Studenckiego UZ.
2. Umieszczenie logo Parlamentu Studenckiego UZ przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką oraz informacji, że źródłem finansowania danego przedsięwzięcia są środki przyznane przez Prorektora ds. Studenckich i Parlament Studencki UZ na wszelkich publikacjach (prasowych, internetowych itp.) związanych z organizowanym projektem.
3. Przedstawienie przez Koło Naukowe i Organizację Studencką sprawozdania, każdorazowo, maksymalnie 2 tygodnie po przeprowadzonym projekcie, ze szczególnym uwzględnieniem imprez dofinansowanych przez Prorektora ds. Studenckich i Parlamentu Studenckiego UZ.
4. Przedstawienie przez Koło Naukowe i Organizację Studencką sprawozdań semestralnych, składanych dwa razy w roku (zob. postanowienia końcowe) dotyczących działalności w/w jednostek.
5. Obowiązek złożenia przynajmniej raz w roku aktualizacji bazy danych Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej.
6. Każdy przewodniczący Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej zobligowany jest do podpisania „zobowiązania” dot. złożenia sprawozdań za działalność akademicką oraz dot. rozliczeń projektów, w terminach wymienionych w § 6 punkt 3 oraz § 10.
7. 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 § 7 punkt 3.

8. Poinformowanie mediów studenckich o projekcie realizowanym przez Koło Naukowe lub Organizację Studencką, na które zostało przyznane dofinansowanie.

§ 7

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, wynajmu autobusów, za które jest później pobierana indywidualna opłata).

2. Z puli przeznaczonej na działalność organizacji studenckich nie będzie finansowany:

- zakup sprzętu elektronicznego;
- funkcjonowanie AZS;
- publikacja czasopism studenckich;
- druk plakatów, ponieważ Parlament Studencki UZ zapewnia we własnym zakresie;
- materiały biurowe chyba, że Parlament Studencki UZ nie będzie w stanie zapewnić ich we własnym zakresie;
- sprzęt na potrzeby dydaktyczne, który znajdzie się na wyposażeniu danego zakładu, instytutu, wydziału.

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

§ 8

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 wpłynię do Działu Płac wniosek o rezygnacji z PPK.

§ 9

Rozliczanie płatności

1. Rozliczenie płatności:

- a)** wartość faktury (rachunku, delegacji) nie może przekroczyć kwoty zamówienia,
- b)** forma płatności tylko przelewem na 21 dni – faktura przelewowa 21 – dniowa,
- c)** faktury przyjmuje Kancelaria Ogólna przy ul. Licealnej 9,
- d)** delegacje należy złożyć w ciągu 7 dni od daty przyjazdu, (delegację należy podpisać u organizatora wyjazdu, podpisać, uzupełnić numer konta i koniecznie dołączyć bilety za przejazd),
- e)** dane UZ do faktury:

**Uniwersytet Zielonogórski,
ul. Licealna 9,
65-417 Zielona Góra,
NIP 973-07-13-421**

§ 10

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 Uniwersytetu Zielonogorskiego 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, 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 Zielonogorskiego

Marcin Łukaszewicz

PROREKTOR
ds. Studenckich

Barbara Literska
dr hab. Barbara Literska, prof. UZ

