

## KOMISJA GRANTOWA

### § 31

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

### § 32

1. W skład Komisji Grantowej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Parlamentu Studentów UMCS,
  - b) Przewodniczący ZUSS UMCS,
  - c) Przewodniczący Komisji Współpracy z Organizacjami Studenckimi ZUSS UMCS,
  - d) dwie osoby wybrane przez Parlament spośród grona parlamentarzystów.
2. Komisja wybiera Przewodniczącego spośród dwóch parlamentarzystów będących członkami Komisji Grantowej.
  1. Komisja ze swojego grona wybiera Sekretarza, który sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
  2. Przewodniczący Komisji do udziału w posiedzeniach Komisji może zaprosić właściwego Prorektora UMCS, który może pełnić funkcję doradczą.

### § 33

W zarządzeniu, o którym mowa w §24 ust. 8 określa się:

- 1) dokładny termin i miejsce składania wniosków,
- 2) wysokość środków przeznaczonych na dany konkurs,
- 3) okres realizacji przedsięwzięć albo zakupu sprzętu.

### § 34

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Samorządu Studentów UMCS, na stronie internetowej UMCS oraz w siedzibie Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów 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 Grantową wzorów wniosków, o których mowa w § 31 ust. 2 lit. d).
3. Wnioski o dofinansowanie gromadzone są w jednostce Uniwersytetu właściwej do obsługi organizacji studenckich i kół naukowych.

### § 35

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

### § 36

1. Komisja Grantowa odrzuca wniosek, jeżeli nie zostało złożone sprawozdanie z wykorzystania środków w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Komisja Grantowa odrzuca wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych, a w szczególności:
  - a) został złożony na innym formularzu niż określony przez Komisję Grantową;
  - b) nie zawiera preliminarza wydatków z dokładnie wyszczególnionymi pozycjami (honoraria, transport, nagrody, druk, materiały biurowe, itp.);
  - c) 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);
  - d) zawiera istotne braki w poszczególnych punktach wniosku, uniemożliwiającą Komisji ocenę merytoryczną;
  - e) 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 ust. 4, przez przyznawanie im punktów zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) zamierzone cele (0-35 pkt.),
  - b) atrakcyjność projektu dla danej grupy odbiorców (0-25 pkt.),
  - c) dotychczasowa aktywność organizacji w realizacji przedsięwzięć (0-15 pkt.),
  - d) zasięg promocji UMCS (0-20 pkt.),
  - e) środki finansowe pozyskane z innych źródeł (0-5 pkt.).
5. W przypadku wniosku o zakup sprzętu:
  - a) przeznaczenie wnioskowanego sprzętu (0-5 pkt.),
  - b) liczba organizowanych przedsięwzięć (0-5 pkt.),
  - c) 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.

### § 37

1. Ogłoszenie o wynikach Konkursu zamieszczane jest przez Przewodniczącego Parlamentu Studentów UMCS na stronie internetowej Samorządu Studentów UMCS, w siedzibie Samorządu Studentów oraz w 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 Uniwersytetu właściwej do obsługi organizacji studenckich. Uchwała stanowi podstawę rozliczenia w dziale Uniwersytetu zajmującym się rozliczeniami finansowymi

Uniwersytetu.

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 studentów.

### § 38

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 Studentów UMCS na stronie internetowej Samorządu Studentów UMCS.

### § 39

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 § 31 ust. 2 ppkt d),
- 4) nie zawiera podpisu oraz pieczętki osoby upoważnionej ze strony organizacji, opiekuna (jeśli organizacja posiada), 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.

### § 40

1. Wzór wniosku o którym mowa w § 31 ust. 2 lit. d) powinien zawierać w szczególności:
  - a) nazwę organizacji,
  - b) dane kontaktowe danej organizacji,
  - c) osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz jej dane kontaktowe,
  - d) opis organizacji,
  - e) kosztorys,
  - f) miejsce na podpis opiekuna organizacji, podpis dziekana wydziału oraz podpis prezesa lub przewodniczącego organizacji.
2. Wzór sprawozdania o którym mowa w § 31 ust. 2 lit. e) powinien zawierać w szczególności:
  - a) nazwę organizacji,
  - b) dane kontaktowe danej organizacji,
  - c) osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz jej dane kontaktowe,
  - d) rozliczenie,**
  - e) miejsce na podpis opiekuna organizacji, podpis dziekana wydziału oraz podpis prezesa lub przewodniczącego organizacji.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wykorzystanie środków (faktury, noty, umowy, rachunki itp.).