

**Zarządzenie nr 66/2023
z dnia 5 czerwca 2023 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu przyznawania i wydatkowania środków finansowych
przez Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie
i organizacje doktorantów oraz stowarzyszenia działające
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Na podstawie art. 110 ust. 5 i ust. 9, art. 111 ust. 5 oraz art. 215 i art. 216 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.) oraz § 13 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz stowarzyszenia działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Studenckich.
2. Czynności administracyjne powierza się Działowi Rekrutacji i Kształcenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 43/2017 z dnia 22 czerwca 2017 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez organizacje studenckie i doktoranckie działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Otrzymują:

- intranet/BIP,
- Przewodniczący Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów, przewodniczący i opiekunowie organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń.

REGULAMIN
**przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez Samorząd Studentów,
Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz
stowarzyszenia działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz stowarzyszenia działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy w szczególności:

- 1) procedury składania i rozliczania wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia w zakresie studenckiej lub doktoranckiej działalności naukowej, kulturalnej i sportowej, zwanego dalej „wnioskiem o dofinansowanie”;
- 2) procedury przygotowania i składania Planu budżetowego oraz Sprawozdania za dany rok budżetowy.

§ 2

Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:

- 1) **DRiK** – Dział Rekrutacji i Kształcenia;
- 2) **Instrukcja kancelaryjna** – dokument określający zasady postępowania z dokumentacją w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, wprowadzony Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.;
- 3) **Organizacje** – samorząd studencki, samorząd doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz działające w Uniwersytecie stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie studentów lub doktorantów, lub studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu, w tym Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Chór Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 4) **Plan budżetowy** – zestawienie planowanych przez Organizację wydatków na kolejny rok budżetowy;
- 5) **Portal procesowy** – interfejs graficzny, do którego dostęp mają pracownicy Uniwersytetu, udostępniany we wszystkich edycjach produktu IBM® BPM umożliwiającą uczestniczenie w procesach. Z poziomu portalu procesowego Process Portal pracownicy Uniwersytetu mogą uruchamiać procesy, panele kontrolne, usługi uruchamialne, jak również pracować nad swoimi zadaniami;
- 6) **Prorektor** – Prorektor ds. Organizacyjnych i Studenckich;

- 7) **Przewodniczący** – przewodniczący lub prezes Organizacji;
- 8) **rok budżetowy** – okres obejmujący 12 miesięcy, pokrywający się z rokiem kalendarzowym;
- 9) **Sprawozdanie** – rozliczenie finansowe z dokonanych wydatków obejmujące dany rok budżetowy, wraz z opisem merytorycznym zrealizowanych działań;
- 10) **Uniwersytet** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 11) **właściwa jednostka organizacyjna** – właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna, która na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych; odpowiedzialna jest za realizację określonej kategorii usług w Uniwersytecie;
- 12) **Wnioskodawca** – przedstawiciel Organizacji, wyznaczony do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia;
- 13) **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uniwersytetu usługę lub realizujący zamówienie w ramach danego przedsięwzięcia uwzględnionego w Planie budżetowym organizacji, w tym podmiot wyłoniony w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty lub w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Finansowanie organizacji

§ 3

1. Prorektor dokonuje podziału środków finansowych odrębnie dla Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów i oraz poszczególnych Organizacji na realizację ich działań.
2. Podział środków finansowych odbywa się na podstawie Planu budżetowego i złożonego Sprawozdania z ostatniego roku swojej działalności przez Organizacje.
3. Przyznawane środki finansowe rezerwowane są w ramach funduszu na działalność Organizacji i mogą być realizowane wyłącznie na działania wskazane w Planie budżetowym, a następnie we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 8.
4. Organizacje ponoszą odpowiedzialność za środki finansowe, które zostały im powierzone, w szczególności w zakresie wydatkowania środków publicznych. Oznacza to w praktyce, że na studentach i doktorantach sprawujących funkcje w organach odpowiedzialnych za powierzone środki finansowe spoczywa odpowiedzialność finansowa i dyscyplinarna.
5. Środki finansowe na działalność organizacji mogą być przyznane organizacjom, których członkami są wyłącznie studenci Uniwersytetu lub studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu.
6. Organizacje mogą dodatkowo w zakresie własnym pozyskiwać środki materialne i finansowe z innych w tym również zewnętrznych źródeł.

Plan budżetowy

§ 4

1. Organizacja działa w oparciu o Plan budżetowy przyznany na dany rok realizowany w oparciu o poszczególne wnioski o dofinansowanie, w ramach indywidualnego subkonta przyznanego z chwilą rozpoczęcia działalności.
2. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, Przewodniczący lub osoba przez niego

wyznaczona zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia Planu budżetowego na nadchodzący rok budżetowy.

3. Plan budżetowy należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej do DRiK w formie elektronicznej (plik w formacie .xlsx) oraz złożyć w formie papierowej, opatrzonej podpisem Przewodniczącego i sekretarza (lub skarbnika) Organizacji. Wzór formularza Planu budżetowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Plan budżetowy powinien zawierać w szczególności:
 - 1) logo Uniwersytetu;
 - 2) pełną nazwę Organizacji;
 - 3) numer subkonta Organizacji;
 - 4) wskazanie roku budżetowego, którego dotyczy;
 - 5) nazwę przedsięwzięcia ze wskazaniem poszczególnych działań;
 - 6) krótki, ale możliwie najbardziej szczegółowy opis przedsięwzięcia;
 - 7) termin realizacji przedsięwzięcia;
 - 8) szacunkową liczbę uczestników lub przedsięwzięć i cenę jednostkową brutto (gdy pozwala na to specyfika przedsięwzięcia);
 - 9) całkowity koszt poszczególnych działań związanych z przedsięwzięciem;
 - 10) całkowity koszt brutto przedsięwzięcia;
 - 11) ewentualne informacje dodatkowe (uwagi).
5. W Planie budżetowym, oprócz elementów wymienionych w ust. 4, można wskazać środki finansowe, stanowiące tzw. rezerwę budżetową, w ramach której rozliczane mogą być wydatki wskazane w § 8 ust. 5 lub inne wydatki nieuwzględnione w Planie budżetowym.
6. Rezerwa budżetowa, o której mowa w ust. 5, nie może przekroczyć wysokości kwoty odpowiadającej równowartości 10% wysokości budżetu danej Organizacji, nie większej jednak niż 3 000 zł brutto.
7. Plan budżetowy podlega zatwierdzeniu przez Prorektora.
8. Po zatwierdzeniu planów budżetowych, pracownik DRiK zgłasza do Działu Analiz Uniwersytetu wysokość budżetu dla poszczególnych Organizacji.
9. Dysponentem przyznaných środków finansowych na działalność Organizacji jest kierownik DRiK.

Ogólne zasady przyznawania Organizacjom dofinansowania ze środków budżetu Uniwersytetu

§ 6

1. Wydatki ponoszone na rzecz Organizacji związane z ich działalnością są wydatkami Uniwersytetu realizowanymi w oparciu o ustawę – Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być:
 - 1) podejmowane zgodnie z zasadami racjonalnego wydatkowania;
 - 2) dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 3) dokonywane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) nastawione na rozwój studentów Uniwersytetu i promocję Uniwersytetu i Organizacji;
- 6) angażujące jak największą liczbę studentów;
- 7) o zasięgu ogólnouczelnianym, ogólnopolskim, międzynarodowym;
- 8) wydarzeniami budującymi pozytywny wizerunek Uniwersytetu.

§ 7

1. Organizacje mogą ubiegać się o dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie:
 - 1) udziału w:
 - a) konferencjach, sympojach, szkoleniach, warsztatach i wykładach,
 - b) zawodach sportowych,
 - c) innych wydarzeniach naukowych,
 - d) oficjalnych uroczystościach;
 - 2) organizacji:
 - a) konferencji, sympozjów, szkoleń, warsztatów lub wykładów,
 - b) wyjazdów, w tym wyjazdów integracyjnych,
 - c) imprez kulturalno-sportowych,
 - d) obozów sportowych,
 - e) oficjalnych uroczystości,
 - f) wydarzeń promocyjnych;
 - 3) zakwaterowania studentów biorących udział w wymianie międzynarodowej studentów, doktorantów lub zaproszonych gości;
 - 4) zakupu artykułów biurowych w tym tonery, sprzętu sportowego oraz zakupów okolicznościowych;
 - 5) wynajmu pomieszczeń do celów dydaktycznych oraz obiektów sportowych;
 - 6) druku lub zakupu materiałów promocyjnych, w szczególności gadżetów promocyjnych, plakatów, ulotek oraz koszty poligrafii;
 - 7) zakupu sprzętu elektronicznego, medycznego lub laboratoryjnego;
 - 8) transportu;
 - 9) kosztów prowadzenia obsługi biura, o których mowa w § 8 ust. 5.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, pkt. 2 lit. b, d, e, dotyczy tylko osób posiadających aktywny status studenta lub doktoranta Uniwersytetu. Niedopuszczalne jest finansowanie absolwentów oraz osób niebędących studentami lub doktorantami Uniwersytetu.
3. Dofinansowaniu nie podlegają w szczególności:
 - 1) wydatki niewymienione w ust. 1;
 - 2) wydatki związane z:
 - a) organizacją spotkań z udziałem członków organizacji niezwiązanych z celem działalności organizacji,
 - b) działaniami godzącymi w dobre imię Uniwersytetu lub sprzecznymi z normami etycznymi;
 - 3) przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym;

- 4) zakup sprzętu elektronicznego z wyjątkiem zakupu sprzętu niezbędnego do prowadzenia biura;
- 5) wydatki na catering bankietowy, w przypadku wystąpienia innego finansowania, np. pochodzące z wpłat dokonywanych przez uczestników lub sponsorów;
- 6) zakup alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych;
- 7) koszty nagród finansowych;
- 8) zakup paliwa do pojazdów.

Procedura składania i akceptacji wniosku o dofinansowanie

§ 8

1. W celu uzyskania dofinansowania przedsięwzięć, o których mowa w § 7 ust. 1, Organizacja zobowiązana jest do złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem elektronicznego formularza. Wytyczne dotyczące wypełnienia wniosku stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wydatki związane z przedsięwzięciem wskazanym we wniosku o dofinansowanie dotyczą wydatków zatwierdzonych w Planie budżetowym, o którym mowa w § 4, pokrywanych z subkonta Organizacji.
3. W przypadku konieczności przesunięcia środków finansowych w danym roku budżetowym, ujętych przedsięwzięć lub dodania nowego przedsięwzięcia nie ujętego w Planie budżetowym, konieczne jest uzyskanie zgody Prorektora. Pismo w sprawie przesunięcia środków lub pozyskania dodatkowych środków składa się do Prorektora za pośrednictwem DRiK.
4. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie Organizacja zobowiązana jest do oszacowania kosztów planowanego przedsięwzięcia z właściwą jednostką administracyjną Uniwersytetu.
5. Obowiązek złożenia wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy wydatków związanych z prowadzeniem biura, tj.:
 - 1) usługami telekomunikacyjnymi, w przypadku posiadania telefonu służbowego;
 - 2) wysyłki korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, za pośrednictwem kuriera;
 - 3) opłatami związanymi z realizacją danej usługi wewnętrznej przez właściwą jednostkę administracyjną Uniwersytetu.

§ 9

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć przed realizacją danego przedsięwzięcia, w terminie co najmniej:
 - 1) 60 dni – w przypadku wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) 30 dni – w przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o dofinansowanie wiąże się z koniecznością przeprowadzenia procedury na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora, w tym skierowania zapytania ofertowego i wyboru oferty oraz zawarcia umowy;
 - 3) 20 dni – w pozostałych przypadkach.
2. W uzasadnionych przypadkach Prorektor może wyznaczyć inny termin, niż wskazany w ust. 1.
3. Złożony przez Organizację wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej przesyłany jest

na adres poczty elektronicznej pracownika DRiK i Przewodniczącego Organizacji.

4. Wniosek o dofinansowanie podlega rejestracji, weryfikacji pod względem formalnym, tj. zgodności z założeniami Planu budżetowego oraz zatwierdzeniu przez pracownika DRiK.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku o dofinansowanie, pracownik DRiK może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub złożenie dodatkowych wyjaśnień.
6. Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie przekazywany jest przez pracownika DRiK do Prorektora, który podejmuje decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania albo konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania zapotrzebowania, jeśli realizacja przedsięwzięcia wymaga udzielenia zamówienia publicznego, i jego przekazania do DRiK.

Realizacja wniosku o dofinansowanie

§ 10

1. Właściwa jednostka kompetencyjna prowadzi procedurę zakupu, proceduje usługi lub dostawy towaru wyłącznie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku o dofinansowanie oraz złożonego przez pracownika DRiK zapotrzebowania.
2. Właściwa jednostka kompetencyjna realizuje zamówienie na usługę lub dostawę towaru zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy PZP lub obowiązującymi przepisami wewnętrznymi udzielając Organizacji/DRiK informacji o sposobie i terminie wykonania oraz ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.
3. W przypadku zlecenia realizacji usługi lub dostawy towaru przez właściwą jednostkę kompetencyjną Uniwersytetu, bez dochowania staranności wynikającej z zapisów ust. 1, koszty wykonania usługi lub realizacji zamówienia pokrywa właściwa jednostka kompetencyjna z własnego konta.
4. W przypadku usług lub zamówień zrealizowanych na zlecenie Organizacji z pominięciem zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, koszty wykonania tej usługi lub realizacji zamówienia nie będą rozliczone.

§ 11

Przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. b, pkt 2 lit. b-d, Wnioskodawca lub przewodniczący Organizacji zobowiązani są do przekazania w formie elektronicznej do DRiK ostatecznego całościowego budżetu oraz listy uczestników danego przedsięwzięcia.

Rozliczenie wniosku o dofinansowanie w formie papierowej

§ 12

1. Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia przewodniczący Organizacji lub osoba przez niego upoważniona albo Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do DRiK wszystkich oryginalnych dokumentów związanych z jego realizacją. W przypadku dokumentów finansowych (faktura lub rachunek), nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.

2. Faktura lub rachunek podlega weryfikacji i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez:
 - 1) przewodniczącego Organizacji lub osobę przez niego upoważnioną oraz
 - 2) pracownika DRiK oraz
 - 3) pracownika jednostki kompetencyjnej– w sposób określony w ust. 3.
3. Zatwierdzenie merytoryczne odbywa się poprzez naniesienie na fakturę lub rachunek poniższych danych:
 - 1) w przypadku Przewodniczącego lub osoby upoważnionej:
 - a) szczegółowych informacji o danym przedsięwzięciu, datę i miejsce jego realizacji, a w przypadku przedsięwzięć dotyczących zakupu towarów – sposób rozdysponowania,
 - b) numer subkonta Organizacji, z którego płatność będzie dokonana,
 - c) numer konta bankowego, na który Uniwersytet dokona zwrotu należności, w przypadku gdy płatność została uregulowana przez Wnioskodawcę z własnych środków; Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu lub umieścić informację o dokonaniu płatności gotówką,
 - d) podpis i pieczęć imienną przewodniczącego Organizacji lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) w przypadku pracownika DRiK:
 - a) pieczęć imienna i podpis,
 - b) data wpływu faktury lub rachunku do DRiK;
 - 3) w przypadku pracownika jednostki kompetencyjnej:
 - a) tryb udzielenia zamówienia,
 - b) pieczęć imienna i podpis.
4. Zatwierdzona merytorycznie faktura lub rachunek przekazywany jest do Działu Finansowego wraz z kopią wniosku o dofinansowanie i udzieloną zgodą przez Prorektora na dofinansowanie, oraz kopią podpisanej umowy, o ile była ona wymagana.

Rozliczenie wniosku o dofinansowanie w obiegu procesowym

§ 13

W obiegu procesowy jednostką merytoryczną potwierdzającą wykonanie usługi jest DRiK.

§ 14

1. Weryfikacji formularza delegacji krajowej, przed przekazaniem go do właściwej jednostki administracyjnej Uniwersytetu, dokonuje pracownik DRiK.
2. Weryfikacji delegacji zagranicznej, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem o dofinansowanie, dokonuje pracownik Działu Współpracy Zagranicznej.
3. Rozliczenie delegacji krajowej, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem o dofinansowanie, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu, stosowanych odpowiednio do rozliczania delegacji służbowych pracowników Uniwersytetu.

§ 15

W przypadku usług realizowanych wewnętrznie, a także w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 5, właściwa jednostka organizacyjna, przekazuje do DRiK kopię noty wewnętrznej z informacją o wysokości kwoty, jaką obciążone zostanie subkonto Organizacji w związku z realizacją konkretnego wniosku o dofinansowanie.

§ 16

Nieprzestrzeganie przez Organizacje przepisów niniejszego Regulaminu, w szczególności:

- 1) niezachowanie wymaganych terminów,
 - 2) niezachowanie prawidłowej drogi postępowania,
 - 3) nieprawidłowe lub niekompletne złożenie dokumentów,
- skutkować będą odrzuceniem wniosku o dofinansowanie i odmową przyznania dofinansowania.

Zakup majątku stałego

§ 17

1. W przypadku złożenia wniosku o zakup sprzętu elektronicznego, medycznego lub laboratoryjnego, Organizacja zobowiązana jest do wskazania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której będzie znajdował się zakupiony sprzęt co zostanie potwierdzone wprowadzeniem zakupu na stan ewidencyjny składników majątkowych tej jednostki oraz przyjęciem odpowiedzialności materialnej przez kierownika tej jednostki.
2. Obowiązek wskazania jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy zakupu sprzętu na wniosek Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów.

Sprawozdanie z wykonania Planu budżetowego

§ 18

1. Organizacje zobowiązane są do sporządzenia corocznego Sprawozdania z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku zgodnie z zatwierdzonym Planem budżetowym realizowanym na podstawie wniosków o dofinansowanie, w terminie wskazanym przez DRiK, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa się do DRiK w formie elektronicznej oraz w formie papierowej, podpisane przez Przewodniczącego i sekretarza (lub skarbnika) Organizacji oraz przedkłada się Prorektorowi do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu Sprawozdania finansowego Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów, Sprawozdanie to udostępniane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu.

§ 19

1. Projekt Sprawozdania każdej Organizacji przygotowuje DRiK na podstawie złożonych wniosków o dofinansowanie oraz przekazanych faktur lub rachunków. Wzór Sprawozdania z części finansowej stanowi załącznik nr 3.
2. Sprawozdanie z części finansowej powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak firmowy Uniwersytetu;
 - 2) pełną nazwę Organizacji;
 - 3) numer subkonta Organizacji;
 - 4) rok budżetowy, którego dotyczy;
 - 5) numer rejestru wniosku o dofinansowanie;
 - 6) informację o rodzaju usługi lub zamówienia realizowanych w ramach wniosku o dofinansowanie;
 - 7) nazwę i opis przedsięwzięcia;
 - 8) szczegółowe działania składające się na dofinansowanie przedsięwzięcia;
 - 9) informację o terminie realizacji przedsięwzięcia;
 - 10) informację o wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
 - 11) informację o wysokości kwoty dofinansowania przyznanej przez Prorektora;
 - 12) informację o faktycznie wykorzystanej kwocie;
 - 13) informację o kwotach poszczególnych faktur rozliczających dane przedsięwzięcie, którego dotyczył wniosek o dofinansowanie;
 - 14) numery faktur rozliczających dane przedsięwzięcie.
4. DRiK przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej projekt Sprawozdania w formie elektronicznej do przewodniczącego Organizacji w celu weryfikacji i uzupełnienia danych.
 5. Warunkiem przyznania środków finansowych na działalność Organizacji na kolejny rok budżetowy jest zatwierdzenie Sprawozdania przez Prorektora.
 6. Środki finansowe przyznane w danym roku budżetowy nie przechodzą na rok kolejny.

Przepisy końcowe

§ 20

1. DRiK sprawuje pieczę nad wydatkowaniem przez Organizację środków finansowych przyznanych przez Rektora.
2. Dysponentem budżetów poszczególnych Organizacji w portalu procesowym jest Kierownik DRiK.
3. Prorektor może wstrzymać prawo do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi Organizacji, w przypadku nieprzedłożenia przez Organizację Planu budżetowego lub Sprawozdania, w terminach określonych w § 4 ust. 2 oraz § 18 ust. 1.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, zgodę na wznowienie prawa do dysponowania środkami finansowymi Organizacji wyraża Prorektor na wniosek zarządu Organizacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna Organizacji, jeżeli Organizacja posiada opiekuna. Przed złożeniem wniosku Organizacja zobowiązana jest do wypełnienia obowiązków, których niedopełnienie było przyczyną wstrzymania prawa do dysponowania środkami finansowymi.
5. Od decyzji Prorektora w sprawie wstrzymania prawa do dysponowania środkami finansowymi nie przysługuje odwołanie. Organizacja może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się do Prorektora za pośrednictwem DRiK.

**WYTYCZNE
DO WYPEŁNIENIA ELEKTRONICZNEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PRZEDSIĘWZIĘCIA W ZAKRESIE STUDENCKIEJ/DOKTORANCKIEJ DZIAŁALNOŚCI
NAUKOWEJ, KULTURALNEJ I SPORTOWEJ**

Niniejsze wytyczne dotyczą sposobu wypełnienia formularza elektronicznego wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia w zakresie studenckiej lub doktoranckiej działalności naukowej, kulturowej i sportowej według następującej kolejności i zasad:

1. Nazwa Organizacji:*

Z listy rozwijalnej należy wybrać nazwę właściwej Organizacji odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Po wybraniu organizacji, właściwy numer subkonta pojawia się automatycznie.

2. Termin realizacji przedsięwzięcia:*

Należy wskazać datę planowanego przedsięwzięcia poprzez określenie w kalendarzu terminu rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia. Wskazana data planowanego przedsięwzięcia:

- 1) nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku;
- 2) powinna być zgodna z terminem wskazanym w Regulaminie;
- 3) powinna dotyczyć bieżącego Planu budżetowego.

3. Liczba uczestników:*

W wyznaczonym polu należy określić:

- 1) liczbę osób, które zgłaszają chęć uczestnictwa w przedsięwzięciu (udział w konferencji, zawodach sportowych itp.), i których udział ma zostać dofinansowany;
- 2) szacunkową liczbę uczestników przedsięwzięcia – w przypadku organizacji imprez masowych, turystycznych, konferencji itp.

4. Miejsce realizacji przedsięwzięcia:*

Z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiednie pomieszczenie lub obiekt Uniwersytetu lub, w przypadku innej lokalizacji, uzupełnić ręcznie, w odpowiednim polu, dokładne miejsce i adres.

5. Cel realizacji przedsięwzięcia:*

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwą kategorię:

- 1) integracja – obozy sportowe, wyjazdy integracyjne, wyjazdy integracyjno-wypoczynkowe, wyjazdy szkoleniowe w ramach danej organizacji, organizacja wydarzenia kulturowego, organizacja wydarzenia z życia studenckiego, wpisowe zawodników;
- 2) rozwój naukowy – opłaty za udział oraz delegacje na kongresy, konferencje, sympozja (krajowe i zagraniczne), organizacja konferencji naukowych, warsztatów, szkoleń i sympozjów;

- 3) sprzęt/materiały biurowe – sprzęt sportowy, sprzęt medyczny, sprzęt elektroniczny, materiały biurowe, artykuły spożywcze;
- 4) promocja – wydruki, materiały reklamowe np. materiały ogólnie promujące Organizację, kubki, smycze, kalendarze, odzież reklamowa itd. (materiały, które nie dotyczą konkretnego przedsięwzięcia);
- 5) zakupy okolicznościowe – statuetki, kwiaty, książki, medale;
- 6) wynajem – obiekty sportowe, obiekty biurowe itd.;
- 7) transport.

6. Zakres przedsięwzięcia i jego charakterystyka oraz inne informacje:*

W wyznaczonym polu należy wskazać nazwę, tytuł przedsięwzięcia (zgodny z podanym w Planie budżetowym) oraz szczegółowy opis przedsięwzięcia, składający się z minimum 250 znaków.

7. Całkowity przewidywany koszt realizacji przedsięwzięcia:*

W wyznaczonym polu należy wpisać przybliżoną pełną kwotę brutto, zaplanowaną i przeznaczoną na realizację wskazanego we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, wraz z podaniem przybliżonej kwoty brutto na jednego uczestnika. Pełna kwota powinna stanowić sumę środków pozyskiwanych ze źródła finansowego zewnętrznego oraz wewnętrznego. Kwota powinna zostać określona na podstawie wyceny.

8. Całkowity koszt przewidywany na uczestnika przedsięwzięcia:*

– kwota w przeliczeniu na uczestnika przedsięwzięcia, podana przez system automatycznie.

9. Źródła finansowania:

1) źródło zewnętrzne:*

W wyznaczone pole należy wpisać kwotę brutto środków finansowania zewnętrznego wnioskowanego przedsięwzięcia np.: wpływy z biletów, opłat uczestników oraz dofinansowania otrzymane od sponsora, diekana, jednostki ogólnouczelniane itd.

2) źródło wewnętrzne i zakres dofinansowania:*

- a) z listy rozwijalnej należy określić zakres dofinansowania dokonując wyboru poszczególnych elementów, które dotyczą dofinansowania:
- wydruki (np.: certyfikaty, plakaty, ulotki, identyfikatory),
 - zakup nagród książkowych,
 - zakup nagród,
 - gadzety reklamowe (smycze, kubki, długopisy, odzież reklamowa itd.),
 - dofinansowanie opłaty konferencyjnej,
 - wpisowe zawodników,
 - transport,
 - zakup artykułów spożywczych,
 - zakup materiałów biurowych,
 - dofinansowanie organizacji szkoleń, konferencji,
 - sprzęt sportowy (m.in. odzież sportowa),
 - wyjazd/delegacja (np.: konferencje/zjazd, szkolenia, opłata za transport),
 - obsługa techniczna/informatyczna (IT),
 - nocleg,
 - inne usługi promocyjne (m.in. produkcja spotów, zakup reklam w mass mediach),
 - inne (do wpisania w wyznaczone pole).

- b) obok wybranych elementów z zakresu dofinansowania, w wyznaczonych polach należy określić planowaną kwotę brutto przeznaczoną na każdy z elementów,
- c) łączna kwota źródła wewnętrznego wszystkich elementów stanowi kwotę dofinansowania ze źródła wewnętrznego, czyli budżetu Organizacji,
- d) łączna kwota źródeł finansowania (źródło wewnętrzne oraz zewnętrzne) zostanie przeliczona przez system automatycznie, na podstawie wpisanych przez Wnioskodawcę wartości.

10. Wnioskodawca:*

- 1) należy podać imię i nazwisko, adres e-mailowy oraz telefon kontaktowy oraz rok studiów Wnioskodawcy, który jest przedstawicielem Organizacji i jest odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia;
- 2) należy wybrać z listy rozwijalnej imię i nazwisko przewodniczącego właściwej Organizacji.

Pola oznaczone gwiazdką () są obowiązkowe do wypełnienia, bez ich wypełnienia formularz nie zostanie wysłany! Poprawność wypełnienia wniosku ocenia pracownik DRiK. W przypadku, gdy wniosek nie jest poprawnie wypełniony pod względem formalnym, pracownik DRiK przesyła wnioskodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację, które pola wymagają korekty lub uzupełnienia, tak aby postępowanie w sprawie uzyskania dofinansowania zostało pomyślnie zakończone.*

Załącznik nr 2

do Regulaminu przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz stowarzyszenia działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

NAZWA ORGANIZACJI STUDENCKIEJ:

Numer subkonta:

PLAN BUDŻETOWY NA ROK

	Nazwa przedsięwzięcia	Opis przedsięwzięcia (3-4 zdania)	Termin	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Suma brutto	Uwagi
nazwa					0,00 zł	0,00 zł	
działania związane z przedsięwzięciem (dofinansowanie)					0,00 zł	0,00 zł	
					0,00 zł	0,00 zł	
				SUMA	0,00 zł	0,00 zł	
nazwa					0,00 zł	0,00 zł	
działania związane z przedsięwzięciem (dofinansowanie)					0,00 zł	0,00 zł	
					0,00 zł	0,00 zł	
				SUMA	0,00 zł	0,00 zł	
(...)							
				SUMA	0,00 zł	0,00 zł	
				TOTAL	0,00 zł	0,00 zł	

.....
(data i podpis Przewodniczącego)

.....
(data i podpis Sekretarza/Skarbnika)

do Regulaminu przyznawania i wydatkowania środków finansowych przez Samorząd Studentów, Samorząd Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie i organizacje doktorantów oraz stowarzyszenia działające w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

NAZWA ORGANIZACJI STUDENCKIEJ:

Numer subkonta:

SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA ROK

Lp.	Numer rejestru	Rodzaj usługi	Nazwa przedsięwzięcia	Szczegółowe działania składające się na dofinansowanie przedsięwzięcia	Termin realizacji przedsięwzięcia	Kwota wnioskowana	Kwota przyznana przez Rektora	KWOTA WYKORZY STANA	Kwota z faktury	Faktura nr: (FIX)
SUMA:							0,00 zł	0,00 zł		

.....
(data i podpis pracownika DRiK)

.....
(data i podpis Przewodniczącego)

.....
(data i podpis Sekretarza/Skarbnika)