



Poz. 521

**ZARZĄDZENIE NR 296
REKTORA UNIwersYTETU WARszawskiego**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Rady Konsultacyjnej do spraw
Studenckiego Ruchu Naukowego**

Na podstawie § 36 ust. 1 oraz § 149 ust. 5 i 7 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190), zwanego dalej „Statutem”, w związku z art. 111 ust. 5 i art. 216 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Powierza się Radzie Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego przyznawanie dofinansowań ze środków budżetowych na realizację zadań działających na Uniwersytecie Warszawskim uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów.

3. Regulamin określa zasady przyznawania środków budżetowych na realizację zadań działających na Uniwersytecie Warszawskim uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów w rozumieniu art. 111 i art. 216 Ustawy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podpis opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej lub uczelnianej organizacji doktorantów, o którym mowa w Regulaminie, może zostać zastąpiony podpisem Rektora, kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego lub kierownika jednostki dydaktycznej Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 2

1. W roku akademickim 2020/2021 zgromadzenie przedstawicieli uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów odbywa się w terminie do dnia 31 stycznia 2021 r. i przeprowadzane jest w trybie zdalnym.

2. W roku akademickim 2020/2021 uchybiony termin na przesłanie upoważnienia do głosowania, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu, może zostać w uzasadnionych przypadkach przywrócony przez prorektora właściwego do spraw studenckich.

3. Kadencja Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, która rozpoczęła się dnia 1 lutego 2020 r., upływa z dniem 31 stycznia 2021 r.

§ 3

1. Traci moc Regulamin Rady Konsultacyjnej ds. Studenckiego Ruchu Naukowego stanowiący załącznik do zarządzenia nr 172 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu Rady Konsultacyjnej ds. Studenckiego Ruchu Naukowego (Monitor UW z 2019 r. poz. 386).

2. Traci moc zarządzenie nr 60 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy (Monitor UW z 2016 r. poz. 335).

3. Sprawozdania z realizacji projektów zrealizowanych przed wejściem w życie Regulaminu składane są w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

REGULAMIN RADY KONSULTACYJNEJ DO SPRAW STUDENCKIEGO RUCHU NAUKOWEGO

DZIAŁ I Przepisy ogólne

Rozdział 1

Definicje

§ 1

1. Rada Konsultacyjna do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, zwana dalej „Radą”, jest ciałem doradczym w sprawach związanych ze studenckim i doktoranckim ruchem naukowym, a w szczególności z podziałem środków przeznaczonych przez Rektora na realizację przedsięwzięć naukowych lub artystycznych przez uczelniane organizacje studenckie i uczelniane organizacje doktorantów.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dofinansowanie – dotacja lub refundacja;
- 2) organizacja studencka – uczelniana organizacja studencka lub organizacja doktorantów w rozumieniu art. 111 i art. 216 Ustawy, ujęta w rejestrze uczelnianych organizacji studenckich prowadzonym przez Rektora;
- 3) studencki członek Rady – członek Rady wybrany na zgromadzeniu przedstawicieli organizacji studenckich;
- 4) student – student, studentka, doktorant lub doktorantka Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski.

Rozdział 2

Skład Rady i jej kadencja

§ 2

1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady – prorektor właściwy do spraw studenckich, zwany dalej „Przewodniczącym Rady”;
- 2) sześciu przedstawicieli organizacji studenckich:
 - a) dwóch reprezentujących dziedzinę nauk humanistycznych,
 - b) dwóch reprezentujących dziedzinę nauk społecznych,
 - c) dwóch reprezentujących dziedzinę nauk ścisłych i przyrodniczych.

2. W skład Rady mogą wchodzić inne osoby powołane przez Rektora.

3. Członków Rady powołuje Rektor w drodze zarządzenia.

4. Członkowie Rady, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wybierani są w wyborach spośród przedstawicieli ujętych w rejestrze i niezawieszonych organizacji studenckich, które:

- 1) w przepisany terminie złożyły sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły lub
- 2) zostały zarejestrowane albo reaktywowane w ciągu ostatnich 12 miesięcy na co najmniej sześć miesięcy przed dniem, w którym odbywa się zgromadzenie, o którym mowa w § 5 ust. 3; wykaz przygotowuje Biuro Spraw Studenckich.

5. Kandydatem na członka Rady, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być student lub doktorant Uniwersytetu, który nie został ukarany karą dyscyplinarną.

§ 3

Kadencja Rady trwa jeden rok i rozpoczyna się w dniu 1 stycznia, a upływa z dniem 31 grudnia.

§ 4

1. Przewodniczący Rady powołuje sekretarza Rady spośród członków Rady, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

2. Przewodniczący Rady może odwołać sekretarza Rady po zasięgnięciu opinii członków Rady.

3. Do obowiązków sekretarza Rady należy:

- 1) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń Rady;
- 2) przygotowywanie materiałów przedstawianych Radzie do zaopiniowania;
- 3) zwoływanie i prowadzenie roboczych spotkań studenckich członków Rady;
- 4) przechowywanie protokołów obrad;
- 5) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Rady, które podlega publikacji na stronie internetowej Rady;
- 6) przechowywanie wszelkich dokumentów Rady;
- 7) prowadzenie na bieżąco dziennika korespondencji Rady;
- 8) organizowanie dyżurów studenckich członków Rady i czuwanie nad ich terminowością;
- 9) informowanie Przewodniczącego Rady o niedopełnieniu obowiązków, o którym mowa w § 29.

4. Rada wybiera ze swego grona protokolanta, który sporządza protokoły z posiedzeń Rady. Protokolantem może być sekretarz Rady.

Rozdział 3

Wybory do Rady

§ 5

1. Wybory, o których mowa w § 2 ust. 4, przeprowadza się na corocznym zgromadzeniu przedstawicieli organizacji studenckich, zwanym dalej „Zgromadzeniem”.

2. W skład Zgromadzenia wchodzi przedstawiciele organizacji studenckich, o których mowa w § 2 ust. 4, po jednej osobie z każdej organizacji studenckiej.

3. Zgromadzenie odbywa się przed dniem 15 grudnia:

- 1) w trybie stacjonarnym – we wskazanym miejscu na terenie Uniwersytetu albo
- 2) w trybie zdalnym – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

4. O wyborze trybu odbywania się Zgromadzenia decyduje Przewodniczący Rady. W przypadku trybu zdalnego w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, zamieszcza się instrukcję dotyczącą uczestnictwa w Zgromadzeniu.

5. Przewodniczący Rady zwołuje Zgromadzenie na co najmniej 14 dni przed dniem, na który zaplanowane jest Zgromadzenie poprzez umieszczenie na stronie internetowej Rady oraz Uniwersytetu zawiadomienia o nim oraz rozesłanie go wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad na adresy elektronicznej poczty uniwersyteckiej:

- 1) studentom i doktorantom, w szczególności prezesom organizacji studenckich na adres podany w rejestrze zawierającym wykaz uczelnianych organizacji Uniwersytetu, o którym mowa w § 149 ust. 2, 4 i 7 Statutu;
- 2) nauczycielom akademickim, w szczególności opiekunom organizacji studenckich, oraz
- 3) kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i kierownikom jednostek dydaktycznych Uniwersytetu, przy których działają organizacje studenckie.

6. Zgromadzenie otwiera Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba i przeprowadza wybór Przewodniczącego Zgromadzenia. Wyboru Przewodniczącego Zgromadzenia dokonuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wybór ten może zostać dokonany przez aklamację członków Zgromadzenia.

7. Podczas Zgromadzenia każdy z kandydatów w kolejności alfabetycznej prezentuje swoją kandydaturę.

8. Wybory członków Rady przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona spośród przedstawicieli organizacji studenckich uczestniczących w Zgromadzeniu. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków – po jednym reprezentującym każdą z dziedzin nauki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2. W przypadku gdy liczba zgłoszeń jest mniejsza niż trzy, brakujących członków komisji skrutacyjnej wskazuje Przewodniczący Rady. Wyboru członków komisji skrutacyjnej dokonuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wybór ten może zostać dokonany przez aklamację członków Zgromadzenia. W pracach komisji skrutacyjnej może uczestniczyć pracownik Uniwersytetu wskazany przez Przewodniczącego Rady oraz obserwator wskazany przez każdego z kandydatów. Po zliczeniu głosów komisja skrutacyjna niezwłocznie ogłasza wyniki wyborów i przekazuje protokół z wyborów Przewodniczącemu Rady.

9. Bierne prawo wyborcze posiadają przedstawiciele organizacji studenckich, o których mowa w ust. 2.

10. Kandydaturę na członka Rady może zgłosić prezes organizacji studenckiej, która spełnia warunki opisane w § 2 ust. 4.

11. Kandydatury składa się Przewodniczącemu Rady w wersji elektronicznej najpóźniej na siedem dni przed Zgromadzeniem na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej sekretariatu prorektora właściwego do spraw studenckich.

12. Kandydaci zgłoszeni w trybie ust. 10 składają nie później niż na siedem dni przed Zgromadzeniem:

- 1) zgodę na kandydowanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu wraz ze wskazaniem przez opiekuna organizacji studenckiej dziedziny nauki, w której prowadzone są badania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, przy której działa organizacja studencka wskazana w ust. 2; wskazanie przez opiekuna organizacji studenckiej dziedziny nauki może nastąpić przy użyciu elektronicznej poczty uniwersyteckiej;
- 2) deklarację programową wraz ze wskazaniem roku oraz kierunku lub kierunków studiów, na których kształcenie odbywa kandydat;
- 3) curriculum vitae (CV);
- 4) deklaracje poparcia kandydatury wystawione przez prezesów co najmniej dwóch organizacji studenckich, o których mowa w ust. 2, innych niż organizacja studencka zgłaszająca kandydaturę, działających przy jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu prowadzących badania w tej samej dziedzinie nauki, o której mowa w pkt 1;
- 5) opinię o kandydacie wystawioną przez opiekuna organizacji zgłaszającej kandydaturę; opinię może stanowić również wiadomość wysłana przez opiekuna organizacji zgłaszającej kandydaturę z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej.

13. Przewodniczący Rady weryfikuje spełnienie przez kandydatury wymagań formalnych nie później niż w terminie pięciu dni przed dniem, na który zaplanowano Zgromadzenie. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wzywa kandydata do ich usunięcia w terminie trzech dni od dnia wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia kandydatury bez rozpoznania.

14. Przewodniczący Rady do dnia Zgromadzenia może zmienić zadeklarowaną przez opiekuna organizacji studenckiej dziedzinę nauki.

15. Najpóźniej na pięć dni przed dniem, na który zaplanowano Zgromadzenie, na stronie internetowej Rady publikowane są deklaracje programowe i CV dołączone do kandydatur spełniających wymagania formalne. W przypadku usunięcia braków formalnych, o którym mowa w ust. 13, przepis stosuje się odpowiednio.

16. Przewodniczący Rady w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, określa szczegółowe zasady i tryb składania materiałów, o których mowa w ust. 12.

§ 6

1. Każda organizacja studencka, o której mowa w § 5 ust. 2, posiada jeden głos w wyborach; głos oddaje się na jednego kandydata.

2. Wyborca powinien posiadać upoważnienie do głosowania zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu. W upoważnieniu podaje się dziedzinę nauki, w której prowadzone są badania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, przy której działa organizacja studencka. Dziedzinę tę potwierdza opiekun organizacji studenckiej. Potwierdzenie może zostać dokonane przez opiekuna organizacji studenckiej z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, należy przedstawić przed głosowaniem komisji skrutacyjnej. W przypadku przeprowadzania wyborów w trybie zdalnym upoważnienie przesyła się na co najmniej pięć dni przed Zgromadzeniem na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej określony w zawiadomieniu, o którym mowa w § 5 ust. 5.

4. Wybory przeprowadza się podczas Zgromadzenia oddzielnie w trzech grupach wyborczych:

- 1) dziedzinie nauk humanistycznych;
- 2) dziedzinie nauk społecznych;
- 3) dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych.

5. W każdej z grup wyborczych, o których mowa w ust. 4, wybiera się po dwóch członków Rady.

6. W danej grupie wyborczej czynne prawo wyborcze mają przedstawiciele organizacji studenckich działających przy jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w których prowadzone są badania w odpowiedniej dziedzinie nauki, o której mowa w ust. 4.

7. W danej grupie wyborczej bierne prawo wyborcze ma wyłącznie osoba, która w zgodzie na kandydowanie posiada wskazaną dziedzinę nauki odpowiadającą dziedzinie grupy wyborczej, z uwzględnieniem § 5 ust. 14. Jeżeli kierunek studiów kandydata nie odpowiada tej dziedzinie nauki, ma on obowiązek poinformowania o tym uczestników Zgromadzenia.

8. Jeżeli organizacja studencka ma charakter ogólnouniwersytecki, wówczas wskazuje jako dziedzinę nauki tę, w której badania naukowe prowadzi opiekun organizacji studenckiej.

9. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów w danej grupie wyborczej.

10. Jeżeli dwie lub więcej osób otrzymają równą liczbę głosów, co uniemożliwia wyłonienie przewidzianej Regulaminem liczby przedstawicieli, przeprowadza się dodatkową turę wyborów, w której uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

11. Jeżeli w danej grupie wyborczej zostanie wybranych mniej niż dwóch członków Rady, wówczas odpowiednio członkiem lub członkami Rady zostają kandydaci z innej grupy wyborczej, w ramach której swoje głosy oddało najwięcej przedstawicieli organizacji studenckich; przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Mandat członka Rady wygasa w przypadku:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się mandatu;
- 3) stwierdzenia nieważności wyboru;
- 4) uprawomocnienia się orzeczenia o pozbawieniu praw publicznych, praw wyborczych lub bezwzględnego pozbawienia wolności;
- 5) ukarania karą dyscyplinarną;
- 6) utraty statusu studenta lub doktoranta.

2. Rektor stwierdza wygaśnięcie mandatu, o którym mowa w ust. 1.

3. Rektor może odwołać członka Rady w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków członka Rady przez co najmniej trzy miesiące.

4. Rektor może odwołać członka Rady, po zasięgnięciu opinii Rady, w przypadku niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków.

5. W przypadkach określonych w ust. 2-4 Przewodniczący Rady zwołuje Zgromadzenie w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających.

6. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało mniej niż miesiąc lub wakat dotyczy nie więcej niż jednego członka Rady.

Rozdział 4

Zadania Rady

§ 8

1. Do zadań Rady należy:

- 1) przyznawanie środków budżetowych na realizację zadań organizacji studenckich działających na Uniwersytecie;
- 2) opiniowanie wniosków organizacji studenckich o przyznanie środków od organów Uniwersytetu;
- 3) opiniowanie na wniosek Przewodniczącego Rady projektów aktów prawnych Uniwersytetu i innych inicjatyw dotyczących działalności organizacji studenckich na Uniwersytecie;
- 4) propagowanie i promowanie działalności organizacji studenckich działających na Uniwersytecie, w szczególności przedsięwzięć o charakterze naukowym;
- 5) informowanie o sukcesach organizacji studenckich działających na Uniwersytecie;
- 6) informowanie o wynikach projektów finansowanych ze środków, o których mowa w pkt 1;
- 7) bieżące informowanie o działaniach i inicjatywach podejmowanych w zakresie funkcjonowania organizacji studenckich przez organy Uniwersytetu, władze państwowe i samorządowe, w szczególności ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, oraz Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej i inne podmioty;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.

2. Rada może ustanowić Medal Studencko-Doktoranckiego Ruchu Naukowego Uniwersytetu Warszawskiego. O przyznaniu Medalu organizacji studenckiej lub jej opiekunowi bądź osobie szczególnie zaangażowanej w studencko-doktorancki ruch naukowy Rada postanawia w formie jednomyślnej uchwały. Medal wręcza honorowanej organizacji lub osobie Przewodniczący Rady.

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane nie rzadziej niż pięć razy w roku. Posiedzenia mogą się odbywać na terenie Uniwersytetu lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

3. Decyzje Rady podejmowane są w drodze uchwał.

4. Dla prawomocności uchwał Rady niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków.

5. Uchwała jest ważna, jeżeli podpisze ją Przewodniczący Rady.

6. Posiedzenia Rady są protokołowane, a protokół jest przyjmowany podczas następnego posiedzenia.

7. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.

8. Uchwały Rady mają dla Rektora charakter opiniodawczy.

9. Uchwały Rady publikowane są niezwłocznie na stronie internetowej Rady.

10. Uchwały Rady i protokoły z posiedzeń Rady są udostępniane na piśmie lub za pośrednictwem elektronicznej poczty uniwersyteckiej studentom na ich wniosek złożony do Przewodniczącego Rady w terminie siedmiu dni od dnia jego złożenia. Wniosek w sprawie, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa się na piśmie lub poprzez wiadomość wysłaną z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej sekretariatu prorektora właściwego do spraw studenckich.

DZIAŁ II

Przyznawanie dofinansowania przez Radę na studencki ruch naukowy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 10

1. Rada przyznaje dofinansowanie ze środków budżetowych na realizację zadań działających na Uniwersytecie organizacji studenckich, w tym w szczególności przedsięwzięć naukowych lub artystycznych. Zakres i tematyka dofinansowywanych przedsięwzięć musi wykraczać poza treści programu studiów.

2. Uchwały Rady w zakresie przyznawania dofinansowania zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 11

1. Organizacja studencka może ubiegać się o dofinansowanie z Rady po upływie sześciu miesięcy od dnia wpisu do rejestru uczelnianych organizacji studenckich, o którym mowa w § 149 ust. 2, 4 i 7 Statutu.

2. Organizacja studencka traci prawo do ubiegania się o dofinansowanie w I podziale ze środków Rady na dany rok, jeżeli nie złoży Rektorowi do dnia 31 stycznia danego roku sprawozdania ze swojej działalności. Organizacja studencka ma prawo ubiegać się o dofinansowanie w pozostałych podziałach, jeśli złoży Rektorowi sprawozdanie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w danym podziale.

3. Akceptacja sprawozdania oraz rozliczenia z przyznanych środków w wyznaczonym terminie jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki materialne.

§ 12

Rada nie udziela dofinansowania na:

- 1) bieżącą działalność organizacji studenckiej;
- 2) przedsięwzięcia niezgodne z zakresem i dziedzinami nauki znajdującymi się w obrębie zainteresowań organizacji studenckiej;
- 3) uczestnictwo w projektach organizacji studenckiej osób innych niż studenci studiów licencjackich lub magisterskich i doktoranci Uniwersytetu, z wyłączeniem uczestnictwa w konferencjach naukowych lub warsztatach organizowanych przez organizacje studenckie Uniwersytetu oraz wydawanych przez nie publikacji;
- 4) uczestnictwo w projektach organizacji studenckiej osób, których udział w projekcie nie został wykazany;
- 5) honoraria i inne pochodne wynagrodzeń;
- 6) przedmioty wielokrotnego użytku, w szczególności sprzęt biurowy, sprzęt elektroniczny, książki, podręczniki oraz oprogramowanie, jeżeli nie są niezbędne do realizacji projektu;
- 7) przedsięwzięcia, które nie wzbogacą dorobku naukowego lub kulturalnego Uniwersytetu;
- 8) przedsięwzięcia, których celem jest zebranie materiałów do prac wymaganych w programie studiów, tj. prac rocznych, seminaryjnych, licencjackich, magisterskich, doktorskich;
- 9) przedsięwzięcia organizacji studenckich pozostających w zwłoce z rozliczeniem lub sprawozdaniem merytorycznym projektu wobec Rady;
- 10) przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym;
- 11) wyjazdy stypendialne, szkoły letnie i staże;
- 12) uczestnictwo w konferencjach i warsztatach osób, które nie wygłaszają referatu lub nie prezentują posteru ani w żaden inny sposób nie przyczyniają się do zwiększenia wartości merytorycznej przedsięwzięcia;

- 13) projekty, których rozliczenie finansowe nie jest możliwe, w szczególności, gdy koszty przedstawione do rozliczenia powstały w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym ma miejsce podział środków.

§ 13

1. Rada ocenia projekty pod kątem merytorycznym, biorąc w szczególności pod uwagę proporcjonalność przewidywanych kosztów projektu do zakładanych w nim efektów merytorycznych.

2. W wypadku stwierdzenia zawyżonych kosztów projektu lub niewystarczających efektów Rada może przyznać dofinansowanie w niższej wysokości niż wnioskowane lub wyznaczyć dodatkowe, wymagane przy rozliczeniu efekty merytoryczne projektu albo nie przyznać dofinansowania.

§ 14

Rada wspiera w szczególności takie projekty, jak:

- 1) prowadzenie badań naukowych w kraju i za granicą;
- 2) organizowanie konferencji naukowych i sympozjów;
- 3) prezentacje wyników badań na konferencjach lub warsztatach krajowych i międzynarodowych;
- 4) organizowanie wystaw, warsztatów i występów organizacji studenckich;
- 5) wydawanie recenzowanych publikacji i czasopism naukowych lub artystycznych;
- 6) tworzenie modeli i innych innowacyjnych rozwiązań i konstrukcji technicznych lub technologicznych.

§ 15

1. Studenci członkowie Rady sprawują dyżury w szczególności mające na celu:

- 1) konsultacje;
- 2) pomoc w założeniu albo reaktywacji organizacji studenckiej;
- 3) przyjmowanie wniosków i podań o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 4) przyjmowanie sprawozdań i rozliczeń wraz z wymaganymi efektami.

2. Dyżury odbywają się:

- 1) na terenie Uniwersytetu lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

3. Informacja o terminie dyżurów studenckich członków Rady jest zamieszczana na stronie internetowej Rady. W przypadku dyżurów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się również informację o środkach komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość wykorzystywanych do organizacji dyżurów.

Rozdział 2

Budżet Rady

§ 16

1. Budżet Rady stanowi dofinansowanie na studencki ruch naukowy przyznane ze środków budżetowych Uniwersytetu.

2. Rada może przeznaczyć do 15% swojego budżetu na cele promujące osiągnięcia ruchu naukowego, integrujące ruch naukowy oraz na bieżące funkcjonowanie Rady.

§ 17

1. Budżet Rady dzielony jest w co najmniej pięciu podziałach, przy czym w kolejnych podziałach może zostać rozdysponowane w:

- 1) I podziale: do 35% budżetu Rady;
- 2) II podziale: do 50% budżetu Rady pozostałego po uwzględnieniu I podziału;
- 3) III podziale: do 65% budżetu Rady pozostałego po uwzględnieniu I i II podziału;
- 4) IV podziale: do 80% budżetu Rady pozostałego po uwzględnieniu I, II i III podziału;
- 5) V podziale: budżet Rady pozostały po uwzględnieniu I, II, III i IV podziału.

2. Rada może, w drodze uchwały opublikowanej na stronie internetowej Rady z czternastodniowym wyprzedzeniem, przeprowadzić dodatkowy podział środków, przyznając nie więcej niż 30% budżetu Rady pozostałego po poprzednich podziałach.

3. Rada może zwracać się do władz Uniwersytetu o przyznanie dotacji celowej w imieniu własnym albo na wniosek organizacji studenckiej. Do wniosku organizacji studenckiej o zwrócenie się przez Radę z wnioskiem do władz Uniwersytetu o przyznanie dotacji celowej stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu w sprawie przyznana dotacji.

§ 18

1. Wnioski przyjmowane są w terminach:

- 1) do dnia 28 lutego (I podział);
- 2) do dnia 30 kwietnia (II podział);
- 3) do dnia 15 czerwca (III podział);
- 4) do dnia 15 października (IV podział);
- 5) do dnia 30 listopada (V podział).

2. Rada w drodze uchwały może zmienić terminy, o których mowa w ust. 1, zawiadamiając o tym na stronie internetowej Rady, przy czym skrócenie terminu powinno być ogłoszone na co najmniej 14 dni przed nowo wyznaczonym terminem.

3. Jeżeli termin składania wniosków wypada w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych, to upływa on w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych po dniu określonym w sposób wskazany w ust. 1 lub 2, z wyłączeniem podziału III. W przypadku podziału III przepis stosuje się odpowiednio do sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

4. Wnioski o dofinansowanie oraz inne dokumenty mogą być składane zarówno w formie pisemnej osobiście, jak i za pośrednictwem elektronicznej poczty uniwersyteckiej (tryb zdalny). Nie później, niż na 14 dni przed końcowymi terminami składania wniosków w ramach podziałów, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady może postanowić o składaniu wniosków o dofinansowanie w ramach danego podziału wyłącznie w trybie zdalnym. Decyzję w tej sprawie zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Rady.

5. W przypadku wniosków i dokumentów w formie pisemnej przyjmowane są one przez studenckich członków Rady, którzy pisemnie poświadczają przyjęcie wniosku lub dokumentu. W przypadku trybu zdalnego sekretarz Rady lub studencki członek Rady niezwłocznie potwierdza otrzymanie wniosku na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej, z którego wniosek został złożony.

6. Dokumentami składanymi w trybie zdalnym są skany oryginałów dokumentów i ich załączników, jak również dokumenty w nieedytowalnym pliku elektronicznym z potwierdzeniem złożenia takiego dokumentu wysłanym z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej osoby zobowiązanej do złożenia podpisu na wniosku lub dokumencie.

7. W przypadku składania dokumentów w trybie zdalnym należy korzystać z:

- 1) adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej organizacji studenckiej lub
- 2) innego adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej, użytkowanego przez osobę składającą dokumenty w formie zdalnej,
– na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej Rady podany na stronie internetowej Rady. Sekretarz Rady lub studencki członek Rady niezwłocznie potwierdza otrzymanie wiadomości, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej, z którego wniosek został złożony.

8. Wnioski i inne dokumenty złożone w trybie zdalnym są drukowane przez Radę i archiwizowane w wersji papierowej i elektronicznej.

9. Rada rozpatruje wnioski w ciągu miesiąca od upływu ostatecznych terminów ich składania.

§ 19

1. Ten sam projekt może być dofinansowany ze środków Rady tylko jednokrotnie.

2. Rada może przyznać maksymalne dofinansowanie na projekt organizacji studenckiej w wysokości 2,5% budżetu Rady z ubiegłego roku budżetowego. W przypadku uznania projektu organizacji studenckiej za wybitny i mający szczególne znaczenie, możliwe jest przyznanie dofinansowania w wysokości do 10% budżetu Rady z ubiegłego roku budżetowego. Za projekt wybitny może być uznany nie więcej niż jeden projekt w danym podziale.

3. Dofinansowanie na pojedynczego uczestnika projektu organizacji studenckiej nie może przekroczyć 0,5%, a w przypadku projektów wybitnych 2% budżetu Rady z ubiegłego roku budżetowego.

4. Dofinansowanie przyznane w ciągu danego roku budżetowego na projekty danej organizacji studenckiej nie może przekroczyć 15% budżetu Rady z ubiegłego roku budżetowego.

5. Rada nie udziela dofinansowania w wysokości większej niż 60% całkowitych i uprawdopodobnionych kosztów złożonego wniosku.

6. Rada w drodze uchwały może w uzasadnionych przypadkach zmienić limity dofinansowania określone w ust. 2-5.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawie przyznania dofinansowania

§ 20

Wniosek o dotację powinien być zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3, a wniosek o refundację ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 21

1. Organizacje studenckie mogą złożyć wniosek o refundację w najbliższych trzech podziałach, licząc od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku. Wniosek o refundację może być złożony tylko w tym samym roku budżetowym, w którym zakończono realizację projektu.

2. Do wniosku o refundację muszą zostać załączone kopie wszystkich rachunków i faktur dokumentujących wydatki wskazane w kosztorysie projektu oraz:

- 1) w przypadku przeprowadzenia badań naukowych lub w przypadku wydawania publikacji – co najmniej jeden egzemplarz recenzowanej publikacji;
- 2) w przypadku wystaw, występów i innych projektów artystycznych organizacji studenckich – opis projektu wraz z dokumentacją fotograficzną, filmową lub muzyczną;
- 3) w przypadku uczestnictwa w konferencjach – dyplomy lub potwierdzenie uczestnictwa oraz materiały konferencyjne lub referaty;
- 4) potwierdzenie uzyskania pozostałych efektów deklarowanych we wniosku.

§ 22

1. W przypadku wszystkich wniosków oraz innych dokumentów kierowanych do Rady, które wymagają podpisu opiekuna organizacji studenckiej, wystarczające jest potwierdzenie złożone przez opiekuna z elektronicznej poczty uniwersyteckiej.

2. Do wniosku o dofinansowanie oraz sprawozdania merytorycznego załącza się obligatoryjnie opinię opiekuna organizacji studenckiej.

3. W przypadku, gdy realizowane są projekty organizowane wspólnie przez więcej niż jedną organizację studencką, realizatorzy zobowiązani są złożyć jeden wspólny wniosek.

4. W przypadku, gdy termin zakończenia realizacji projektu upływa przed lub w czasie terminu rozpatrywania wniosków, Rada może zwrócić się do realizatora o dostosowanie wniosku do wymogów wniosku o refundację.

§ 23

1. Wnioski są sprawdzane i opiniowane przez studenckich członków Rady. Wnioski złożone po terminie, niezawierające wymaganych podpisów, danych lub załączników bądź niespełniające innych wymogów formalnych wymaganych przez niniejszy Regulamin lub uchwały Rady, jak również wnioski, których realizator nie dostosował do wymogów wniosków o refundację zgodnie z § 22 ust. 4, podlegają pozostawieniu bez rozpoznania. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania powiadamia się organizację studencką, która złożyła wniosek.

2. Wyniki podziałów zatwierdzane są na posiedzeniu Rady, podpisywane przez Przewodniczącego Rady, a następnie bez zbędnej zwłoki publikowane na stronie internetowej Rady

3. Realizator projektu, prezes organizacji studenckiej lub opiekun organizacji studenckiej może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie szczegółowego uzasadnienia podjętej decyzji. Wniosek należy złożyć w sekretariacie prorektora właściwego do spraw studenckich w ciągu pięciu dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej Rady informacji o podziale. Uzasadnienie zostaje sporządzone i podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jej sekretarza w ciągu pięciu dni od ostatniego dnia na składanie wniosków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Po tym terminie wnioskodawca może odebrać uzasadnienie w sekretariacie prorektora właściwego do spraw studenckich lub otrzymać na adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej.

§ 24

1. Realizatorem projektu jest osoba odpowiedzialna za realizację projektu, która została wskazana we wniosku.

2. Jeżeli realizator projektu rezygnuje z przeprowadzenia projektu lub z wykorzystania środków z Rady, zobowiązany jest złożyć Radzie pisemną rezygnację nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku.

3. W przypadku:

- 1) zamiaru przesunięcia terminu zakończenia projektu,
 - 2) innych zmian w projekcie, w szczególności: zmiany liczby uczestników, miejsca projektu, kosztorysu,
- należy złożyć pisemne podanie podpisane przez opiekuna organizacji studenckiej o akceptację zmian w projekcie lub zmianę terminu zakończenia projektu. Podanie musi zawierać uzasadnienie faktyczne. Przepis § 22 ust. 1 stosuje się.

4. Decyzję wyrażającą zgodę na przesunięcie terminu o okres nie dłuższy niż sześć miesięcy od terminu pierwotnego podejmuje studencki członek Rady w porozumieniu z Sekretarzem Rady.

5. Podanie o dokonanie zmian w kosztorysie projektu rozpatruje sekretarz Rady. Do podania należy dołączyć kosztorys w proponowanym brzmieniu.

6. Zmiany w kosztorysie nie mogą prowadzić do przyznania większej kwoty niż w ogłoszonych wynikach podziału. Zgoda na zmiany w kosztorysie nie jest równoznaczna ze zgodą na skorzystanie z oferty określonego kontrahenta. Jego wybór i realizacja usługi muszą być zgodne z innymi punktami niniejszego Regulaminu, w szczególności z zakazem finansowania honorariów i ich pochodnych.

7. Niewykorzystana dotacja przyznana na dany projekt nie może zostać przeniesiona na inny projekt.

§ 25

1. Zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż z upływem 12 miesięcy od pierwotnego terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku.

2. W sytuacjach określonych w § 24 ust. 3, odpowiednie dokumenty powinny zostać złożone przez realizatora projektu lub osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji studenckiej na ręce studenckiego członka Rady w terminie:

- 1) dwóch miesięcy od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku lub
- 2) wskazanym w wydanej wcześniej decyzji o przesunięciu terminu rozliczenia.

3. W przypadku niezłożenia tych dokumentów lub niezyskania zgody na przesunięcie terminu, Rada może podjąć uchwałę o cofnięciu dofinansowania i przeznaczeniu przyznanych środków na rzecz kolejnych podziałów.

4. Niewykorzystane przez organizację studencką dofinansowanie wraca do budżetu Rady i jest dzielone ponownie w następnych podziałach.

5. W wypadku niemożliwości rozliczenia projektu z uwagi na okoliczności leżące po stronie realizatora projektu, w szczególności rozliczanie projektu w roku budżetowym następującym po poniesieniu kosztów lub brak dokumentów, które mogą być podstawą rozliczenia, Rada nie jest zobowiązana do przeniesienia przyznanych środków na inne punkty kosztorysu z wniosku o dofinansowanie.

Rozdział 4

Sprawozdanie z realizacji projektu oraz jego rozliczenie

§ 26

1. Najpóźniej dwa miesiące po terminie zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku lub w terminie wskazanym w decyzji o przesunięciu terminu rozliczenia projektu, należy złożyć do Rady sprawozdanie z jego realizacji, zawierające sprawozdanie merytoryczne, którego wzór określa załącznik nr 5 oraz rozliczenie finansowe, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty wskazane w § 21 ust. 2.

3. W przypadku wniosku o refundację, należy złożyć wyłącznie rozliczenie finansowe, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu, w terminie dwóch miesięcy od dnia przyznania refundacji, lecz nie później niż do końca roku budżetowego, w którym został zrealizowany projekt.

4. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu, w publikacjach, materiałach konferencyjnych, prezentacjach oraz na plakatach i wystawach związanych z projektem organizacji studenckiej dofinansowanym przez Radę należy zamieścić informację o finansowaniu danego projektu przez Radę oraz logo Rady.

5. Publikacje dofinansowane przez Radę należy dodatkowo przekazać do Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie oraz biblioteki jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, przy której działa organizacja studencka, jeśli jednostka bibliotekę taką posiada. Do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie wystawione przez bibliotekę.

6. Rada może zobowiązać realizatora projektu do złożenia sprawozdania z postępów w realizacji projektu oraz do udzielenia innych informacji z nim związanych, wyznaczając odpowiedni termin, nie krótszy niż 14 dni.

Rozdział 5

Ponowne rozpatrzenie wniosku

§ 27

1. Realizator projektu może złożyć na ręce studenckiego członka Rady podanie o ponowne rozpatrzenie wniosku w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia opublikowania wyników podziału na stronie internetowej Rady.

2. Podanie o ponowne rozpatrzenie wniosku musi być pisemnie uzasadnione i podpisane przez wnioskodawcę oraz prezesa i opiekuna organizacji studenckiej. Przepis § 22 ust. 1 stosuje się.

§ 28

1. W trakcie ponownego rozpatrywania wniosku pod uwagę brane są wyłącznie dokumenty złożone w terminie określonym w § 18 ust. 1.

2. Rada w ciągu miesiąca od otrzymania podania o ponowne rozpatrzenie wniosku, podejmuje decyzję na posiedzeniu Rady i po podpisaniu jej przez Przewodniczącego Rady informuje o niej zainteresowanych. Wyniki ponownego rozpatrzenia wniosków publikowane są na stronie Rady w ciągu miesiąca od upływu terminu o którym mowa w § 26 ust. 1.

3. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

Rozdział 6

Sankcje

§ 29

1. Niedopełnienie obowiązków wynikających z § 24 pkt 2 i 3 oraz § 25 pkt 2 powoduje zawieszenie finansowania wpływających od organizacji studenckiej

wniosków i przesłanie do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki dydaktycznej oraz opiekuna organizacji studenckiej informacji o niedopełnieniu obowiązków przez składających podpis pod wnioskiem.

2. Niedopełnienie obowiązków wskazanych w ust. 1 w ciągu sześciu miesięcy od ostatecznego terminu sprawozdania lub niedokonanie zwrotu środków w terminie sześciu miesięcy od ostatecznego terminu sprawozdania, skutkuje odpowiedzialnością dyscyplinarną oraz może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną osób odpowiedzialnych za realizację i sprawozdanie projektu.

WZÓR

Warszawa, dnia roku

.....
(nazwisko i imię)

.....
(numer albumu)

.....
(organizacja studencka)

.....
(jednostka organizacyjna
Uniwersytetu)

.....
(adres elektronicznej poczty uniwersyteckiej)

.....
(numer telefonu)

ZGODA NA KANDYDOWANIE

Wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego kadencji. W przypadku wyboru zgadzam się objąć funkcję.

.....
(data i podpis kandydata)

Niniejszym oświadczam, że badania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, przy której działa organizacja studencka, której jestem opiekunem, prowadzone są w dziedzinie **nauk społecznych/humanistycznych/ścisłych i przyrodniczych**¹.

.....
(data i podpis opiekuna organizacji studenckiej²)

¹ Niepotrzebne skreślić. Można wybrać tylko jedną dziedzinę nauki.

² Podpis opiekuna organizacji może zostać zastąpiony potwierdzeniem z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej pracownika.

WZÓR

Warszawa, dnia roku

UPOWAŻNIENIE DO GŁOSOWANIA W WYBORACH DO RADY KONSULTACYJNEJ DO SPRAW STUDENCKIEGO RUCHU NAUKOWEGO

Niniejszym upoważniam (*imię i nazwisko prezesa organizacji studenckiej lub osoby
pisemnie upoważnionej przez prezesa organizacji*)

..... nr albumu, kierunek studiów

..... członka organizacji studenckiej (*nazwa
organizacji*)

.....
numer w rejestrze do wykonywania prawa głosu w imieniu
organizacji studenckiej we wszelkich sprawach, w tym w szczególności w sprawie
wyboru członków Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego
na Zgromadzeniu przedstawicieli organizacji studenckich, które odbędzie się w dniu
..... r. Oświadczam, że upoważniona osoba jest Prezesem
organizacji studenckiej/nie jest Prezesem organizacji studenckiej³.

Ponadto oświadczam, że badania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu
Warszawskiego, przy której działa organizacja, prowadzone są w dziedzinie nauk
społecznych/humanistycznych/ścisłych i przyrodniczych⁴.

.....
(Imię i nazwisko)
Opiekun organizacji studenckiej⁵.

.....
(Imię i nazwisko)
Prezes organizacji studenckiej⁶

³ Niewłaściwe skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić. Można wybrać tylko jedną dziedzinę nauki.

⁵ Podpis opiekuna organizacji może zostać zastąpiony potwierdzeniem z adresu elektronicznej poczty uniwersyteckiej pracownika.

⁶ Podpis jest wymagany, jeżeli upoważniona osoba nie jest prezesem organizacji studenckiej.

WZÓR

| | |
|----------------------------------|--|
| Sygnatura | |
| Liczba stron wraz z załącznikami | |

WNIOSEK O DOTACJĘ
(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

| | |
|--|---|
| 1. NAZWA PROJEKTU | |
| | |
| 2. KWOTY | |
| A. Wnioskowana (słownie i liczbowo) | B. Przyznana |
| | |
| 3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY | |
| A. Nazwa organizacji | B. Numer w rejestrze |
| | |
| C. Imię i nazwisko prezesa organizacji | |
| D. E-mail organizacji | |
| E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie projektu | |
| | |
| F. Adres | |
| | |
| G. Telefon | |
| H. E-mail | |
| I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z Kwesturą | |
| | |
| J. Adres | |
| | |
| K. Telefon | |
| L. E-mail | |
| M. Imię i nazwisko opiekuna organizacji | N. Jednostka organizacyjna zatrudniająca opiekuna organizacji |
| | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| 4. OPIS PROJEKTU | |
| A. Dziedzina nauki, której dotyczy wniosek oraz jej zgodność z działalnością organizacji | |
| | |
| B. Miejsce i czas realizacji | C. Termin rozliczenia merytorycznego |
| | |

| | | | |
|--|-----------|-------------|----------|
| D. Instytucje współpracujące | | | |
| | | | |
| E. Liczba uczestników projektu – ogółem i z Uniwersytetu | | | / |
| F. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów) | | | |
| Imię i nazwisko | Nr albumu | Rok studiów | Kierunek |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |
| G. Cele projektu | | | |
| | | | |
| H. Spodziewane efekty projektu | | | |
| | | | |
| I. Metoda badawcza, jaka zostanie zastosowana | | | |
| | | | |
| J. Szczegółowy harmonogram projektu | | | |
| | | | |
| K. Wartość naukowa lub artystyczna projektu | | | |
| | | | |
| L. Znaczenie projektu dla Uniwersytetu | | | |
| | | | |
| M. Uzasadnienie wszelkich kosztów zawartych w kosztorysie | | | |
| | | | |
| 5. OBLIGATORYJNE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU | | | |
| A. Kosztorys wniosku o dotację (wg zamieszczonego wzoru) | | | |
| B. Opinia opiekuna organizacji o projekcie | | | |
| C. Dokumenty uprawniające koszty | | | |
| <i>(inne załączniki)</i> | | | |
| 6. KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH | | | |
| Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że: | | | |
| 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski. | | | |
| 2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych na Uniwersytecie Warszawskim, z którym możliwy jest kontakt pod adresem: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa; e-mail: iod@adm.uw.edu.pl. | | | |
| 3. Dane osobowe są przetwarzane przez administratora w celu rozpatrzenia niniejszego wniosku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. | | | |
| 4. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia wymogów wynikających z aktów regulujących funkcjonowanie Rady Konsultacyjnej do spraw | | | |

Studenckiego Ruchu Naukowego, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.

6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;

2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;

4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do złożenia poprawnego wniosku, sprawozdania lub rozliczenia do Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego.

7. PODPISY

| Realizator projektu | Prezes organizacji | Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> |
| | | |

KOSZTORYS WNIOSKU O DOTACJĘ

(w dwóch egzemplarzach)

| | | | |
|---|------------|--------------------------------------|--|
| A. Nazwa projektu | | B. Sygnatura | |
| C. Nazwa organizacji | | D. Numer w rejestrze | |
| E. Termin i miejsce realizacji | | | |
| F. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu | G. Telefon | H. E-mail | |
| | | | |
| I. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą | J. Telefon | K. E-mail | |
| | | | |
| L. Opiekun organizacji | | M. Termin rozliczenia merytorycznego | |

| Lp. | Rodzaj kosztu | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy | Suma | Kwota wnioskowana do Rady | Kwota przyznana | Kwota z innych źródeł | Inne źródła |
|--|---------------|------------------|-------------------|------|---------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | |
| Wnioskowany procent całości kosztów | | | | | | | | |

WZÓR

| | |
|----------------------------------|--|
| Sygnatura | |
| Liczba stron wraz z załącznikami | |

WNIOSEK O REFUNDACJĘ
(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

| | |
|--|---|
| 1. NAZWA PROJEKTU | |
| | |
| 2. KWOTY | |
| A. Wnioskowana (<i>słownie i liczbowo</i>) | B. Przyznana |
| | |
| 3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY | |
| A. Nazwa organizacji | B. Numer w rejestrze |
| | |
| C. Imię i nazwisko prezesa organizacji | |
| D. E-mail organizacji | |
| E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie projektu | |
| | |
| F. Adres | |
| | |
| G. Telefon | |
| H. E-mail | |
| I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z Kwesturą | |
| | |
| J. Adres | |
| | |
| K. Telefon | |
| L. E-mail | |
| M. Imię i nazwisko opiekuna organizacji | N. Jednostka organizacyjna zatrudniająca opiekuna organizacji |
| | |

| | | | |
|--|-----------|-------------|----------|
| 4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU | | | |
| A. Dziedzina nauki, której dotyczy wnioski oraz jej zgodność z działalnością organizacji | | | |
| | | | |
| B. Miejsce i czas realizacji | | | |
| | | | |
| C. Instytucje współpracujące | | | |
| | | | |
| D. Liczba uczestników projektu – ogółem i z Uniwersytetu | | | / |
| E. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów) | | | |
| Imię i nazwisko | Nr albumu | Rok studiów | Kierunek |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |
| F. Cele projektu | | | |
| | | | |
| G. Efekty projektu | | | |
| | | | |
| H. Zastosowana metoda badawcza | | | |
| | | | |
| I. Szczegółowy przebieg realizacji projektu | | | |
| | | | |
| J. Wartość naukowa lub artystyczna projektu | | | |
| | | | |
| K. Znaczenie projektu dla Uniwersytetu | | | |
| | | | |
| L. Uzasadnienie wszelkich kosztów zawartych w kosztorysie | | | |
| | | | |
| 5. OBLIGATORYJNE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU | | | |
| A. Kosztorys wniosku o dotację (wg zamieszczonego wzoru) | | | |
| B. Opinia opiekuna organizacji o projekcie | | | |
| C. Kopie wszystkich rachunków i faktur dokumentujących wydatki wskazane w kosztorysie projektu | | | |
| <i>(inne załączniki)</i> | | | |
| 6. KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH | | | |
| Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że: | | | |
| 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski. | | | |

2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych na Uniwersytecie Warszawskim, z którym możliwy jest kontakt pod adresem: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa; e-mail: iod@adm.uw.edu.pl.

3. Dane osobowe są przetwarzane przez administratora w celu rozpatrzenia niniejszego wniosku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia wymogów wynikających z aktów regulujących funkcjonowanie Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.

6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;

2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;

4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do złożenia poprawnego wniosku, sprawozdania lub rozliczenia do Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego.

7. PODPISY

| Realizator projektu | Prezes organizacji | Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> |
| | | |

KOSZTORYS WNIOSKU O REFUNDACJĘ*(w dwóch egzemplarzach)*

| | | | |
|---|------------|---|--|
| A. Nazwa projektu | | B. Sygnatura | |
| C. Nazwa organizacji | | D. Numer w rejestrze | |
| E. Termin i miejsce realizacji | | | |
| F. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu | G. Telefon | H. E-mail | |
| | | | |
| I. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą | J. Telefon | K. E-mail | |
| | | | |
| L. Opiekun organizacji | | M. Termin zakończenia realizacji projektu | |

| Lp. | Rodzaj kosztu | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy | Suma | Kwota wnioskowana do Rady | Kwota przyznana | Kwota z innych źródeł | Inne źródła |
|--|---------------|------------------|-------------------|------|---------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | |
| Wnioskowany procent całości kosztów | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Sygnatura | |
| Liczba stron wraz z załącznikami | |

(WZÓR)

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z PROJEKTU

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

| | |
|--|---|
| 1. NAZWA PROJEKTU | |
| | |
| 2. PRYZNANA KWOTA | |
| 3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY | |
| A. Nazwa organizacji | B. Numer w rejestrze |
| | |
| C. Imię i nazwisko prezesa organizacji | |
| D. E-mail organizacji | |
| E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację projektu | |
| | |
| F. Adres | |
| | |
| G. Telefon | |
| H. E-mail | |
| I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z Kwesturą | |
| | |
| J. Adres | |
| | |
| K. Telefon | |
| L. E-mail | |
| M. Imię i nazwisko opiekuna organizacji | N. Jednostka organizacyjna zatrudniająca opiekuna organizacji |
| | |

| 4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU | | | |
|---|-----------|---|----------|
| A. Miejsce i czas realizacji | | B. Zakładany termin do złożenia sprawozdania z projektu | |
| | | | |
| C. Instytucje współpracujące | | | |
| | | | |
| D. Liczba uczestników projektu – ogółem i z Uniwersytetu | | / | |
| E. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów) | | | |
| Imię i nazwisko | Nr albumu | Rok studiów | Kierunek |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |
| F. Cele projektu – zakładane i osiągnięte | | | |
| | | | |
| G. Efekty projektu – zakładane i osiągnięte | | | |
| | | | |
| H. Szczegółowy przebieg realizacji projektu | | | |
| | | | |
| 5. OBLIGATORYJNE ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA | | | |
| A. Opinia opiekuna organizacji o projekcie | | | |
| <i>(inne załączniki)</i> | | | |

| 6. KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH |
|---|
| <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:</p> <p>1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski.</p> <p>2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych na Uniwersytecie Warszawskim, z którym możliwy jest kontakt pod adresem: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa; e-mail: iod@adm.uw.edu.pl.</p> <p>3. Dane osobowe są przetwarzane przez administratora w celu rozpatrzenia niniejszego wniosku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.</p> <p>4. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia wymogów wynikających z aktów regulujących funkcjonowanie Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.</p> <p>6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:</p> <p>1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;</p> |

2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;

4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do złożenia poprawnego wniosku, sprawozdania lub rozliczenia do Rady Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego.

7. PODPISY

| Realizator projektu | Prezes organizacji | Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> |
| | | |

WZÓR

| | |
|----------------------------------|--|
| Sygnatura | |
| Liczba stron wraz z załącznikami | |

ROZLICZENIE FINANSOWE Z PROJEKTU

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

1. Zestawienie wydatków dofinansowanych przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego:

| Lp. | Rodzaj poniesionego kosztu | Wysokość wydatku |
|--------------|----------------------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| ... | | |
| RAZEM | | |

[wszystkie koszty w złotych polskich]

Podpisy:

| | |
|--|---|
| Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą | Pracownik Kwestury rozliczający wniosek |
| <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(imię i nazwisko)</i> |
| | |

2. Zestawienie wszystkich wydatków poniesionych na projekt:

| Lp. | Rodzaj poniesionego kosztu | Źródło finansowania | Wysokość wydatku |
|--------------|----------------------------|---------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |
| RAZEM | | | |

[wszystkie koszty w złotych polskich]

Podpisy:

| Realizator projektu <i>(imię i nazwisko)</i> | Prezes organizacji <i>(imię i nazwisko)</i> | Opiekun organizacji <i>(imię i nazwisko)</i> |
|---|--|---|
| | | |