



**Uczelniany Samorząd Studentów  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

---

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14, CN 231-232  
tel./fax: +48 81 445 43 64, e-mail: [uss@kul.lublin.pl](mailto:uss@kul.lublin.pl)

---

**Regulamin  
Funduszu Grantowego  
Uczelnianego Samorządu Studentów  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Fundusz Grantowy to środki przyznane przez Senat i przeznaczone na wsparcie działalności statutowej studenckich jednostek organizacyjnych.
2. Przez działalność statutową rozumie się działalność zgodną z regulaminem studenckiej jednostki organizacyjnej, w którym wymienione są cele tej działalności i sposoby jej realizacji.

**§ 2**

Podziału środków z Funduszu Grantowego dokonuje Komisja Grantowa w trybie konkursu grantowego na posiedzeniach niejawnych, które odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, z wyłączeniem stycznia, lipca, sierpnia, września i grudnia.

**§ 3**

1. Środki z Funduszu Grantowego przyznawane są tylko na wniosek studenckiej jednostki organizacyjnej. Komisja Grantowa nie rozpatruje indywidualnych wniosków studentów.
2. Komisja Grantowa rozpatruje tylko wnioski złożone zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Komisja Grantowa przyznaje środki na pokrycie kosztów materiałów biurowych, opłat konferencyjnych i podróży służbowych.
2. Komisja Grantowa może dofinansować realizację przedsięwzięć, w szczególności o charakterze naukowym, edukacyjnym, kulturalnym, artystycznym i sportowym, pod warunkiem jednak, że podejmowane przedsięwzięcia przyczyniają się do rozwoju i integracji społeczności studenckiej Uniwersytetu, zwiększają zaangażowanie studentów w życie Uniwersytetu oraz promują Uniwersytet.
3. Komisja Grantowa może częściowo sfinansować koszty wyjazdów zagranicznych i biletów lotniczych.
4. Komisja Grantowa nie przyznaje środków na pokrycie kosztów, w szczególności, usług cateringowych i gastronomicznych, noclegów oraz wynagrodzeń dla studentów i pracowników Uniwersytetu.

#### § 5

1. Decyzja grantowa jest jedyną podstawą sfinansowania danego zadania ze środków Funduszu Grantowego.
2. Studencka jednostka organizacyjna, której Komisja Grantowa przyznała środki, przedstawia decyzję grantową w stosownych działach Uniwersytetu w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych wystarczających do zrealizowania danego zadania.

## **Dział II**

### **Konkurs grantowy**

#### § 6

1. Komisja Grantowa do 5 dnia miesiąca ma obowiązek ogłosić na podstawie zarządzenia Przewodniczącego przebieg konkursu grantowego w danym miesiącu.
2. W zarządzeniu w sprawie konkursu grantowego Przewodniczący powinien określić termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków oraz termin posiedzenia.
3. Zarządzenie Przewodniczącego w sprawie konkursu grantowego zamieszcza się na stronie internetowej Samorządu, w siedzibie Samorządu i w miejscach zwyczajowo przyjętych.

4. Okres od rozpoczęcia do zakończenia przyjmowania wniosków musi wynosić nie więcej niż 7 dni roboczych.

#### § 7

Warunkiem wzięcia udziału w konkursie grantowym jest złożenie przez studencką jednostkę organizacyjną w siedzibie Samorządu odpowiedniego wniosku według formularza ustalonego przez Komisję Grantową.

#### § 8

1. Studencka jednostka organizacyjna może złożyć wniosek o przyznanie środków na pokrycie kosztów materiałów biurowych w kwocie nieprzekraczającej 500 złotych na cały rok kalendarzowy.
2. Studencka jednostka organizacyjna może złożyć wniosek o przyznanie środków na pokrycie kosztów opłaty konferencyjnej i podróży służbowej swoich członków, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) studencka jednostka organizacyjna może delegować nie więcej niż pięciu członków na jedną konferencję,
  - 2) członek studenckiej jednostki organizacyjnej może być delegowany na konferencję nie więcej niż cztery razy w ciągu roku kalendarzowego.
3. Studencka jednostka organizacyjna może złożyć wniosek o przyznanie środków na realizację przedsięwzięcia. Jeśli wniosek dotyczy realizacji przedsięwzięć, takich jak: konferencje, seminaria, szkolenia, warsztaty, do wniosku należy dołączyć załącznik w postaci programu takiego przedsięwzięcia zawierającego: opis, miejsce oraz daty dzienne rozpoczęcia i zakończenia, listę tematów referatów/wykładów lub szkoleń oraz listę imienną prelegentów/szkoleniowców.
4. Każdy wniosek musi zawierać szczegółowy preliminarz wydatków.

#### § 9

1. Komisja Grantowa może odmówić rozpatrzenia wniosku o przyznanie środków w przypadku, gdy środki Funduszu Grantowego nie są wystarczające.
2. Komisja Grantowa odrzuca wniosek w przypadku, gdy:
  - 1) wniosek nie spełnia wymogów formalnych, w szczególności: wniosek nie został złożony na odpowiednim formularzu, wniosek nie zawiera preliminarza wydatków z dokładnie wyszczególnionymi pozycjami lub wniosek nie został

podpisany przez przewodniczącego (prezesa) i kuratora studenckiej jednostki organizacyjnej/dziekana;

- 2) studencka jednostka organizacyjna nie złożyła sprawozdania finansowego z wykorzystania środków, otrzymanych we wcześniejszym konkursie grantowym;
  - 3) studencka jednostka organizacyjna nie rozliczyła się należycie z wykorzystania środków, otrzymanych we wcześniejszym konkursie grantowym.
3. W przypadku, gdy Komisja Grantowa uzna, że dysponuje niepełnymi informacjami na temat wniosku lub że wniosek zawiera istotne braki w poszczególnych jego punktach, uniemożliwiające ocenę merytoryczną, wówczas Komisja Grantowa wzywa studencką jednostkę organizacyjną do uzupełnienia informacji lub usunięcia braków w terminie 3 dni roboczych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
  4. Wnioski spełniające wymogi formalne przekazywane są do dalszych prac.

#### § 10

1. Po zakwalifikowaniu wniosków, Komisja Grantowa dokonuje ich oceny merytorycznej.
2. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Komisja Grantowa oddali wniosek w przypadku, gdy uzna, iż przyznanie środków jest niezasadne.
3. Wnioski, które zostały zaopiniowane pozytywnie, zostaną nagrodzone grantami.
4. Komisja Grantowa decyduje o wysokości przyznanych grantów.

#### § 11

1. Komisja Grantowa przyznaje środki bądź odmawia ich przyznania na podstawie decyzji.
2. Każda decyzja grantowa o odmowie przyznania środków wymaga uzasadnienia.

#### § 12

1. Komisja Grantowa informuje za pomocą poczty elektronicznej studencką jednostkę organizacyjną o przyznaniu bądź odmowie przyznania środków w terminie 3 dni roboczych od podjęcia decyzji grantowej.
2. Studencka jednostka organizacyjna odbiera decyzję grantową w siedzibie Samorządu.

#### § 13

Studencka jednostka organizacyjna, której Komisja Grantowa odmówiła przyznania środków, może złożyć w siedzibie Samorządu w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania decyzji grantowej stosowne odwołanie do Zarządu.

#### § 14

1. Ubieganie się o przyznanie środków na realizację określonego przedsięwzięcia jest równoznaczne z przyjęciem przez studencką jednostkę organizacyjną zobowiązań określonych w ust. 2 w przypadku uzyskania tych środków.
2. Studencka jednostka organizacyjna, która realizuje finansowane ze środków Funduszu Grantowego przedsięwzięcie, jest zobowiązana do:
  - 1) korzystania z usług podmiotów, z którymi Uniwersytet zawarł stosowne umowy;
  - 2) wykonania działań promocyjnych na rzecz Samorządu, w szczególności:
    - a. poinformowania uczestników przedsięwzięcia o jego współfinansowaniu ze środków Funduszu Grantowego,
    - b. umieszczenia na stronie internetowej oraz we wszelkich materiałach informacyjnych, reklamowych i promocyjnych przedsięwzięcia informacji o następującej treści: „Przedsięwzięcie współfinansowane ze środków Funduszu Grantowego Uczelnianego Samorządu Studentów KUL”;
    - c. ekspozycji znaków promocyjnych Samorządu w widocznym miejscu podczas trwania przedsięwzięcia.
3. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do odrzucenia przez Komisję Grantową kolejnych wniosków studenckiej jednostki organizacyjnej o przyznanie środków z Funduszu Grantowego.

### **Dział III**

#### **Sprawozdanie finansowe z wykorzystania środków**

#### § 15

1. Studencka jednostka organizacyjna ma obowiązek złożyć sprawozdanie finansowe z wykorzystania środków przyznanych przez Komisję Grantową w terminie 21 dni od daty zrealizowania zadania.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wykorzystanie środków (umowy, faktury, rachunki, noty).

#### § 16

Komisja Grantowa odrzuca sprawozdanie finansowe w przypadku, jeżeli:

- 1) środki zostały przeznaczone na inny cel niż wskazany we wniosku;
- 2) faktyczne wydatki w sposób istotny różnią się od wskazanych w preliminarzu.

#### § 17

1. W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe nie zostało złożone na odpowiednim formularzu Komisja Grantowa wzywa studencką jednostkę organizacyjną do złożenia sprawozdania w odpowiedniej formie.
2. W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe zawiera braki formalne Komisja Grantowa wzywa studencką jednostkę organizacyjną do ich usunięcia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, studencka jednostka organizacyjna ma 7 dni roboczych na dokonanie odpowiednich czynności.

#### § 18

W przypadku niezłożenia sprawozdania finansowego w stosownym terminie, odrzucenia sprawozdania finansowego przez Komisję Grantową lub niewypełnienia czynności, do których wezwała Komisja Grantowa, studencka jednostka organizacyjna nie może ubiegać się o środki z Funduszu Grantowego do końca bieżącego roku kalendarzowego.

### **Dział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej uchwały przez Parlament.