

faq



Rada Konsultacyjna
ds. Studenckiego Ruchu Naukowego
Uniwersytet Warszawski



Przewodnik po dotacjach
na działalność kół
naukowych udzielanych
przez Radę Konsultacyjną

Wydanie 1 | 2012

© Rada Konsultacyjna ds. Studenckiego Ruchu Naukowego Uniwersytetu Warszawskiego

Spis treści

1	Ogólne informacje	>	strona	3
2	Wniosek o dofinansowanie	>	strona	5
3	Finanse projektu	>	strona	7
4	Sprawozdanie projektu	>	strona	10
5	Częste problemy	>	strona	11

Macie więcej pytań?

Nie wahajcie się pisać na rada.kn@uw.edu.pl lub bezpośrednio do członków Rady. Szybko otrzymacie odpowiedź, a Wasze pytania zostaną uwzględnione w kolejnych wydaniach FAQa.

Ogólne informacje

1

Jakie dokumenty określają zasady przyznawania dofinansowania?

Podstawowym dokumentem regulującym przyznawanie dotacji dla kół naukowych jest *Regulamin przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną*. Warto również mieć na uwadze przepisy *Zarządzenia nr 17 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 maja 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów na Uniwersytecie Warszawskim*.

Wszystkie dokumenty można odnaleźć na stronie Rady – www.rada.uw.edu.pl

2

Kto może ubiegać się o dofinansowanie?

O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie organizacje studenckie zarejestrowane na Uniwersytecie Warszawskim od co najmniej 6 miesięcy. Nie są to wyłącznie koła naukowe, lecz również wszystkie inne organizacje, jak długo projekt ma charakter naukowy lub artystyczny. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się samorządy jednostkowe ani organizacje nieplanujące przedsięwzięcia o charakterze naukowym lub artystycznym. W tej materii dofinansowanie przyznaje Samorząd Studentów UW.

3

Na co można otrzymać dofinansowanie?

Dofinansowanie można otrzymać na projekt, który posiada wartość naukową lub artystyczną. Do takich projektów zaliczają się przykładowo: wystawy, konferencje (oraz wyjazdy na nie, pod warunkiem, iż osoby jadące wygłaszają na nich referaty lub w inny sposób aktywnie w nich uczestniczą), publikacje, ekspedycje badawcze oraz inne projekty wykazujące dużą wartość merytoryczną i przynoszą efekty o charakterze naukowym lub artystycznym, istotne dla Uniwersytetu.

4

Ile można otrzymać dofinansowania?

Zgodnie z Regulaminem (§ 8 ust. 2-5) maksymalnie na jeden projekt koło może otrzymać 2,5% rocznego budżetu Rady (co odpowiada 10'000 zł). Na jednego uczestnika projektu koło może ubiegać się o dofinansowanie maksymalne w wysokości 2'000 zł. Koło może w jednym roku otrzymać maksymalnie 60'000 zł dofinansowania. Nie ma limitu finansowanych projektów. Koło może otrzymać do 60% uprawdopodobnionych kosztów projektu.

Czy sformułowanie "Rada nie udziela dofinansowania na uczestnictwo w projektach koła osób innych niż studenci studiów licencjackich lub magisterskich i doktoranci Uniwersytetu Warszawskiego" (§ 3 pkt. 3 *Regulaminu*) dotyczy również pracowników UW będących opiekunami koła naukowego?

Tak, Rada dofinansowuje uczestnictwo wyłącznie studentów UW, więc dotacja nie obejmie np. przejazdów i noclegu Opiekuna Naukowego, nawet, jeżeli będzie aktywnym uczestnikiem projektu. Obostrzenie to nie dotyczy konferencji naukowych oraz warsztatów organizowanych przez koła UW.

Wniosek o dofinansowanie

6

Co rozumieć przez "liczbę uczestników projektu"?

Przez liczbę uczestników należy rozumieć zarówno organizatorów projektu, tj. jego wykonawców (którzy winni się podpisać we wniosku), jak i spodziewaną liczbę uczestników (podpisy nie są wymagane, lecz liczbę tę należy wskazać we wniosku). W treści wniosków, zwłaszcza związanych z projektami wyjazdowymi, mile widziane jest wskazanie, czym będą zajmować się poszczególne osoby i jaka jest ich rola/znaczenie w projekcie.

7

Czy realizatorem projektu oraz osobą odpowiedzialną za rozliczenie projektu z Kwesturą może być ta sama osoba?

Tak, nie ma żadnych przeciwwskazań. Dobrą praktyką jest, aby realizatorem i osobą odpowiedzialną za rozliczenie z Kwesturą projektu zwłaszcza długoterminowego, nie wybierać osób, które przed zakończeniem projektu ukończą studia bądź wyjadą na czas dłuższy za granicę. Nastręcza to wiele problemów organizacyjnych i formalnych. W wypadku niedotrzymania terminów rozliczenia merytorycznego i finansowego projektu konsekwencje mogą odczuć pozostali członkowie Koła (w postaci zawieszenia finansowania).

8

Co to znaczy "uprawdopodobnić" koszty? Jak to wygląda?

Uprawdopodobnienie kosztów to inaczej udowodnienie realności wysokości kwoty potrzebnej na dany punkt w kosztorysie. Uprawdopodobnienie służy udowodnieniu Radzie, iż kwota zawarta w projekcie jest kwotą zgodną z rzeczywistością. Uprawdopodobnieniem może być np. wydruk ze strony internetowej zawierający stawkę przewoźnika za kilometr lub koszt noclegu w danym hostelu, mail od drukarni z kalkulacją wydruku publikacji, koszt interesującej nas oferty cateringowej zamieszczonej na stronie lub przesłanej przez firmę. Należy pamiętać, iż uprawdopodobnione powinny być wszystkie punkty kosztorysu, nie tylko te, o których finansowanie wnioskuje koło.

9

Czy część nakładu może być sprzedawana?

Tak, część nakładu pisma dotowanego przez Radę może być sprzedawana przez wydawnictwo, jednak wszystkie egzemplarze muszą zawierać informację o dofinansowaniu przez Radę wraz z logo, a publikacja nie może mieć charakteru komercyjnego (zakładać zysku z nakładu finansowanego przez Radę).

10

Czy należy uprawdopodobniać spodziewane efekty projektu?

Uprawdopodobnienie spodziewanych efektów projektu nie jest wymogiem formalnym Rady. Jednakże im dokładniejsze jest zawarte we wniosku uprawdopodobnienie możliwości osiągnięcia poszczególnych deklarowanych efektów (np. w postaci pisemnego potwierdzenia redakcji o woli zamieszczenia artykułu naukowego, podjęciu współpracy przez instytucję specjalistyczną, możliwości realizacji wystawy w danym miejscu itd.), tym wyższa ocena merytoryczna projektu i mocniejsze wykazanie, że projekt wzbogaca dorobek naukowy lub artystyczny UW. Tym samym wyższe jest prawdopodobieństwo otrzymania wnioskowanego dofinansowania.

11

Ilu autorów w publikacji musi być studentami UW?

Co najmniej połowa autorów publikacji musi być studentami lub doktorantami Uniwersytetu Warszawskiego. Miejscem publikacji powinna być Warszawa. Od tej reguły można odstąpić, jeśli pomimo tego charakter studencki lub doktorancki publikacji będzie niewątpliwy.

12

Co to jest recenzja publikacji? Jak to wygląda?

Rada dofinansowuje tylko recenzowane publikacje (monografie, czasopisma itd.). Publikacje lub artykuły powinny być zatem recenzowane przez samodzielnych pracowników naukowych (to znaczy w stopniu co najmniej doktora habilitowanego). Recenzenci powinni być albo wskazani w publikacji lub artykule, jeśli z miejsca publikacji (recenzowane czasopismo) nie wynika inaczej. W przypadku wnioskowania do Rady o środki na wydanie publikacji konieczne jest wskazanie jej planowanego recenzenta/recenzentów, ze wskazaniem ich tytułów naukowych. Mile widziane jest załączenie pisemnej deklaracji recenzowania publikacji.

Należy pamiętać, że wszystkie teksty kierowane do Rady jako efekt projektu, zgodnie z przepisami Załącznika nr 5 do Regulaminu, powinny mieć załączoną recenzję zgodną z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu napisaną przez samodzielnego pracownika naukowego.

Finanse projektu

13

Mój wniosek został pozytywnie rozpatrzony - co dalej?

Dofinansowanie można uzyskać w dwóch formach – refundacji i dotacji. W pierwszym wypadku projekt został już zakończony, poniesione zostały też wszystkie koszty. W tej sytuacji należy dostarczyć do Kwestury wszystkie posiadane rachunki – na ich podstawie nastąpi zwrot kosztów.

W przypadku otrzymania dotacji istnieje kilka możliwości skorzystania z dofinansowania. Najprostszym sposobem jest opłacenie kosztów własnymi środkami, a następnie dostarczenie opisanych faktur do Kwestury.

Istnieje również możliwość otrzymania zaliczki. Do jej otrzymania potrzebne jest wypełnienie specjalnego kwitu – wniosku o zaliczkę, który można otrzymać w Kwesturze. Należy na nim dokładnie wskazać, na jakie cele potrzebne są środki (muszą odpowiadać kosztorysowi) i zebrać podpisy opiekuna koła oraz dziekana wydziału, przy którym zarejestrowana jest organizacja (ew. dziekana ds. finansowych). Otrzymaną zaliczkę należy terminowo rozliczyć na innym specjalnym blankiecie, dostępnym w Kwesturze. Zaliczki pobiera się tylko wtedy, gdy nie ma możliwości uzyskania faktury przelewowej lub na kilka dni przed planowanym wyjazdem naukowym np. na pokrycie kosztów noclegu na wyjazd zagraniczny.

Istnieje również możliwość bezpośredniego opłacenia wydatków przez Kwesturę, jeśli otrzyma się od sprzedawcy usługi fakturę z co najmniej dwutygodniowym terminem płatności.

Jeśli faktura została opłacona przelewem z własnych środków to do faktury należy załączyć potwierdzenie przelewu.

14

Kogo należy wskazać jako nabywcę na fakturze?

Wszystkie faktury kierowane do Kwestury jako nabywcę powinny mieć:

Uniwersytet Warszawski
Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa
NIP: 525-001-12-66

Do rozliczenia biletów kolejowych nie jest konieczne uzyskanie faktury – wystarczy sam bilet.

Jak należy opisać faktury?

Wszystkie faktury kierowane do Kwestury muszą być na odwrocie opisane, jednak opis ten powinien się zmieścić w górnej połowie strony. Opis musi zawierać:

- Przedmiot faktury,
- Nazwę projektu,
- Sygnaturę projektu,
- Nazwę Koła,
- Pozycję w kosztorysie,
- Dodatkowe informacje,
- Potwierdzenie wykonania usługi lub odbioru towaru z podpisem realizatora projektu lub osoby odpowiedzialnej za rozliczenie,
- Podpisy Opiekuna Koła oraz Prezesa Koła.

Ponizej, w dolnej połowie strony powinien się znaleźć podpis i pieczęć Dziekana. Jeśli na fakturze znajdują się już pieczętka „zatwierdzono do zapłaty/w koszty” podpis Dziekana powinien się znaleźć przy podpisie Kierownika Jednostki.

Przykładowo:

Faktura za wydruk 300 egzemplarzy publikacji pokonferencyjnej, wydanej w ramach projektu „MCX Konferencja Starożytnicza”, syg. 56/II/2045, realizowanego przez Koło Naukowe Alfa i Omega (nr w rejestrze 1576). Faktura odpowiada pozycji 3 z kosztorysu. Publikacja została przesłana wszystkim uczestnikom konferencji oraz do bibliotek uniwersyteckich w Polsce. Lista osób, które otrzymały publikację – w załączniku.

Fakturę opłacił Piotr Müller. Proszę o zwrot na konto: 09 1020 3456 7649 9845.

Potwierdzam wykonanie usługi i odbiór towaru. Podpis realizatora.

Podpis Opiekuna, Podpis Prezesa.

Podpis i pieczęć Dziekana.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela p. Joanna Multan z Kwestury UW.

Gdzie znajduje się Kwestura UW i p. Joanna Multan?

Kwestura UW znajduje się przy ulicy Karowej 20. W pokoju 404 na IV piętrze (dostęp również dla osób niepełnosprawnych) urzęduje w godzinach 8-16 Pani Joanna Multan - osoba odpowiadająca za całość rozliczeń projektów naukowych i finanse Rady Konsultacyjnej. W razie pytań i wątpliwości dotyczących kwestii finansowych projektu, udziela wszystkich niezbędnych informacji. Można również dzwonić pod nr tel. 225 523 217.

Jak wygląda zakup i rozliczenie biletów lotniczych?

W wyniku przetargu Uniwersytet podpisał umowę z firmą *Supertour* i z usług tej firmy powinni korzystać studenci. Jednak w przypadku stwierdzenia większej niż 3% różnicy w cenie biletu oferowanego przez firmę *Superotur* w stosunku do ceny biletu oferowanej przez inne biuro lub przewoźnika, kupujący ma prawo kupić bilet w innym biurze, jednak przy rozliczeniu musi przedstawić kalkulację poświadczającą, że bilet faktycznie był tańszy. Kalkulacja ta powinna być zapytaniem o cenę przed planowaną datą wylotu i przybliżona do daty zakupu biletu w innym biurze podróży.

Do rozliczenia w przypadku lotów, jeśli nie ma możliwości uzyskania faktury mogą być bilety elektroniczne (nie może to być potwierdzenie rezerwacji), które powinny zawierać dane osoby wyjeżdżającej, datę, trasę oraz cenę biletu, dodatkowo w takich przypadkach powinny być załączone karty pokładowe.

W kosztorysie muszą zajść zmiany. Co robić?

W takim wypadku należy złożyć do Rady podanie z wnioskiem o zmiany w kosztorysie, z wyjaśnieniem przyczyn tych zmian. Do podania należy załączyć zmieniony kosztorys. Do zmian w kosztorysie wymagana jest zgoda Przewodniczącego Rady – Prorektora ds. Studenckich, dlatego na odpowiedź można czekać około tygodnia. Po uzyskaniu zgody na zmianę, należy złożyć do Kwestury poprawiony kosztorys.

Sprawozdanie projektu

19

Na czym polega ostateczne sprawozdanie projektu?

Wszystkie projekty powinny w ciągu 2 miesięcy od zakończenia ich realizacji (w przypadku wniosku o refundację od dnia opublikowania wyników podziału) zostać sprawozdane przed Radą Konsultacyjną. Na sprawozdanie składa się sprawozdanie merytoryczne oraz rozliczenie finansowe. Wzory obu dokumentów dostępne są na stronie Rady – www.rada.uw.edu.pl.

W sprawozdaniu merytorycznym nie należy powtarzać wniosku – powinno się w nim zawrzeć rzeczywiście osiągnięte rezultaty.

Rozliczenie finansowe należy dokładnie wypełnić, uwzględniając wszystkie wydatki stanowiące część kosztorysu i złożyć w Kwesturze. Kwestura, jeśli uzna, że wszystko się zgadza, przybija pieczętę. Takie rozliczenie można złożyć w Radzie.

Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie efekty projektu, które zostały wskazane w decyzji o przyznaniu dofinansowania.

W przypadku przeprowadzenia badań naukowych, należy obowiązkowo przekazać artykuł do *Rocznika Studenckiego Ruchu Naukowego*. Artykuł powinien liczyć od 8000 do 16000 znaków, zawierać podtytuły (ale już nie podpodtytuły), odwołania i bibliografia wyłącznie zgodna z MLA ew. Chicago. Przypisy dolne nie są dopuszczalne. Szczegółowe zasady redakcji tekstów można odnaleźć na stronie Rady.

Niekompletne sprawozdania nie będą przyjmowane. Nie ma możliwości „doniesienia” części efektów w późniejszym terminie.

20

Czy jeśli środki nie zostały wykorzystane, muszę składać sprawozdanie?

W takim wypadku należy bezwzględnie złożyć informację o rezygnacji z realizacji projektu podpisaną przez opiekuna naukowego Koła. Bez takiej informacji Koło będzie potraktowane, jako zwlekające ze sprawozdaniem, czego konsekwencją będzie zawieszenie jego finansowania.

21

Projekt ma opóźnienie. Co robić?

W uzasadnionych wypadkach Rada może przedłużyć termin sprawozdania. W takim wypadku należy złożyć pisemną prośbę do Rady z podaniem przyczyny opóźnienia rozliczenia projektu. Termin ten nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od pierwotnej daty zakończenia projektu.

Częste problemy

22

Do kogo i kiedy składać sprawozdanie roczne?

Każda organizacja studencka jest zobowiązana do złożenia co roku sprawozdania ze swojej działalności za rok ubiegły do 31 stycznia. Termin ten jest o tyle istotny, że niedopełnienie tego obowiązku skutkuje zawieszeniem możliwości przyznania dofinansowania w I i II podziale, tj. w lutym i maju.

Sprawozdanie należy składać do Biura do Spraw Studenckich w Pałacu Kazimierzowskim, na II piętrze u p. Elżbiety Pawlus.

23

Zostałem Prezesem Koła, kontakt z poprzednim Zarządem jest słaby. Co sprawdzić i czego dopilnować, żeby Koło nie miało formalnych problemów?

Rejestr Kół Naukowych prowadzi Biuro Spraw Studenckich mieszczące się w Pałacu Kazimierzowskim na II piętrze. Tam znajdziemy p. Elżbietę Pawlus, która chętnie odpowie na wszystkie pytania. Jeśli kontakt z poprzednim Zarządem jest utrudniony, należy postarać się zwołać Walne Zgromadzenie, informując o tym Zarząd. Na Walnym Zgromadzeniu należy wybrać nowy Zarząd, a jeśli stary nie zgłosi żadnych uwag, nowy będzie mógł bez problemów odpowiadać za działalność koła.

Jednym z pierwszych obowiązków nowego Zarządu Koła, będzie złożenie protokołu ze Zgromadzenia Walnego, podpisanego przez opiekuna Koła i protokolanta, zawierającego dane i kontakt do nowego Zarządu (numery telefonów i e-maile do poszczególnych jego członków), na ręce p. Pawlus w Biurze Spraw Studenckich.