

**ZASADY FUNKCJONOWANIA KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH
NA WYDZIALE EKONOMICZNO-SOCJOLOGICZNYM UNIwersYTETU ŁÓDZKIEGO**

§1

WSTĘP

1. Studenckie koła naukowe i organizacje studenckie są formami aktywności naukowej/ artystycznej/ sportowej i innej poszerzającymi zainteresowania studentów/doktorantów związane z realizowanym w ramach toku studiów programem naukowo-dydaktycznym, działalnością artystyczną lub sportową.

§2

**STUDENCKIE KOŁA NAUKOWE Z SIEDZIBĄ NA WYDZIALE EKONOMICZNO-SOCJOLOGICZNYM –
INFORMACJE OGÓLNE**

1. Studenckie koła naukowe mające siedzibę na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego (dalej Wydział) zrzeszają przede wszystkim studentów/doktorantów Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego. Członkiem koła może być student/doktorant innego Wydziału Uniwersytetu Łódzkiego. Członkiem koła nie może być student/doktorant innej uczelni.
2. Założenie oraz dalsze funkcjonowanie koła naukowego na Wydziale są możliwe, jeżeli spośród wszystkich jego członków 80%, ale nie mniej niż 5 osób, stanowią studenci/doktoranci Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego.
3. Student/doktorant Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego może należeć do jednego koła naukowego działającego na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego w tym samym czasie.
4. W celu założenia koła naukowego konieczne jest złożenie przez studentów inicjujących założenie koła naukowego wniosku skierowanego do Rektora Uniwersytetu Łódzkiego (załącznik nr 1). Wniosek wymaga uzyskania wcześniejszego poparcia Dziekana lub właściwego prodziekana Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego. Dokument należy dostarczyć do Centrum Rozwoju Wydziału na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego (dalej CRW) celem przedstawienia Dziekanowi/Prodziekanowi oraz Rektorowi do akceptacji. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) statut lub regulamin koła określający:
 - nazwę koła,
 - siedzibę koła,
 - misję, wizję i strategię, cele i zadania koła,
 - zasady członkostwa,
 - kompetencje opiekuna naukowego koła,
 - władze koła, zakres kompetencji, sposób powoływania i czas trwania kadencji,
 - zasady likwidacji i zawieszania działalności koła, które nie mogą być sprzeczne z zasadami zawartymi w niniejszym dokumencie, zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 12 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 8.11.2011 r. oraz innymi uniwersyteckimi i wydziałowymi regulacjami,
 - tryb uchwalania zmian do statutu lub regulaminu koła naukowego,

Statut (regulamin) powinien być zamieszczony w folderze koła naukowego na OneDrive pod nazwą [statut/regulamin_nazwa koła_data powstania dokumentu].

- b) listę członków koła naukowego w formie zgodnej z formularzem (załącznik nr 2), ze wskazaniem członków zarządu, osób odpowiedzialnych za kontakt z CRW i Sekcją Finansową, osób odpowiedzialnych za prowadzenie mediów społecznościowych oraz uzyskujących dostęp do materiałów koła naukowego na OneDrive. W arkuszu należy też we wskazanym miejscu podać terminy – zmiany zarządu oraz rekrutacji nowych członków koła;

Lista członków znajduje się z pliku Excel na OneDrive. Powinna być ona aktualizowana na bieżąco. Prosimy o poinformowanie CRW o każdej aktualizacji.

- c) zgodę pracownika naukowego lub naukowo-dydaktycznego Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego na objęcie koła naukowego opieką, wraz ze zgodą jego bezpośredniego przełożonego oraz akceptacją Dziekana/właściwego prodziekana Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego.

Zgoda pracownika naukowego lub naukowo-dydaktycznego powinna znaleźć się w folderze koła naukowego na OneDrive.

5. Studenckie koła naukowe podlegają wpisowi do rejestru. Organem rejestrującym jest właściwy prorektor.
6. Podstawą działania koła naukowego jest uchwalony i zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych UŁ statut lub regulamin, nie naruszający ogólnych przepisów prawa, zarządzenia nr 12 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 8.11.2011 r., niniejszych zasad funkcjonowania kół naukowych na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego oraz innych uniwersyteckich i wydziałowych regulacji. Każdorazowa zmiana statutu/regulaminu wymaga akceptacji Zespołu Radców Prawnych UŁ (zrp@uni.lodz.pl).

§3

ORGANIZACJE STUDENCKIE Z SIEDZIBĄ NA WYDZIALE EKONOMICZNO-SOCJOLOGICZNYM – INFORMACJE OGÓLNE

1. Przez uczelnianą organizację studencką należy rozumieć taką organizację studencką, która nie jest kołem naukowym, artystycznym lub sportowym, nie jest też organizacją działającą na UŁ na podstawie ustawy z 7 kwietnia 1989 Prawo o stowarzyszeniach. Organizacja studencka zrzesza wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
2. Uczelniane organizacje studenckie działają na podstawie Zarządzenia nr 98 Rektora UŁ z dnia 28.03.2013 r. Podlegają one wpisowi do rejestru. Organem rejestrującym jest właściwy prorektor.
3. Organizacje studenckie mające siedzibę na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym mają obowiązek dostarczyć do CRW:
- a. statut zgodny z przepisami prawa i Statutem UŁ, potwierdzony przez radcę prawnego UŁ. Wzór statutu uczelnianej organizacji studenckiej stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 98 Rektora UŁ z dnia 28.03.2013 r.

Statut powinien być zamieszczony w folderze organizacji studenckiej na OneDrive pod nazwą [statut/_nazwa organizacji_data powstania dokumentu].

- b. listę członków w formie zgodnej z formularzem (załącznik nr 2), ze wskazaniem członków Zarządu organizacji studenckiej, osób odpowiedzialnych za kontakt z CRW i

Sekcją Finansową, osób odpowiedzialnych za prowadzenie mediów społecznościowych oraz uzyskujących dostęp do materiałów organizacji studenckiej na OneDrive. W arkuszu należy też we wskazanym miejscu podać terminy – zmiany zarządu oraz rekrutacji nowych członków.

Lista członków znajduje się z pliku Excel na OneDrive. Powinna być aktualizowana na bieżąco. Prosimy o poinformowanie CRW o każdej aktualizacji.

§4

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ORAZ OPIEKUNÓW NAUKOWYCH

1. Członkowie koła naukowego/organizacji studenckiej zobowiązani są do przestrzegania zasad panujących na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego, w tym do dbania o estetykę przestrzeni wydziałowej.
2. Członkowie koła naukowego/organizacji studenckiej zobowiązani są do umieszczania aktualnej identyfikacji wizualnej Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego na materiałach promujących wydarzenie przez siebie organizowane oraz na prowadzonej stronie internetowej lub/i profilach w mediach społecznościowych.
3. Wszelkie materiały promocyjne dotyczące organizowanych przez koło naukowe / organizację studencką wydarzeń odbywających się na terenie Wydziału lub/i finansowanych z budżetu Wydziału muszą zawierać aktualną identyfikację wizualną Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego oraz zostać dostarczone do CRW w celu uzyskania akceptacji sposobu jej wykorzystania.
4. Opiekun naukowy koła naukowego sprawuje opiekę merytoryczną nad działalnością koła naukowego, reprezentuje SKN wobec władz Wydziału oraz Uniwersytetu Łódzkiego.

§5

ZASADY FINANSOWANIA

1. Każde koło naukowe/organizacja studencka z siedzibą na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego ma prawo do ubiegania się o dofinansowanie swojej działalności z budżetu Wydziału.
2. Koło naukowe/ organizacja studencka może starać się o dofinansowanie:
 - a) działalności organizacyjno-administracyjnej,
 - b) działalności naukowo-projektowej,
3. Przyznawaniem środków finansowych na działalność organizacyjno-administracyjną oraz naukowo-projektową kół naukowych/organizacji studenckich z budżetu Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego zajmuje się Komisja ds. przyznawania środków na studencką działalność, zwana dalej Komisją.
4. W skład Komisji wchodzi Dziekan lub wyznaczeni Prodziekani oraz przedstawiciele CRW.
5. Komisja przyznaje środki finansowe biorąc pod uwagę dotychczasową aktywność oraz plany kół naukowych/organizacji studenckich na kolejny rok kalendarzowy. Informację o dotychczasowej i planowanej aktywności Komisja czerpie z załączników: wniosków o dofinansowanie (załączniki nr 3 oraz 3a), Listy wydarzeń, w które SKN / organizacja studencka się zaangażują (załącznik nr 4) oraz z Karty Oceny Punktowej (załącznik nr 5).
6. Kołu naukowemu/organizacji studenckiej działającym na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego przysługuje dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej w kwocie do 1000 zł brutto rocznie na podstawie złożonego

wniosku (załącznik nr 3a). Koło/organizacja studencka zarejestrowane/zarejestrowana w trakcie roku kalendarzowego może starać się o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej przyznane w kwocie przeliczonej proporcjonalnie od miesiąca wpisania do rejestru kół naukowych działających na Uniwersytecie Łódzkim.

7. Jeśli otrzymane dofinansowanie różni się od wnioskowanego (sumy z wniosków z załączników 3 i 3a) w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o przyznanym dofinansowaniu należy skorygować wnioski o dofinansowanie dostosowując je do łącznej kwoty przyznanego dofinansowania.
8. Komisja przyznaje środki finansowe na działalność naukowo-projektową oraz organizacyjno-administracyjną w jednej transzy, tj.: na okres styczeń – grudzień.
9. Podstawą przyznania środków na działalność organizacyjno-administracyjną oraz naukowo-projektową koła naukowego jest:
 - Złożenie do dnia 10 grudnia:
 - a) sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności naukowo-projektowej (załącznik nr 3). W przypadku SKNów sprawozdanie musi być zaakceptowane przez opiekuna naukowego koła. Sprawozdanie merytoryczno –finansowe z działalności naukowo-projektowej obejmuje wszystkie sprawozdania cząstkowe (ze wszystkich projektów, także niezrealizowanych) oraz sprawozdanie roczne dla Rektora. Od 2021 roku sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej oznacza wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do CRW wszystkich sprawozdań z pliku Excel na OneDrive.
 - b) sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności organizacyjno-administracyjnej (załącznik nr 3a). W przypadku SKNów sprawozdanie musi być zaakceptowane przez opiekuna naukowego koła. Od 2021 roku sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności organizacyjno-administracyjnej oznacza wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do CRW sprawozdania z pliku Excel na OneDrive.
 - c) wniosku/ów o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej (załącznik nr 3) koła naukowego/organizacji studenckiej na kolejny okres – od 2021 roku w pliku Excel na OneDrive; w przypadku SKNów wniosek/ki musi/muszą zostać zatwierdzone/y przez opiekuna naukowego.
 - d) wniosku o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej (załącznik nr 3a) koła naukowego / organizacji studenckiej na kolejny okres –od 2021 w pliku Excel na OneDrive; w przypadku SKNów wniosek musi zostać zatwierdzony przez opiekuna naukowego.
 - e) listy wydarzeń organizowanych przez Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny Uniwersytetu Łódzkiego w kolejnym roku kalendarzowym (załącznik nr 4), w które będą zaangażowani członkowie koła naukowego / organizacji studenckiej – od 2021 roku polega to na wypełnieniu arkusza "Lista wydarzeń" znajdującego się w pliku Excel na OneDrive.
 - f) Karty oceny punktowej za rok sprawozdawczy – od 2021 roku poprzez uzupełnienie arkusza 'KOP za 20XX' o wszystkie aktywności członków koła/organizacji studenckiej.
 - Bieżące rozliczanie działalności koła naukowego / organizacji studenckiej w Sekcji Finansowej, do 30 dni po zakończeniu projektu, jednak nie później niż do dnia 10 grudnia.

10. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie konkretnego projektu (załącznik nr 3), który nie został wcześniej ujęty w rocznym wniosku o dofinansowanie. Wnioski rozpatrywane będą przez właściwego Prodziekana w ciągu 14 dni od terminu ich złożenia. Od 2021 roku jest to możliwe poprzez uzupełnienie danych w pliku Excel w OneDrive w odpowiednim arkuszu WN N-P +X.
11. Koło naukowe/ organizacja studencka może wydać środki otrzymane z dofinansowania z budżetu Wydziału tylko na członka koła naukowego / organizacji studenckiej będącej studentem / studentką Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego wykazanego w załączniku nr 2. Od 2021 r. w arkuszu "Lista członków" w pliku Excel na OneDrive.
12. Instrukcja wydatkowania i rozliczania środków oraz procedura zgłaszania i rozliczania delegacji z budżetu kół naukowych/organizacji studenckich jest dostępna w załączniku nr 7 do niniejszych zasad.
13. Minimum 7 dni przed datą wydarzenia organizowanego przez koło naukowe / organizację studencką, odbywającego się na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym lub/i finansowanego z budżetu Wydziału, należy dostarczyć do CRW:
 - a) informacyjnie- listę zaproszonych gości, nie będących pracownikami Wydziału (od 2021 roku prosimy plik załadować na OneDrive z nazwą "nazwa wydarzenia_rok_lista gości",
 - b) materiały promujące wydarzenie w celu uzyskania akceptacji sposobu wykorzystania wizualnej identyfikacji Wydziału (materiały należy przesać na adres eksocul@uni.lodz.pl)
14. Niezwłocznie, ale nie później niż 30 dni od zakończenia projektu przez koło naukowe / organizację studencką, należy złożyć sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji projektu – tzw. sprawozdanie cząstkowe (załącznik nr 3). Od 2021 roku poprzez uzupełnienie danych w pliku Excel w OneDrive w odpowiednim arkuszu SPR N-P X.
15. Wszelkie dokumenty finansowo-księgowe wystawione w związku z organizacją wydarzenia należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od ich wystawienia, przekazać do rozliczenia do Sekcji Finansowej (kontakt: klauudia.tomczyk@uni.lodz.pl).
16. Jeżeli odpowiednie dokumenty związane z rozliczeniem wydarzenia organizowanego przez koło naukowe / organizację studencką nie zostaną dostarczone w terminach wskazanych w załączniku nr 7, członkowie koła / organizacji studenckiej zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z naliczanymi odsetkami.
17. Koła naukowe i organizacje studenckie nie mogą prowadzić działalności zarobkowej. Mogą pozyskiwać od podmiotów zewnętrznych (sponsorów) środki niezbędne na finansowanie ich działalności. Umowa zawierana między kołem naukowym a podmiotem zewnętrznym musi zostać zaakceptowana przez Zespół Radców Prawnych (zrp@uni.lodz.pl) Uniwersytetu Łódzkiego oraz Dział Zakupów Uniwersytetu Łódzkiego (bzp@uni.lodz.pl). Po uzyskaniu akceptacji umowę należy dostarczyć do CRW w celu uzyskania podpisu Dziekana.

§6

DOKUMENTY – ZASADY, OBIEG, HARMONOGRAM

1. Nowo powołany zarząd koła naukowego/organizacji studenckiej jest zobowiązany do wyznaczenia, spośród członków zarządu, dwóch osób odpowiedzialnych za kontakt z CRW i Sekcją Finansową. Osoby te otrzymują dostęp do aktualizacji danych, składania wniosków oraz sprawozdań i innych dokumentów na OneDrive w dedykowanym SKNowi / organizacji

studenckiej folderze i zamieszczonym w nim pliku Excel. Jeśli osoba wyznaczona przestaje być członkiem koła /organizacji studenckiej lub w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, należy niezwłocznie wskazać nową osobę do kontaktu i zgłosić ten fakt do CRW (mailowo na adres eksocul@uni.lodz.pl).

2. CRW udostępnia kołu naukowemu/organizacji studenckiej na OneDrive folder, w którym gromadzone są wszystkie dokumenty związane z danym kołem/organizacją. Folder tworzy nazwa koła/organizacji studenckiej.
3. Osoby, o których mowa w §6 pkt 1, zobowiązane są do uzupełnienia folderu o wszelkie dokumenty związane z funkcjonowaniem koła / organizacji studenckiej, w szczególności statut/regulamin [statut/regulamin_nazwa koła/organizacji_data powstania dokumentu].
4. Podstawowym plikiem udostępnianym przez CRW w folderze jest plik Excel zatytułowany "nazwa koła/organizacji studenckiej _rok", w którym kolejne arkusze odpowiadają następującym załącznikom niniejszych zasad:
 - Załącznik nr 2. Lista członków koła naukowego – nazwa arkusza "Lista członków"
 - Załącznik nr 3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej koła naukowego/ Wniosek o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej koła naukowego/ Wniosek o dofinansowanie projektu nieuwzględnionego we wniosku o dofinansowanie w roku – arkusze nazwane: wnioski mają nazwy "WN N-P X", sprawozdania "SPR N-P X", gdzie X oznacza kolejny numer wniosku/sprawozdania.
 - Załącznik nr 3a. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności organizacyjno-administracyjnej/ Wniosek o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej: arkusze nazwane: sprawozdanie "SPR O-A", wniosek "WN O-A".
 - Załącznik nr 4. Lista wydarzeń organizowanych przez Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny – nazwa arkusza "Lista wydarzeń"
 - Załącznik nr 5. Karta oceny punktowej – nazwa arkusza "KOP za 20XX"
 - Sprawozdanie roczne z działalności koła naukowego/organizacji dla Rektora - nazwa arkusza "Sprawozdanie R"
 - W pliku Excel znajduje się także budżet koła (arkusz BUDŻET), który nie jest edytowalny dla koła naukowego/organizacji studenckiej, ani dla opiekuna naukowego, pełni funkcję informacyjną.
 - W pliku Excel znajduje się również arkusz "Akceptacje ON" zablokowany przed edycją dla członków SKN – za pomocą tego arkusza opiekunowie SKNów akceptują wnioski i sprawozdania. Dla organizacji studenckich arkusz pełni jedynie funkcję informacyjną.
5. Osoby wyznaczone do kontaktu z CRW i Sekcją Finansową zobowiązane są do:
 - a) na bieżąco, w ciągu całego roku kalendarzowego:
 - do bieżącej aktualizacji listy członków zgodnie z załącznikiem nr 2 – od 2021 każdy SKN / organizacja studencka dokonują aktualizacji w udostępnionym przez CRW pliku Excel na OneDrive (nazwa arkusza: "Lista członków"). Po każdej aktualizacji prosimy przekazać do CRW informację, że zaszły zmiany.
 - bieżącego wprowadzania wydatków do cząstkowych sprawozdań w udostępnionym przez CRW pliku Excel (arkusze SPR N-P X oraz SPR O-A) na OneDrive. Forma pliku jest zgodna z załącznikiem nr 3 oraz załącznikiem nr 3a. Każdy arkusz odpowiada złożonemu wnioskowi o tym samym numerze porządkowym.

- uzupełniania arkusza "KOP za 20XX" na bieżąco i zgodnie ze wzorem (arkusz 'KOP za 20XX', wzór stanowi kolumna F). Arkusz odpowiada załącznikowi nr 5 niniejszych zasad.
- (wg potrzeb) do składania dodatkowych wniosków o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej (arkusze WN N-P +X) za pomocą pliku Excel udostępnionego przez CRW na OneDrive. Forma pliku jest zgodna z załącznikiem nr 3 niniejszych zasad.
- na bieżąco - do przekazywania umów zawieranych między kołem naukowym/organizacją studencką a podmiotem zewnętrznym, zaakceptowanych przez Zespół Radców Prawnych Uniwersytetu Łódzkiego oraz Dział Zakupów Uniwersytetu Łódzkiego, w celu uzyskania podpisu Dziekana (wersja elektroniczna – mailowo, papierowa - osobiście u dyżurującego pracownika CRW).
- zamieszczania aktualnej wersji statutu/regulaminu w ciągu 7 dni od uchwalenia zmian i uzyskania akceptacji radcy prawnego UŁ (prosimy załadować do folderu właściwy plik z nazwą: statut_nazwa koła/organizacji_data dokumentu).
- składania pism dotyczących przeniesienia środków między projektami (załącznik 6), pism dotyczących kwestii przestrzenno-lokalowych (załącznik 6a) do właściwego prodziekana Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego; *Prosimy skany pism wysyłać mailowo na adres eksocul@uni.lodz.pl*
Decyzja dotycząca ewentualnego przeniesienia środków zostanie przesłana mailowo (do osoby, która przekazała wniosek o przeniesienie środków) i załączona na OneDrive.
- **(dotyczy SKNów)** składania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Rektora Uniwersytetu Łódzkiego. *Wzór wniosku o dofinansowanie ze środków Rektora stanowią: dla kół naukowych [załączniki nr 1 i 2 do Zarządzenia nr 12 z dnia 8.11.2021 r.](#), Wniosek musi być podpisany przez prezesa/przewodniczącego. Następnie należy go przesać (w formie skanu) wraz z akceptacją opiekuna (wystarczy zgoda otrzymana drogą e-mail) d na adres eksocul@uni.lodz.pl*
- **dotyczy organizacji studenckich)** do dnia 15 lutego : Organizacje starające się o dofinansowanie swoich zadań ze środków Rektora UŁ powinny złożyć preliminarz wydatków na dany rok wraz z wnioskiem o dofinansowanie kierowane do właściwego prorektora do COSiD. Wzór preliminarza stanowi [załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 98 Rektora UŁ z dnia 28.03.2013 r.](#)

c) do dnia 10 grudnia każdego roku:

- złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności naukowo-projektowej - załącznik nr 3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej oznacza wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do CRW wszystkich sprawozdań cząstkowych (ze wszystkich projektów, także niezrealizowanych) oraz rocznego dla Rektora z pliku Excel na OneDrive. W przypadku SKNów sprawozdanie/a musi/muszą zostać

zatwierdzony przez opiekuna naukowego w arkuszu "Akceptacje ON" w pliku Excel na OneDrive.

- złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności organizacyjno-administracyjnej - załącznik nr 3a. Sprawozdanie powinno być wydrukowane bezpośrednio z pliku Excel na OneDrive. W przypadku SKNów sprawozdanie musi zostać zatwierdzone przez opiekuna naukowego w arkuszu "Akceptacje ON" w pliku Excel na OneDrive.
 - złożenia wniosku/ów o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej (załącznik nr 3) koła naukowego/organizacji studenckiej na kolejny okres - w pliku Excel na OneDrive poprzez uzupełnieniu arkuszy WN N-P X; wW przypadku SKNów wniosek/ki musi/muszą zostać zatwierdzone przez opiekuna naukowego w arkuszu "Akceptacje ON" w pliku Excel na OneDrive.
 - złożenia wniosku o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej (załącznik nr 3a) koła naukowego/organizacji studenckiej na kolejny okres - w pliku Excel na OneDrive poprzez uzupełnieniu arkusza WN O-A; w przypadku SKNów wniosek musi zostać zatwierdzone przez opiekuna naukowego w arkuszu "Akceptacje ON" w pliku Excel na OneDrive.
 - uzupełnienia listy wydarzeń organizowanych przez Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny Uniwersytetu Łódzkiego, w które będą zaangażowani członkowie koła naukowego /organizacji studenckiej – arkusz "Lista wydarzeń" (arkusz odpowiada załącznikowi nr 4).
 - ostatecznego uzupełnienia arkusza 'KOP za 20XX' o wszystkie aktywności członków koła/organizacji w danym roku kalendarzowym (arkusz odpowiada załącznikowi nr 5.).
- d) minimum 7 dni przed organizowanym przez koło naukowe/organizację studencką wydarzeniem odbywającym się na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym i finansowanym z budżetu Wydziału:
- informacyjnie – dołączenia listy zaproszonych gości, nie będących pracownikami Wydziału (prosimy plik załadować na OneDrive z nazwą "nazwa wydarzenia_rok_lista gości)
 - przesłania materiałów promujących wydarzenie, w celu uzyskania akceptacji sposobu wykorzystania wizualnej identyfikacji Wydziału (prosimy przesłać materiały na adres eksocul@uni.lodz.pl),
- e) minimum 21 dni przed organizowanym przez koło naukowe/organizację studencką wydarzeniem odbywającym się na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym, na które nie został złożony wniosek o finansowanie i które nie jest finansowane ze środków Wydziału:
- złożenia wniosku o dofinansowanie WN NP+X (bez kwot),
 - informacyjnie – przesłania listy zaproszonych gości, nie będących pracownikami Wydziału (prosimy plik załadować na OneDrive z nazwą "nazwa wydarzenia_rok_lista gości),
 - przesłania materiałów promujących wydarzenie, w celu uzyskania akceptacji sposobu wykorzystania wizualnej identyfikacji Wydziału (prosimy przesłać materiały na adres eksocul@uni.lodz.pl).

- f) niezwłocznie, ale nie później niż 30 dni po organizowanym przez koło naukowe / organizację studencką wydarzeniu/zrealizowanym projekcie odbywającym się na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym lub/i finansowanym z budżetu Wydziału:
- złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego z wydarzenia tzw. Sprawozdania cząstkowego (załącznik nr 3) - poprzez wypełnienie odpowiedniego arkusza w udostępnionym pliku Excel [SPR N-P X] na OneDrive,
- g) **(dotyczy SKNÓW)** niezwłocznie, ale nie później niż 30 dni po organizowanym przez koło naukowe wydarzeniu odbywającym się na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym lub/i finansowanym z budżetu Rektora:
- złożenia sprawozdania i rozliczenia otrzymanych z UŁ środków (zgodnie z §6 pkt. 5 Zarządzenia nr 12 Rektora UŁ z 8.11.2011 r.).
- h) **(dotyczy organizacji studenckich)** niezwłocznie - dostarczenia do COSiD faktur i rachunków potwierdzających poniesione wydatki. Każda organizacja, która otrzymała dofinansowanie z funduszu prorektora, ma obowiązek przedstawić właściwemu prorektorowi sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych środków - za semestr zimowy do 15 marca i za semestr letni do 15 października, a także roczne sprawozdanie z działalności wraz ze sprawozdaniem finansowym do 25 stycznia roku następnego przez złożenie go w COSiD w formie elektronicznej i papierowej (zgodnie z Zarządzeniem nr 98 z dnia 28.03.2013 r.)
- i) 14 dni od otrzymania informacji o przyznanej dofinansowaniu:
- Należy skorygować w pliku Excel na OneDrive wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 3. (WN N-P X) i/lub 3.a. (WN O-A)) dostosowując wniosek do kwoty przyznanego dofinansowania.

§7

ZAWIESZENIE ORAZ WZNOWIENIE DZIAŁALNOŚCI KOŁA NAUKOWEGO

1. Działalność koła naukowego z siedzibą na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego zostanie zawieszona, jeżeli:
 - a) liczba członków koła będących studentami/doktorantami Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego będzie mniejsza niż 5 osób lub będą oni stanowili mniej niż 80% wszystkich członków koła,
 - b) sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej oraz organizacyjno-administracyjnej koła naukowego nie zostanie złożone przez dwa kolejne lata kalendarzowe,
 - c) działalność prowadzona przez koło nie będzie związana z celami statutowymi koła, nie będzie przyczyniała się do promocji Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego oraz będzie naruszała dobre imię Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego UŁ jak i samego Uniwersytetu Łódzkiego,
 - d) koło naukowe nie będzie prowadziło działalności naukowej oraz nie będzie angażowało się w wydarzenia wydziałowe przez okres dłuższy niż rok.
2. Zawieszenia działalności koła naukowego dokonuje właściwy Prorektor na zaakceptowany przez Dziekana/właściwego Prodziekana Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego wniosek: Komisji, Prodziekana, zarządu koła naukowego lub opiekuna naukowego koła.

3. Zawieszenie działalności koła naukowego uniemożliwia uzyskanie środków na finansowanie zarówno działalności organizacyjno-administracyjnej jak i naukowo-projektowej z budżetu Wydziału.
4. Wznowienie działalności koła naukowego odbywa się na wniosek Zarządu zatwierdzony przez opiekuna naukowego. Do wniosku należy dołączyć listę członków koła zgodną z formularzem (załącznik 2) uwzględniającą założenia przedstawione w §2 p.1., 2 i 3. niniejszych zasad, zaakceptowany przez radców prawnych UŁ statut/regulamin koła naukowego, oraz w przypadku starania się o dofinansowanie z budżetu Wydziału, wniosek o dofinansowanie działalności przewidzianej na bieżący rok kalendarzowy (załącznik nr 3. oraz 3.a.)
5. Decyzję o wznowieniu działalności koła naukowego po akceptacji Dziekana Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego, podejmuje Rektor Uniwersytetu Łódzkiego lub właściwy prorektor.

§8

WAŻNE DANE KONTAKTOWE

Centrum Rozwoju Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego (CRW):

- Adres ogólny (eksocul@uni.lodz.pl) – przesyłanie materiałów promocyjnych do akceptacji, wniosków o dodatkowe dofinansowanie, w tym ze środków Rektora,
- Marzena Krawczyk (marzena.krawczyk@uni.lodz.pl) – wszelkie sprawy związane z regulacjami prawnymi
- Joanna Gwarda-Żurańska (joanna.gwarda@uni.lodz.pl) – obsługa OneDrive, pomoc techniczna

Sekcja Finansowa:

- Klaudia Tomczyk (klaudia.tomczyk@uni.lodz.pl) – rozliczenia faktur, umowy ze sponsorami

Dział Zakupów:

- www.bzp.uni.lodz.pl – formularz do wskazania trybu zakupu
- bpz@uni.lodz.pl – inne sprawy związane z trybem zakupu

Zespół Radców Prawnych

- zrp@uni.lodz.pl - akceptacja statutów, umów i innych pod względem formalno- prawnym

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- iod@uni.lodz.pl - RODO, ochrona danych osobowych, administrowanie danymi osobowymi

Załączniki:

Załącznik nr 1. Wniosek o rejestrację koła naukowego

Załącznik nr 2. Lista członków koła naukowego – wzór arkusza 'Lista członków'

Załącznik nr 3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej koła naukowego/Wniosek o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej koła naukowego/ Wniosek o dofinansowanie projektu nieuwzględnionego we wniosku o dofinansowanie w roku - wzór arkuszy 'WN N-P X, WN N-P +X, SPR N-P X, SPR N-P+X

Załącznik nr 3a. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności organizacyjno-administracyjnej/ Wniosek o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej – wzór arkuszy SPR O-A, WN O-A

Załącznik nr 4. Lista wydarzeń organizowanych przez Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny – wzór arkusza 'Lista wydarzeń'

Załącznik nr 5. Karta oceny punktowej – wzór arkusza 'KOP za 20XX'

Załącznik nr 6. Wniosek o przeniesienie środków pomiędzy projektami

Załącznik nr 6a. Wniosek o rezerwację przestrzeni wydziałowej/sali

Załącznik nr 7. Instrukcja wydatkowania i rozliczania środków oraz procedura zgłaszania i rozliczania delegacji



**WYDZIAŁ
EKONOMICZNO-
-SOCJOLOGICZNY**
Uniwersytet Łódzki

....., dnia r.

Jej Magnificencja
Prof. dr hab. Elżbieta Żądzińska
Rektor Uniwersytetu Łódzkiego

Wniosek o zarejestrowanie koła naukowego

Szanowna Pani Rektor,
zwracamy się z uprzejmą prośbą o zarejestrowanie studenckiego koła naukowego
działającego przy Instytucie
na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego. Opiekunem naukowym koła będzie

.....

Prezes Zarządu koła

.....

Opiekun naukowy koła

.....

Dyrektor Instytutu.....

.....

.....

Dziekan Wydziału
Ekonomiczno-Socjologicznego
Uniwersytetu Łódzkiego

W załączeniu:

1. Statut/regulamin koła naukowego
2. Lista członków koła naukowego
3. Zgoda opiekuna koła naukowego na objęcie koła naukowego opieką

Załącznik nr 2. Lista członków koła naukowego. (od 2021 roku obowiązuje arkusz o nazwie "Lista członków" w pliku Excel udostępnionym kołu/organizacji na OneDrive)

			ROK ZAŁOŻENIA	
			NR REJESTRU	
Nazwa koła naukowego				TERMIN REKRUTACJI CZŁONKÓW (Miesiąc)
Jednostka organizacyjna (katedra, instytut), przy której działa studenckie koło naukowe				TERMIN ZMIANY ZARZĄDU
	<i>imię i nazwisko</i>	<i>telefon *</i>	<i>e-mail **</i>	
Opiekun naukowy koła				
Prezes koła naukowego				
Osoby odpowiedzialne za kontakt z CRW i Sekcją Finansową				
Zarząd				
Kadencja Zarządu				
E-mail koła naukowego				
Strona www		Administrator strony /e-mail:		
FB		Administrator FB/e-mail:		
IG		Administrator IG/e-mail:		
Liczba członków koła naukowego				
Liczba członków będących aktywnymi studentami/doktorantami Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego Uniwersytetu Łódzkiego	<i>liczba</i>	<i>procent wszystkich członków</i>		

(*) podanie telefonu prywatnego jest dobrowolne

(**) adresy mailowe wyłącznie w domenie uniwersyteckiej

Załącznik nr 3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej koła naukowego/Wniosek o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej koła naukowego/ Wniosek o dofinansowanie projektu nieuwzględnionego we wniosku o dofinansowanie w roku*

(od 2021 roku obowiązują arkusze w pliku Excel na OneDrive o nazwach – dla wniosków WN N-P 1, WN N-P 2, oraz WN N-P +X (dla dodatkowych wniosków, nieuwzględnionych we wniosku o dofinansowanie w danym roku), dla sprawozdań odpowiednio SPR N-P 1, SP N-P 2,, SPR N-P +X)

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności naukowo-projektowej koła naukowego/Wniosek o dofinansowanie działalności naukowo-projektowej koła naukowego/ Wniosek o dofinansowanie projektu nieuwzględnionego we wniosku o dofinansowanie w roku*						
Nazwa koła naukowego						
Data złożenia sprawozdania/wniosku*						
Projekt nr X.	Część merytoryczna		Część finansowa			
	1. Organizator projektu		Rodzaj kosztów	Przedmiot wydatkowania	Środki wydziałowe	Środki zewnętrzne
			Materiały biurowe (papier)			
			Materiały specjalistyczne biurowe (tonery)			
	2. Tytuł projektu, krótki opis		Pozostałe materiały biurowe (kalkulatory, gumki, zszywacze, spinacze itp.)			
			Nośniki informacji (płyty CD/DVD, pendrive'y)			
			Artykuły spożywcze			
	3. Data i miejsce realizacji projektu		Pozostałe materiały			
			Usługi wydawnicze (skład, łamanie, druk, oprawa, itp.)			
			Usługi poligraficzne			

	4. Cel projektu		Usługi kserograficzne			
			Usługi fotograficzne			
			Usługi transportowe			
	5. Grupa docelowa (z uwzględnieniem liczby uczestników)		Usługi konferencyjne (opłaty konferencyjne)			
			Usługi gastronomiczne			
			Usługi szkoleniowe			
	6. Zasięg (wydziałowe, lokalne, regionalne, krajowe, międzynarodowe)		Pozostałe usługi			
			Podróże służbowe studentów (koszt transportu, noclegi, diety)			
			Bilety MPK			
	7. Program		Koszty świadczeń wewnętrznych (Wydawnictwo UŁ, Centrum Promocji UŁ)			
			Materiały promocyjne Wydziału (zakup w Centrum Rozwoju Wydziału)			
			Inne koszty rodzajowe			
	8. Formy promocji Wydziału		Razem			
	9. Partnerzy					

* wybrać właściwe

Załącznik nr 3a. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności organizacyjno-administracyjnej/ Wniosek o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej *

(od 2021 roku obowiązują arkusze o nazwach WN O-A (wniosek), SP O-A (sprawozdanie) w pliku Excel udostępnionym kołu/organizacji na OneDrive)

Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności organizacyjno-administracyjnej/ Wniosek o dofinansowanie działalności organizacyjno-administracyjnej*			
Nazwa koła naukowego			
Data złożenia sprawozdania/wniosku*			
Rodzaj kosztów	Przedmiot wydatkowania	Środki wydziałowe	Środki zewnętrzne
Materiały biurowe (papier)			
Materiały specjalistyczne biurowe (tonery)			
Pozostałe materiały biurowe (kalkulatory, gumki, zszywacze, spinacze itp.)			
Nośniki informacji (płyty CD/DVD, pendrive'y)			
Pozostałe materiały			
Inne koszty rodzajowe			
Razem			
Podpis opiekuna naukowego koła	Podpis prezesa koła naukowego	Prodziekan ds. rozwoju	

*wybrać właściwe

Załącznik nr 4. Lista wydarzeń promujących Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ (od 2021 roku obowiązuje arkusz o nazwie "lista wydarzeń" w pliku Excel udostępnionym kołu/organizacji na OneDrive)

Wydarzenie	Czy koło/ organizacja studencka wyraża chęć zaangażowania się w wydarzenie?	Deklarowana liczba członków koła/ organizacji studenckiej zaangażowanych w organizację wydarzenia	Deklarowana liczba przestanych materiałów (filmów, zdjęć)
Dni Chińskie (marzec)	Nie		
Targi Edukacyjne (marzec)	Nie		
Dni Japońskie (kwiecień)	Nie		
Festiwal Nauki, Techniki i Sztuki (kwiecień)	Nie		
Dzień EkSocu (maj)	Nie		
Summer School (czerwiec-lipiec)	Nie		
Targi Edukacyjne- Perspektywy (wrzesień)	Nie		
Inauguracja roku akademickiego (wrzesień- październik)	Nie		
Gala absolwentów (grudzień)	Nie		
Dni kierunków	Nie		
International Day	Nie		

Załącznik nr 5. Karta oceny punktowej działalności koła naukowego

(od 2021 roku obowiązuje arkusz o nazwie "KOP za 20XX" w pliku Excel udostępnionym kołu/organizacji na OneDrive; koła naukowe i organizacje studenckie zobowiązane są do wprowadzania informacji na bieżąco w sposób określony w instrukcji znajdującej się w tym arkuszu – w kolumnie E)

KARTA OCENY PUNKTOWEJ DZIAŁALNOŚCI KOŁA NAUKOWEGOW ROKU

1. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA (40%)	LICZBA PUNKTÓW (wg kategorii)	LICZBA uczestników konferencji/ artykułów/nagród/wyróżnień/pozyskanych grantów	PUNKTY RAZEM	<i>Każdego członka SKN, publikację etc należy wpisać w osobną kolumnę; punkty obliczą się automatycznie.</i>
Udział członków koła naukowego w konferencji międzynarodowej z referatem	10	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który wziął udział w konferencji międzynarodowej z referatem (osobno w kolejnych kolumnach); tytuł konferencji; link do programu konferencji----> [kolumny G, H,...]
Udział członków koła naukowego w konferencji krajowej z referatem	4	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który wziął udział w konferencji międzynarodowej z referatem (osobno w kolejnych kolumnach); tytuł konferencji----> [kolumny G, H,...]
Opublikowany artykuł w czasopiśmie naukowym/opracowaniu monograficznym recenzowanym	10	0	0	Imię i nazwisko członka KN, którego artykuł został opublikowany; tytuł czasopisma; link do publikacji ---> [kolumny G, H,...]
Opublikowany artykuł w opracowaniu nierecenzowanym	2	0	0	Imię i nazwisko członka KN, którego artykuł został opublikowany; tytuł czasopisma ----> [kolumny G, H,...]
Prowadzenie/udział w badaniach naukowych na zlecenie Wydziału	5	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który brał udział w badaniach na zlecenie wydziału; nazwa badania----> [kolumny G, H,...]
Prowadzenie/udział w badaniach naukowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych	2	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który brał udział w badaniach na zlecenie podmiotów zewnętrznych; nazwa badania----> [kolumny G, H,...]
Nagrody/wyróżnienia za działalność naukową	5	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który otrzymał nagrodę(wyróżnienie);nazwa nagrody----> [kolumny G, H,...]

Wygrana w konkursie naukowym	5	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który wygrał konkurs naukowy; nazwa konkursu----> [kolumny G, H,...]
Pozyskane granty badawcze	10	0	0	Imię i nazwisko członka KN, który utrzymał grant badawczy; nazwa grantu----> [kolumny G, H,...]
SUMA PUNKTÓW z działalności:			0	
SUMA PUNKTÓW * waga			0	
2. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNO-SZKOLENIOWA (10%)	LICZBA PUNKTÓW wg kategorii wydarzenia	LICZBA zrealizowanych projektów w okresie	PUNKTY RAZEM	
Organizacja wykładów gościnnych, dla studentów Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego (2/gość (do 10 punktów))	2	0	0	Tytuł zorganizowanego wykładu; data ----> [kolumny G, H,...]
Organizacja szkoleń dla studentów Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego	10	0	0	Tytuł szkolenia dla studentów; data ----> [kolumny G, H,...]
Organizacja szkoleń dla członków koła naukowego	2	0	0	Tytuł szkolenia dla członków koła naukowego; data ----> [kolumny G, H,...]
Organizacja spotkań z przedstawicielami firm (2/ spotkanie, do 10 punktów)	2	0	0	Nazwa firmy dla której zorganizowano spotkanie; data ----> [kolumny G, H,...]
Organizacja seminariów/konferencji naukowych	10	0	0	Nazwa seminarium naukowego lub konferencji naukowej; data ----> [kolumny G, H,...]
Wydawanie czasopism/opracowania monograficznego		0	0	-----
- 5 punktów jeśli recenzowanych artykułów jest mniej niż 10	5	0	0	Nazwa czasopisma (opracowania monograficznego) ----> [kolumny G, H,...]
- 10 punktów jeśli recenzowanych artykułów jest więcej niż 10	10	0	0	Nazwa czasopisma (opracowania monograficznego) ----> [kolumny G, H,...]
Publikacje inne (popularnonaukowe, publicystyczne)	1	0	0	Nazwa publikacji ----> [kolumny G, H,...]
Pełnienie funkcji ambasadora firmy na Wydziale	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN; Nazwa firmy ----> [kolumny G, H,...]

Wyjazdy do szkół (2 za wyjazd, maksimum 10 punktów)	2	0	0	Nazwa szkoły; data ----> [kolumny G, H,...]
Inne projekty (2 za projekt, maksimum 10 punktów)	2	0	0	Nazwa projektu; data ----> [kolumny G, H,...]
Nazwa:		0	0	Nazwa projektu; data ----> [kolumny G, H,...]
Nazwa:		0	0	Nazwa projektu; data ----> [kolumny G, H,...]
SUMA PUNKTÓW z działalności:			0	
SUMA PUNKTÓW * waga			0	
3. UDZIAŁ W WYDARZENIACH PROMUJĄCYCH WYDZIAŁ (40%)	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA osób zaangażowanych	PUNKTY RAZEM	
Targi Edukacyjne (marzec) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w Targach Edukacyjnych ----> [kolumny G, H,...]
Festiwal Nauki, Techniki i Sztuki (kwiecień) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w FNTiS ----> [kolumny G, H,...]
Dzień EkSocu (maj) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w Dniu EkSocu ---> [kolumny G, H,...]
Targi Edukacyjne- Perspektywy (wrzesień) (p punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w Targach Edukacyjnych Perspektywy ----> [kolumny G, H,...]
Inauguracja roku akademickiego (wrzesień- październik) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji inauguracji ----> [kolumny G, H,...]
Gala absolwentów (grudzień) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji Gali Absolwentów ----> [kolumny G, H,...]
Dni kierunków (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w Dniu Kierunku; nazwa kierunku ----> [kolumny G, H,...]
Inne akcje promocyjne (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w akcji promocyjnej; nazwa akcji----> [kolumny G, H,...]
Wsparcie akcji Wydziału w mediach społecznościowych	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN; nazwa akcji (ankiety USOS, Veganuary, Śmieciowy Luty (....)); forma wsparcia
Nazwa: (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w----> [kolumny G, H,...]

Nazwa: (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w ----> [kolumny G, H,...]
SUMA PUNKTÓW z działalności:			0	
SUMA PUNKTÓW * waga			0	
4. DZIAŁANIE NA RZECZ UMIĘDZYNARODOWIENIA WYDZIAŁU (10%)	LICZBA PUNKTÓW	LICZBA osób zaangażowanych	PUNKTY RAZEM	
Organizacja International Day (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji International Day----> [kolumny G, H,...]
Dni Chińskie (marzec) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji Dni Chińskich----> [kolumny G, H,...]
Dni Japońskie (kwiecień) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji Dni Japońskich----> [kolumny G, H,...]
Summer School (czerwiec-lipiec) (2 punkty za osobę)	2	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji Summer School ----> [kolumny G, H,...]
Summer School 2 (wrzesień) (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w organizacji Summer School 2 ----> [kolumny G, H,...]
Inne działania:..... (punkt za osobę)	1	0	0	Imię i nazwisko członka SKN, który wziął udział w innym działaniu; nazwa działania ----> [kolumny G, H,...]
SUMA PUNKTÓW z działalności:			0	
SUMA PUNKTÓW * waga			0	
WAŻONA SUMA PUNKTÓW :			0	



**WYDZIAŁ
EKONOMICZNO-
-SOCJOLOGICZNY**

Uniwersytet Łódzki

....., dnia r.

Prodziekan
Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego
Uniwersytetu Łódzkiego

Wniosek o przeniesienie środków

Szanowna Pani Prodziekan/Panie Prodziekanie,

w imieniu koła naukowego

zwracam się z uprzejmą prośbą o umożliwienie przeniesienia środków przyznanych z budżetu Wydziału
Ekonomiczno-Socjologicznego w kwocie na realizację projektu

Niewykorzystanie środków jest spowodowane

Proszę o przeniesienie kwoty na

Prośbę swoją motywuję

.....
Prezes Zarządu koła naukowego

.....
Opiekun koła naukowego



**WYDZIAŁ
EKONOMICZNO-
-SOCJOLOGICZNY**

Uniwersytet Łódzki

....., dnia r.

Prodziekan
Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego
Uniwersytetu Łódzkiego

Wniosek o rezerwację przestrzeni wydziałowej/sali wykładowej*

Szanowny Panie Prodziekanie,

w imieniu koła naukowego
zwracam się z uprzejmą prośbą o pozwolenie na rezerwację przestrzeni wydziałowej w budynku
w pobliżu lub w
budynku..... w pobliżu
i/lub*
sali wykładowej nr lub nr w godzinach w
dniu/dniach*..... w celu zorganizowania
.....

.....
Prezes Zarządu koła naukowego

.....
Opiekun koła naukowego

*wybrać właściwe

Załącznik nr 7. Instrukcja wydatkowania i rozliczania środków oraz procedura zgłaszania i rozliczania delegacji

1. Każdorazowo zarząd koła naukowego jest zobowiązany do wyznaczenia spośród członków zarządu, dwóch osób odpowiedzialnych za kontakt z Sekcją Finansową.
2. Rozliczenia wydatków, na podstawie przedstawionych przez koło naukowe dokumentów finansowo-księgowych dokonuje Sekcja Finansowa.

Instrukcja dokonywania zakupów

1. Każdy wydatek, realizowany ze środków publicznych, niezależnie od jego wartości, powinien być dokonywany zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Planowane zakupy muszą zostać uwzględnione w budżecie koła naukowego lub należy uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane zakupy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła będą finansowane ze środków własnych członków koła.
3. Koło naukowe przed dokonaniem wydatków pochodzących ze środków wydziałowych/universyteckich ma obowiązek:
 - a) sprawdzić czy Uniwersytet Łódzki obowiązuje [umowy sukcesywne na zakup określonych dóbr lub usług](#). Jeśli tak, ma obowiązek się do nich stosować.
 - b) sprawdzić, czy wybrana dostawa/usługa nie jest wyłączone z procedury przetargowej – reguluje to [Zarządzenie nr 119 Rektora UŁ z dnia 22.03.2021 r. \(Regulamin udzielania zamówień publicznych w UŁ\)](#) – jeśli tak należy dokonać zakupu powołując się na odpowiedni paragraf/punkt Zarządzenia nr 119 (dotyczy m.in. not wewnętrznych, wpisowego, wyżywienia i noclegów związanych w udziałem w konferencjach itd.)
 - c) jeśli nie obowiązuje postępowanie przetargowe na daną dostawę/usługę, ani dostawa/usługa nie jest wyłączona Zarządzeniem nr 119, to należy złożyć wniosek o określenie trybu zakupu ([załącznik nr 1 do regulaminu](#)) lub zwrócić się o wskazanie trybu zakupu do Działu Zakupów UŁ za pośrednictwem formularza: <https://bzp.uni.lodz.pl/> Zgodę na zakup/wskazanie trybu należy przekazać do Sekcji Finansowej razem z fakturą (jeśli zakup jest poza przetargiem).
 - d) Koło naukowe może dokonywać zakupu nie wcześniej niż po uzyskaniu określenia trybu przez Dział Zakupów UŁ.
 - e) Zakupy (poza tymi z postępowań przetargowych) wymagają przeprowadzenia analizy rynku. Od kwoty 10 000 zł netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe, musi być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Przeprowadzenie analizy rynku, tj. uzyskanie konkurencyjnych ofert, może odbywać się w formie pisemnej, elektronicznej lub poprzez analizę katalogów, ofert ze stron internetowych bądź zamieszczenie publicznego zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (uniwersyteckiej - koła lub Wydziału). Po przeprowadzeniu analizy rynku musi zostać sporządzony protokół zgodny ze wzorem dostępnym w regulaminie ([Załącznik nr 7](#)).
 - f) Zakupy (poza tymi z postępowań przetargowych) wymagają przeprowadzenia analizy rynku. Od kwoty 30 000 zł netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe, musi być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Przeprowadzenie analizy rynku, tj. uzyskanie konkurencyjnych ofert, może odbywać się w formie pisemnej, elektronicznej

lub poprzez analizę katalogów, ofert ze stron internetowych bądź zamieszczenie publicznego zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego (uniwersyteckiej - koła lub Wydziału). Po przeprowadzeniu analizy rynku musi zostać sporządzony protokół zgodny ze wzorem dostępnym w regulaminie ([Załącznik nr 7](#)) oraz musi zostać podpisana umowa z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

g) Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawiane:

- w przypadku zakupów dokonywanych z dofinansowania Dziekana na Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ. Dane do faktury: Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ, ul. POW 3/5, 90-255 Łódź, NIP: 724-000-32-43
- w przypadku zakupów dokonywanych z dofinansowania Rektora na Uniwersytet Łódzki. Dane do faktury: Uniwersytet Łódzki, ul. Narutowicza 68, 90-136 Łódź, NIP: 724-000-32-43

h) Każda faktura przelewowa musi zawierać numer rachunku bankowego do przelewu oraz musi być wystawiona z co najmniej 14-dniowym terminem płatności.

Wszelkie wątpliwości w kwestiach finansowych należy konsultować przed dokonaniem zakupu z Sekcją Finansową.

Organizacja wydarzeń współfinansowanych z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto)

1. Planowane wydarzenie musi zostać uwzględnione we wniosku o dofinansowanie i uzyskać akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane zakupy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła lub nie uzyskają zgody na dodatkowe dofinansowanie będą finansowane ze środków własnych członków koła.
2. Organizację konferencji należy zgłosić minimum 14 dni wcześniej do Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ, za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie <https://bok.uni.lodz.pl>, w celu założenia projektu na konferencję.
3. Organizację pozostałych wydarzeń współfinansowanych z wpłat uczestników lub sponsorów, jeżeli łączna suma wpłat sponsorów przekroczy 2000 zł brutto, należy zgłosić minimum 14 dni wcześniej do Działu Rachunkowości Zarządczej wysyłając maila na adres budzet@uni.lodz.pl, w celu założenia projektu.
4. Zakładając projekt na konferencję i pozostałe wydarzenia należy podać kierownika projektu, czas realizacji, źródło finansowania: środki Wydziału, środki Rektora UŁ, sponsoring, wpłaty uczestników.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ lub Działu Rachunkowości Zarządczej o założeniu kodu projektu na konferencję lub inne wydarzenia, należy skontaktować się z Sekcją Finansową.
6. Faktury dla uczestników konferencji lub innych wydarzeń, a także sponsorów wystawiane są przez Sekcję Finansową w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania na ich wystawienie.
7. Wszelkie dokumenty finansowo-księgowe wystawione na Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny UŁ w związku z organizacją wydarzeń należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od ich wystawienia, przekazać do rozliczenia do Sekcji Finansowej.
8. Przekazywane przez koło naukowe dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę rozliczenia wydatków muszą zostać odpowiednio opisane. Opis dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
 - a) czego dotyczy dokument,
 - b) w związku z jakim wydarzeniem został zrealizowany,

- c) z jakich środków ma zostać zapłacony (środki Dziekana/Rektora, wpłaty uczestników, sponsoring, dodatkowe dofinansowanie Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie),
 - d) w przypadku zapłaty ze środków pochodzących z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto) należy wskazać kod projektu,
 - e) pod opisem należy złożyć czytelny podpis wraz z numerem telefonu osoby podpisującej dokument finansowo-księgowy,
 - f) do faktur zakupowych realizowanych poza przetargiem oraz nie objętych wyłączeniem określonym w Zarządzeniu Rektora UŁ nr 83 z dnia 18.06.2015 r. należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów UŁ,
 - g) do faktur zakupowych powyżej 30000 zł brutto należy dołączyć kserokopię umowy z wykonawcą,
 - h) numer rachunku bankowego oraz imię i nazwisko członka koła naukowego, który dokonał zakupu, jeśli faktura została opłacona ze środków własnych członka koła. W przypadku płatności przelewem do faktury należy dołączyć wydruk z konta, jako potwierdzenie dokonania zapłaty.
9. Niezłożenie dokumentów w wymaganej formie i terminie może skutkować brakiem finansowania.

Wyjazdy członków kół naukowych – delegacje

1. Planowany wyjazd musi zostać uwzględniony we wniosku o dofinansowanie i uzyskać akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskać zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ. Zrealizowane wyjazdy, które nie będą miały pokrycia w budżecie koła będą finansowane ze środków własnych członków koła.
2. Wyjazd należy zgłosić na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem do Sekcji Finansowej. Do wystawienia delegacji dla studenta/doktoranta niezbędne jest podanie następujących informacji:
 - a) imię i nazwisko, nr albumu, adres zameldowania, nazwa koła naukowego, informacja czy osoba delegowana jest studentem czy doktorantem,
 - b) data planowanego wyjazdu i data planowanego powrotu,
 - c) nazwa jednostki i miejscowość, do której udaje się osoba delegowana,
 - d) cel podróży,
 - e) środek lokomocji,
 - f) przewidywany koszt podróży w dwie strony,
 - g) informacja o źródle finansowania (z jakich środków: Dziekana/Rektora, opłat konferencyjnych, sponsoringu, dodatkowych dofinansowań Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie).
3. Po wystawieniu przez Sekcję Finansową delegacji należy podpisać umowę cywilno-prawną, która określa warunki wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży.
4. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później niż 3 dni po jej zakończeniu. Do rozliczenia należy złożyć:
 - a) oryginały biletów/wydruki biletów elektronicznych potwierdzające odbycie podróży,
 - b) dokładne informacje na temat daty i godziny wyjazdu z Łodzi oraz daty i godziny dojazdu do miejscowości przeznaczenia, a także daty i godziny wyjazdu z miejscowości przeznaczenia oraz daty i godziny przyjazdu do Łodzi,
 - c) numer konta studenta/ doktoranta, na który ma zostać dokonany zwrot gotówki za przejazd,
 - d) w przypadku delegacji które nie generują kosztów – indywidualne oświadczenia o rzeczeniu się zwrotu kosztów za przejazd,

- e) nie dokonuje się zwrotów za przejazdy samochodem prywatnym.
5. Niezłożenie dokumentów w wymaganej formie i terminie może skutkować brakiem finansowania.

Instrukcja rozliczania środków finansowych

1. Przed każdym zakupem należy sprawdzić, czy produkt/usługa podlega procedurom przetargowym w ramach umów uniwersyteckich [Baza wiedzy pracownika: Zamówienia publiczne \(lodz.pl\)](#) lub podlega wyłączeniu zgodnie z [Zarządzeniem nr 119 Rektora UŁ z dnia 22.03.2021 r. \(Regulamin udzielania zamówień publicznych w UŁ\)](#)

Jeśli nie – należy zwrócić się o wskazanie trybu zakupu do Działu Zakupów UŁ za pośrednictwem formularza: <https://bzp.uni.lodz.pl/> Zgodę na zakup/wskazanie trybu należy przekazać do Sekcji Finansowej razem z fakturą (jeśli zakup jest poza przetargiem). Szczegóły - patrz wyżej, "Instrukcja dokonywania zakupów".

2. Sekcja Finansowa dokonuje rozliczeń tych dokumentów finansowo-księgowych, które zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie i uzyskały akceptację Komisji ds. przyznawania środków na działalność studencką lub uzyskały zgodę na dodatkowe dofinansowanie Dziekana Wydziału/Rektora UŁ.
3. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych koło naukowe powinno przekazywać do rozliczenia do Sekcji Finansowej niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w ciągu 3 dni od ich wystawienia. Wszelkie zaległości wynikające z niedotrzymania terminu dostarczenia dokumentów finansowo-księgowych będą pokrywane ze środków własnych członków koła.
4. Przekazywane przez koło naukowe dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę rozliczenia wydatków muszą zostać odpowiednio opisane. Opis dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- a) czego dotyczy dokument,
 - b) w związku z jakim wydarzeniem został zrealizowany,
 - c) z jakich środków ma zostać zapłacony (środki Dziekana/Rektora, wpłaty uczestników, sponsoring, dodatkowe dofinansowanie Dziekana/Rektora - w tym przypadku należy dołączyć kserokopie zgody Dziekana/Rektora na dodatkowe dofinansowanie),
 - d) w przypadku zapłaty ze środków pochodzących z wpłat uczestników lub sponsorów (dotyczy wpłat sponsorów o łącznej kwocie powyżej 2000 zł brutto) należy wskazać kod projektu,
 - e) pod opisem należy złożyć czytelny podpis wraz z numerem telefonu osoby podpisującej dokument finansowo-księgowy,
 - f) do faktur zakupowych realizowanych poza przetargiem oraz nie objętych wyłączeniem określonym w Zarządzeniu Rektora UŁ nr 83 z dnia 18.06.2015 r. należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów UŁ o której mowa w punkcie 1 instrukcji.
 - g) do faktur zakupowych powyżej 30000 zł brutto należy dołączyć kserokopię umowy z wykonawcą,
 - h) numer rachunku bankowego oraz imię i nazwisko członka koła naukowego, który dokonał zakupu, jeśli faktura została opłacona ze środków własnych członka koła. W przypadku płatności przelewem do faktury należy dołączyć wydruk z konta, jako potwierdzenie dokonania zapłaty.