

## **Regulamin rejestrowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

### **Rozdział I Rejestracja Organizacji Studenckich**

#### **§ 1**

1. Regulamin rejestrowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje rejestr, finansowanie i prawa organizacji studenckich.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o organizacji, rozumie się przez to organizację, w której członkami są studenci, doktoranci i nauczyciele akademicki, z tym że studenci UKSW stanowią większość, działające na podstawie;
  - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”;
  - 2) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 nr 20 poz. 104 z późn. zm.).
3. Organem rejestrującym organizację jest Rektor.
4. Od decyzji dotyczącej rejestracji organizacji przysługuje odwołanie do właściwego ministra.
5. Warunkiem rejestracji organizacji jest zgodność jej statutu z przepisami powszechnie obowiązującymi, Ustawą oraz Statutem UKSW.

#### **§ 2**

1. Obsługę spraw związanych z prowadzeniem rejestru organizacji prowadzi Biuro Rektorskie.
2. Rejestr jest jawny, każdy student, doktorant oraz nauczyciel akademicki Uniwersytetu ma prawo otrzymać wypis z Rejestru.

#### **§ 3**

Celem wpisania organizacji do Rejestru należy złożyć;

- 1) formularz rejestracyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) protokół zebrania założycielskiego;
- 3) wykaz członków organizacji z określeniem pełnionych funkcji w organizacji;
- 4) statut organizacji w dwóch egzemplarzach, zaopiniowany przez radcę prawnego UKSW;
- 5) pisemną zgodę nauczyciela akademickiego powołanego na opiekuna tejże organizacji zgodnie z § 8 Regulaminu studiów;
- 6) opinię Prorektora właściwego ds. studenckich zwanego dalej „Prorektorem”.

#### **§ 4**

1. Dokumenty wymienione w § 3 należy złożyć w Biurze Rektorskim.
2. Zgodność statutu organizacji z przepisami prawa, Ustawą oraz Statutem Uniwersytetu stwierdza Rektor, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego Uniwersytetu na podstawie protokołu organizacji.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności statutu organizacji z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Ustawą lub Statutem Uniwersytetu, Rektor lub upoważniona przez niego osoba przedstawia wnioskodawcy elementy statutu organizacji wymagające korekty oraz wyznacza 30 dniowy termin do usunięcia uchybień. Przekroczenie tego terminu, skutkuje zakończeniem procedury rejestracji organizacji.

4. Organizacja jest wpisywana do Rejestru decyzją Rektora, najpóźniej po 30 dniach od stwierdzenia zgodności jej statutu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Ustawą i Statutem Uniwersytetu.

#### § 5

1. Wskazany w statucie organ organizacji jest zobowiązany do przekazania do Biura Rektorskiego aktualnych danych podlegających wpisowi do Rejestru najpóźniej w ciągu 14 dni od ich zmiany. W celu dokonania aktualizacji wskazany w statucie organ wypełnia i składa formularz aktualizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Formularz aktualizacyjny należy złożyć w Biurze Rektorskim również w przypadku rozwiązania organizacji lub zawieszenia jej działalności.

3. Do zmian w statucie organizacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 ust. 3.

#### § 6

1. Rejestracji nie podlegają organizacje studenckie działające na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach. Jednak wymagane jest w ich przypadku wyrażenie zgody przez Rektora, na działanie na terenie UKSW.

2. Stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich, mają prawo występowania z wnioskami do organów uczelni lub do organów samorządu studenckiego w sprawach dotyczących studentów uczelni.

### **Rozdział II**

#### **Finansowanie działalności organizacji**

#### § 7

1. Uczelniane organizacje wpisane do Rejestru, oraz te, o których mowa w § 6 ust. 2, mają prawo do ubiegania się o środki finansowe na swoją działalność ze środków zarezerwowanych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

2. Prorektor przyznaje dofinansowanie na działalność organizacjom wymienionym w ust. 1 na;

- 1) organizację przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
- 2) organizację konferencji naukowych;
- 3) organizację szkoleń o charakterze edukacyjnym;
- 4) organizację wyjazdów o charakterze badawczo-naukowym;
- 5) organizację przedsięwzięć o charakterze sportowym;
- 6) zakup rzeczy służących statutowym celom organizacji zgodnych z zadaniami szkoły wyższej.

3. Środki na finansowanie organizacji pochodzą z:

- 1) wydzielonych przez Uniwersytet środków na finansowanie organizacji określonych w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu, przyznawanych przez Prorektora;
- 2) wydzielonych, w ramach budżetu Samorządu Studentów środków na finansowanie działalności organizacji studenckich przyznawanych na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Studentów;
- 3) wpłat od uczestników inicjatyw studenckich lub sponsorów
- 4) innych źródeł.

4. Dofinansowanie, ze środków o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 może być przyznane tylko na konkretne cele, po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, zwanym dalej wnioskiem finansowym.

## § 8

1. W ramach środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich wydziela się następujące części:

- 1) fundusz stały – 40% z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych;
- 2) fundusz konkursowy – 50% z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych;
- 3) fundusz rezerwowy – część pozostała.

2. Fundusz stały jest źródłem dofinansowania działalności następujących organizacji działających na Uniwersytecie: Akademicki Związek Sportowy, Niezależne Zrzeszenie Studentów UKSW, Teatr Akademicki „... ale o co chodzi?...”, Duszpasterstwo Akademickie „Kaganek” i Studencka Poradnia Prawna WPK.

3. Fundusz rezerwowy służy rozliczeniom zaokrągleń wynikających z procedury przyznawania dofinansowania w ramach funduszu konkursowego, rozliczeniom zwrotów niewykorzystanych części dofinansowania i dofinansowaniu działalności organizacji, która z ważnych powodów nie może być zrealizowana z funduszu stałego ani z funduszu konkursowego.

4. Fundusz stały i fundusz rezerwowy są rozdysponowywane uznaniowo.

## § 9

Wniosek finansowy wraz z dokładnym opisem projektu w formie papierowej i elektronicznej składa upoważniony członek Zarządu lub innego organu wskazanego w statucie organizacji, w Sekretariacie Prorektora w terminach określonych w § 15.

## § 10

1. Prorektor powołuje członków Komisji Konkursowej ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie działalności studenckiej, zwanej dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Studenci wybrani przez Parlament Studentów UKSW, po jednym z każdego Wydziału;
- 2) jeden pracownik Uczelni będący sekretarzem Komisji.

3. Komisja powoływana jest na rok kalendarzowy.

4. Do zadań Komisji należy w szczególności;

- 1) sprawdzenie pod względem formalnym przedstawionego wniosku finansowego;
- 2) sprawdzenie, czy wniosek finansowy został złożony w terminie określonym w § 15.
- 3) wyrażenie opinii merytorycznej co do zasadności dofinansowania ze środków o których mowa w §7 ust. 3 pkt. 1 projektu przedstawionego we wniosku finansowym;
- 4) przedstawienie opinii Prorektorowi w formie protokołu z posiedzenia Komisji.

5. Wniosek finansowy, który nie spełnia wymogów formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Opiniując wniosek finansowy o dofinansowanie działalności organizacji studenckiej Komisja działa na zasadach określonych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja omawia i opiniuje złożone wnioski w ciągu 7 dni od terminów określonych w § 15.

## § 11

1. Prorektor, na podstawie protokołu Komisji, wydaje decyzję:

- 1) przyznającą dofinansowanie w określonej kwocie;
- 2) odmawiającą przyznania dofinansowania.

2. Pracownik Sekretariatu Prorektora właściwego ds. studenckich niezwłocznie informuje wskazaną we wniosku finansowym osobę o przyznaniu albo nie, dofinansowania pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

3. Przedstawiciel organizacji studenckiej zobowiązany jest do odbioru decyzji dotyczącej

dofinansowania działalności organizacji.

## § 12

1. Prorektor na wniosek organizatora podpisuje, w ramach przyznanym organizacjom studenckim środków, wszelkie umowy dotyczące zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie.
2. Umowy sporządzane są w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Egzemplarz umowy przeznaczony dla UKSW jest przekazywany do kvestury przez pracownika Sekretariatu Prorektora właściwego ds. studenckich
4. Zleceniobiorca, po wykonaniu zlecenia, bądź jego części, zobowiązany jest wystawić rachunek do zawartej umowy.
5. Wzory dokumentów, o których mowa w § 12 zostały określone w załącznikach do Zarządzenia Rektora nr 6/2008 z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie zasad zawierania umów zlecenia, umów o dzieło, umów o dzieło i przeniesienie praw autorskich przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz wzorów tych umów.

## § 13

1. Organizator przedsięwzięcia, po otrzymaniu decyzji przyznającej dofinansowanie inicjatywy, zobowiązany jest do wypełnienia kosztorysu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, uwzględniając otrzymaną kwotę.
2. Kosztorys o którym mowa w ust. 1 należy przedstawić w Sekretariacie Prorektora.
3. Wszystkie zmiany dotyczące realizacji projektu (zmiana terminu, charakteru przedsięwzięcia, transfer przyznanym środków) wymagają pisemnej zgody Prorektora po przedłożeniu odpowiedniego podania przez organizatora.

## § 14

1. Wypłacenie organizatorowi środków finansowych w ramach przyznanego dofinansowania może odbywać się:
  - 1) przelewem na numer konta wskazany na fakturze przedstawionej przez realizatora;
  - 2) w formie gotówki w kasie Uniwersytetu.
2. Czynności wskazane w ust. 1 pkt 2 odbywają się na wniosek przewodniczącego organizacji lub innej upoważnionej w statucie osoby, skierowany do Kwestora Uniwersytetu;
3. Jedna osoba nie może pobrać zaliczki w kwocie wyższej niż 3000 złotych. Zgoda na wypłatę zaliczki w formie gotówki udzielona jest według tej samej procedury jak w przypadku pracowników UKSW. Kwota pobranej zaliczki musi być rozliczona w terminie określonym w dokumencie jej pobrania.
4. Wszystkie rachunki i faktury muszą być wystawione na Uniwersytet.
5. Organizator opisuje merytorycznie każdą fakturę będącą rozliczeniem otrzymanej dotacji na odwrotnej stronie i przedstawia ją kvesturze w terminie 14 dni od zakończenia inicjatywy.
6. Wydatkowanie przyznanym środków odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UKSW w Warszawie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora UKSW nr 38/2007 z dnia 23 października 2007 r. w sprawie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w UKSW.

## § 15

1. Terminami, o których mowa w § 9 są:
  - 1) druga środa stycznia – dla inicjatyw realizowanych w okresie od trzeciego piątku stycznia do końca grudnia;
  - 2) ostatnia środa marca – dla inicjatyw realizowanych w okresie od pierwszego piątku kwietnia do końca grudnia;

3) ostatnia środa października – dla inicjatyw realizowanych w okresie od pierwszego piątku listopada do trzeciego czwartku stycznia następnego roku.

### **Rozdział III Mechanizmy kontrolne**

#### **§ 16**

1. Organizator, który otrzymał środki ze źródła, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 sporządza sprawozdanie z realizacji zadania i rozliczenie jego kosztów. Sprawozdanie zostaje złożone w Sekretariacie Prorektora właściwego ds. studenckich w terminie określonym w wydanej decyzji.
2. Sprawozdanie merytoryczne z inicjatywy, która została dofinansowana w ramach środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich powinno zawierać następujące elementy:
  - pełna nazwa przeprowadzonej inicjatywy studenckiej;
  - nazwa organizacji;
  - numer decyzji przyznającej dofinansowanie;
  - faktyczny termin realizacji inicjatywy;
  - opis przebiegu przedsięwzięcia;
  - rozliczenie finansowe (bez konieczności przedstawiania faktur);
  - podsumowanie inicjatywy i wnioski;
  - podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie.
3. Przekroczenie terminu, o którym mowa w ust. 1 uprawnia do podjęcia przez Prorektora decyzji w sprawie zaprzestania finansowania organizacji ze środków Uczelni do dnia określonego w pouczeniu w wydanej decyzji.
4. Negatywna opinia Kwestora w sprawie rozliczenia zadania uprawnia do podjęcia przez Prorektora decyzji w sprawie zaprzestania finansowania organizacji ze środków Uczelni.
5. W przypadku stwierdzenia przez Kwesturę rażących nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji przyznanej ze środków Uczelni, Kwestor może skierować do Prorektora wnioski o wszczęcie postępowania wyjaśniającego zgodnie z art. 215 Ustawy.

### **Rozdział IV**

#### **Prawa organizacji studenckich**

#### **§ 17**

Organizacja ma prawo do:

- 1) występowania do Władz Uniwersytetu oraz organów Samorządu Studentów lub organów Samorządu Doktorantów z wnioskami i postulatami dotyczącymi organizacji studiów oraz funkcjonowania Uniwersytetu;
- 2) organizowania na terenie Uniwersytetu konferencji, spotkań naukowych, imprez, paneli dyskusyjnych itp.;
- 3) korzystania z pomieszczeń biurowych, sal, urządzeń będących częścią wyposażenia UKSW, o ile sytuacja Uniwersytetu to umożliwia.

#### **§ 18**

1. W celu otrzymania zgody, o której mowa w § 17 pkt 3, przewodniczący lub opiekun organizacji składa podanie do Kanclerza.
2. Podanie rozpatrywane jest przez Kanclerza w porozumieniu z Prorektorem i Zarządem Samorządu Studentów UKSW w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty wpłynięcia.

## § 19

Umieszczanie na terenie Uniwersytetu ogłoszeń lub plakatów dotyczących organizowanych imprez, koncertów, konferencji, spotkań naukowych, paneli dyskusyjnych oraz innych zgromadzeń masowych, może odbywać się wyłącznie w miejscach wskazanych przez Kanclerza i za jego zgodą na zasadach ustalonych wspólnie z uczelnianym organem wykonawczym Samorządu Studentów.

## § 20

Senat, na wniosek rektora, rozwiązuje organizację, jeżeli w jej działalności rażąco lub uporczywie są naruszane przepisy ustawowe (w tym nieskładanie sprawozdań, o których mowa w art. 204 ust. 3 Ustawy), statut uczelni lub statut (regulamin, deklaracja założycielska) organizacji.

## **Rozdział V Przepisy przejściowe i końcowe**

## § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



## UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

### FORMULARZ REJESTRACYJNY

<b>Pełna nazwa organizacji studenckiej</b>	
<b>Wydział / Instytut</b>	
<b>Opiekun</b>	Tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko e-mail telefon
<b>Prezes organizacji</b>	imię i nazwisko e-mail telefon
<b>Zarząd organizacji</b>	<b>1</b> 1. imię i nazwisko 2. pełniona funkcja 3. e-mail 4. telefon
	<b>2</b> 1. 2. 3. 4.
	<b>3</b> 1. 2. 3. 4.
<b>E-mail organizacji</b>	
<b>Adres kontaktowy i telefon organizacji</b>	
<b>Uwagi</b>	
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.).	
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na udostępnienie danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym innym jednostkom Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.	



## **UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE**

### **WYKAZ CZŁONKÓW**

L.p.	Nazwisko i imię	Wydział	Rok studiów	Data wstąpienia do organizacji





## UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

### FORMULARZ AKTUALIZACYJNY

<b>Pełna nazwa organizacji studenckiej</b>	
<b>Wydział / Instytut</b>	
<b>Sygnatura rejestracyjna</b>	
<b>Aktualizacja dotyczy<sup>1</sup></b>	a) zmiana opiekuna organizacji b) zmiana członków zarządu <sup>2</sup> c) zmiana danych kontaktowych organizacji d) zawieszenie funkcjonowania organizacji e) rozwiązanie organizacji
Proszę podać aktualne dane.	
<b>Załączniki</b>	

<sup>1</sup> Przy zgłaszaniu każdej aktualizacji wymagane jest przedstawienie uchwały organizacji studenckiej potwierdzającej zaistniałą zmianę.

<sup>2</sup> Przy każdych zmianach dokonywanych w zarządzie organizacji studenckiej należy podać **cały skład** zarządu wraz z danymi kontaktowymi i pełnią funkcję poszczególnych członków.



Załącznik nr 2 Regulaminu rejestrowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich  
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

## **UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE**

---



## UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE

---

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE INICJATYWY STUDENCKIEJ

Warszawa, dn. ....

1. Nazwa inicjatywy studenckiej:

.....  
.....

2. Pełna nazwa koła naukowego, organizacji studenckiej:

.....

3. Sygnatura rejestracyjna koła naukowego/organizacji studenckiej:

.....

4. Termin realizacji inicjatywy (rozpoczęcie i zakończenie):

.....

5. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie inicjatywy:

.....

6. Adres e-mail, numer telefonu:

.....

7. Opinia opiekuna Koła Naukowego

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(Podpis)



## UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE

### 8. Preliminarz planowanych kosztów realizacji zadania

L.p.	Wyszczególnienie	Całkowity koszt realizacji	Dofinansowanie ze środków FOS
I.	Koszty bezpośrednie		
II.	Koszty pośrednie <sup>1</sup>		
III.	Razem koszty (I+II)		<sup>2</sup>

IV.	Dodatkowe źródła finansowania	
	dotacja z MNiSW	
	dotacja Samorządu Studentów	
	dotacja Prorektora ds. Studenckich (nie objęta konkursem)	
	dotacja ze środków wydziałowych	
	środki własne realizatora	
	wpłaty uczestników	
	usługi nieodpłatne <sup>3</sup>	
	inne (wymienić)	
V.	Suma w/w dofinansowań	<sup>4</sup>

.....  
(Podpis przewodniczącego organizacji studenckiej)

.....  
(Podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie)

<sup>1</sup> Koszty związane z zakupem lub wykorzystaniem środków trwałych pozostających własnością UKSW – wymagana dodatkowa zgoda na zakup przez Prorektora ds. Studenckich, koszty związane z realizacją przedsięwzięcia przez podmiot zewnętrzny: fundacje, stowarzyszenia, przedsiębiorstwa itp.

<sup>2</sup> Kwota wpisana w tej rubryce jest kwotą wnioskowaną o dofinansowanie w konkursie

<sup>3</sup> Usługi wykonane na rzecz danej inicjatywy bez pobierania opłaty od organizatorów

<sup>4</sup> Suma dodatkowych źródeł finansowania i kwoty wnioskowanej powinna stanowić całkowity koszt realizacji inicjatywy



Załącznik nr 3 Regulaminu rejestrowania i finansowania uczelnianych organizacji studenckich  
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

## **UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE**

---



## UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

---

### TRYB PRACY KOMISJI

#### § 1

1. Rozdysponowaniem kolejnych transz zajmuje się Komisja powołana przez Prorektora
2. W skład Komisji wchodzi po jednym Studentcie z każdego wydziału Uniwersytetu oraz jeden pracownik Uniwersytetu, zwany dalej Sekretarzem.
3. Rozdysponowanie kolejnych transz następuje na posiedzeniu Komisji w terminach wskazanych w Regulaminie.
4. Sekretarz gromadzi wnioski finansowe, udostępnia je pozostałym członkom komisji, zwołuje i prowadzi posiedzenia tej komisji i kieruje na nie wszystkie złożone wnioski o dofinansowanie z kolejnej transzy. Sekretarz ocenia też – zgodnie z wytycznymi Prorektora – zasadność każdego ze złożonych wniosków o dofinansowanie i wyraża tę ocenę w procentach, od 0 do 100%.
5. Posiedzenie Komisji może się odbyć jeśli stawi się na nie Sekretarz oraz co najmniej 6 jej pozostałych członków.
6. Każdy ze studentów, którzy stawili się na posiedzenie Komisji ocenia podczas tego posiedzenia wartość merytoryczną każdego ze złożonych wniosków o dofinansowanie i wyraża tę ocenę w procentach, od 0 do 100%. Członkowie Komisji są obowiązani uzasadnić pisemnie każdą ocenę dotyczącą konkretnej inicjatywy, na wniosek przedstawiciela organizacji, którego ocena dotyczy.
7. Wszystkie oceny procentowe są zamieniane na odpowiadające im ułamki. Najniższa i najwyższa ocena merytoryczna każdego wniosku są pomijane a z pozostałych ocen merytorycznych wylicza się średnią, która następnie jest przemnażana przez ocenę zasadności wniosku i wnioskowaną wysokość dofinansowania. Wynik tego mnożenia, zwany dalej notą, jest podstawą wyliczenia kwoty przyznanego dofinansowania.
8. Kwotę dofinansowania projektu  $KD$  wylicza się zgodnie z następującym wzorem:  $KD=ZAOKR(T*N/S;0)$ , gdzie  $T$  jest wysokością transzy,  $N$  – notą,  $S$  – sumą not wszystkich rozpatrywanych wniosków i  $ZAOKR(x;n)$  jest funkcją zaokrąglenia pakietu Microsoft Excel 2003.
9. Różnica pomiędzy wysokością transzy, a sumą dofinansowań wszystkich rozpatrywanych wniosków zasila albo obciąża fundusz rezerwowy.
10. Komisja w celu szybkiego wyliczenia kwot dofinansowania korzysta z arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Excel 2003.



## UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE

### KOSZTORYS INICJATYWY STUDENCKIEJ

Warszawa, dn. ....

1. Nazwa inicjatywy studenckiej:

2. Pełna nazwa organizacji studenckiej:

3. Termin realizacji inicjatywy (rozpoczęcie i zakończenie): .....

4. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie inicjatywy:

5. Adres e-mail, numer telefonu:

#### Poniesione wydatki

Lp.	Tytuł	Kwota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Razem:		

Razem (słownie): .....

#### Źródła finansowania

Lp.	Tytuł	Kwota	Potwierdzenie dofinansowania
1.	Decyzja Prorektora ds. Studenckich nr:		
2.	Środki własne realizatora		
3.	Odpłatność uczestników: l. osób ..... x .....		
4.	Inne:		
5.			
6.			
Razem:			

Razem (słownie): .....

.....  
Podpis wnioskującego