

**Zarządzenie nr 64/2023  
z dnia 5 czerwca 2023 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych związanych  
z inicjatywami naukowymi na rzecz studentów odbywających kształcenie w ramach  
Indywidualnego Toku Studiów**

Na podstawie art. 23 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.) oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych związanych z inicjatywami naukowymi na rzecz studentów odbywających kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR:** *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

**Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych  
związanych z inicjatywami naukowymi na rzecz studentów odbywających kształcenie  
w ramach Indywidualnego Toku Studiów**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin przyznawania i wydatkowania środków finansowych związanych z inicjatywami naukowymi na rzecz studentów odbywających kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i zakres dofinansowywania związanych z inicjatywami naukowymi organizowanymi przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi na rzecz studentów odbywających kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów.

**§ 2**

Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:

- 1) DRiK – Dział Rekrutacji i Kształcenia Uniwersytetu;
- 2) inicjatywa naukowa – kurs, warsztat, szkolenie, które umożliwiają zdobycie dodatkowych kompetencji przez studentów odbywających kształcenie w ramach Indywidualnego Toku Studiów, podlegające dofinansowaniu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) ITS – Indywidualny Tok Studiów – tryb odbywania studiów według indywidualnie ustalonego programu studiów, w tym planu studiów, na zasadach określonych w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi;
- 4) opiekun naukowy ITS – pracownik naukowo-dydaktyczny Uniwersytetu Medycznego w Łodzi posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, sprawujący nadzór i opiekę naukową nad studentem odbywającym kształcenie w ramach ITS;
- 5) plan budżetowy – zestawienie planowanych wydatków na kolejny rok budżetowy;
- 6) portal procesowy – aplikacja Process Portal działająca w systemie informatycznym Uniwersytetu, umożliwiająca pracownikom, w zależności od przyznanych uprawnień, realizację zadań objętych zakresem jej działania;
- 7) Prorektor – Prorektor ds. Organizacyjnych i Studenckich Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 8) rok budżetowy – okres obejmujący 12 kolejnych miesięcy, pokrywający się z rokiem kalendarzowym;
- 9) sprawozdanie finansowe – rozliczenie z dokonanych wydatków, obejmujące dany rok budżetowy;
- 10) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 11) Zespół ds. ITS – Zespół ds. Organizacji i Koordynowania Studiów Indywidualnych.

**Plan budżetowy**

**§ 3**

1. Dofinansowywanie do inicjatyw naukowych odbywa się w oparciu o plan budżetowy przyznany na dany rok, realizowany w oparciu o poszczególne wnioski o dofinansowanie.

2. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, przewodniczący Zespołu ds. ITS lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia planu budżetowego.
3. Plan budżetowy powinien zawierać w szczególności:
  - 1) logo Uniwersytetu;
  - 2) numer subkonta ITS;
  - 3) wskazanie roku budżetowego, którego dotyczy;
  - 4) nazwę inicjatywy naukowej ze wskazaniem poszczególnych działań;
  - 5) krótki, ale możliwie najbardziej szczegółowy, opis przedsięwzięcia;
  - 5) całkowity koszt brutto inicjatywy naukowej;
  - 6) ewentualne informacje dodatkowe (uwagi).
4. Plan budżetowy podlega zatwierdzeniu przez Prorektora.
5. Po zatwierdzeniu planu budżetowego, pracownik DRiK zgłasza do Działu Analiz Uniwersytetu wysokość budżetu.
6. Dysponentem środków finansowych przyznanych w ramach budżetu, o którym mowa w ust. 5, jest kierownik DRiK.

### **Ogólne zasady przyznawania dofinansowania**

#### **§ 4**

1. Wydatki ponoszone na dofinansowanie inicjatyw naukowych w ramach ITS są wydatkami Uniwersytetu realizowanymi w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych, zwanej dalej „ustawą PZP”, oraz wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu w tym zakresie.
2. O dofinansowanie inicjatyw naukowych ujętych w planie budżetowym może ubiegać się student odbywający kształcenie w ramach ITS, zwany dalej „studentem ITS”.
3. Dofinansowanie obejmuje wyłącznie koszty związane z:
  - 1) uczestnictwem w inicjatywie naukowej;
  - 2) przejazdem lub przelotem do miejsca organizowania inicjatywy naukowej.
4. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów:
  - 1) diet pobytowych;
  - 2) noclegu;
  - 3) wyżywienia.
5. O dofinansowanie nie może ubiegać się student ITS, który korzysta już z dofinansowania na wnioskowany wyjazd ze środków przyznanych przez Uniwersytet w ramach budżetu organizacji studenckich.
6. Możliwość ubiegania się o dofinansowanie dotyczy wyłącznie osób posiadających aktywny status studenta ITS.
7. Dofinansowanie nie może przekroczyć kwoty 2000 zł brutto na jednego uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu ds. ITS może określić inną kwotę dofinansowania.
9. Student ITS może uzyskać dofinansowanie jeden raz w danym roku budżetowym.

### **Procedura składania i akceptacji wniosku o dofinansowanie**

#### **§ 5**

1. W celu uzyskania dofinansowania do inicjatywy naukowej ujętej w planie budżetowym student ITS, zwany też „wnioskodawcą”, zobowiązany jest do złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem elektronicznego formularza. Wytyczne dotyczące wypełnienia wniosku

stanowią załącznik do Regulaminu.

2. Wniosek o dofinansowanie powinien zawierać uzasadnienie przydatności danej inicjatywy naukowej do realizacji projektu badawczego zadeklarowanego przez studenta podczas rekrutacji na ITS.
3. Wniosek należy złożyć na minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia inicjatywy naukowej, której ma dotyczyć dofinansowanie, wraz z opinią opiekuna naukowego ITS.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku w terminie krótszym niż określony w ust. 3, nie krótszym jednak niż 10 dni roboczych; w tym wypadku konieczny jest kontakt z pracownikiem DRiK, który w porozumieniu z jednostką kompetencyjną poinformuje wnioskodawcę o możliwości przyznania dofinansowania.
5. Opinia opiekuna naukowego ITS, o której mowa w ust. 3, jest merytoryczną oceną inicjatywy naukowej, o udział w której wnioskuje student ubiegający się o dofinansowanie.
6. Wniosek o dofinansowanie, złożony w formie elektronicznej przesyłany jest na adres służbowej poczty elektronicznej pracownika DRiK
7. Wniosek o dofinansowanie podlega rejestracji, weryfikacji pod względem formalnym tj. zgodności z założeniami planu budżetowego oraz zatwierdzeniu przez pracownika DRiK.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku o dofinansowanie, pracownik DRiK może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku lub złożenie dodatkowych wyjaśnień.
9. Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie przekazywany jest przez pracownika DRiK do przewodniczącego Zespołu ds. ITS, który podejmuje decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania albo o konieczności uzupełnienia wniosku lub złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień.
10. Pracownik DRiK zobowiązany jest do przygotowania stosownego zapotrzebowania jeśli realizacja przedsięwzięcia wymaga udzielenia zamówienia publicznego.
11. Pracownik DRiK, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, informuje studenta ITS o rozpatrzeniu wniosku.

### **Realizacja wniosku**

#### **§ 6**

1. Na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku o dofinansowanie oraz złożonego przez pracownika DRiK zapotrzebowania właściwa jednostka organizacyjna proceduje zlecenie usługi o której mowa w § 4 ust. 3.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, realizuje zlecenie zgodnie z ustawy PZP oraz przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu, udzielając DRiK informacji o sposobie i terminie jego realizacji oraz ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

### **Rozliczenie wniosku o dofinansowanie w formie papierowej**

#### **§ 7**

1. Po zakończeniu inicjatywy naukowej, która podlegała dofinansowaniu, wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do DRiK wszystkich oryginalnych dokumentów związanych z jej realizacją. W przypadku dokumentów finansowych (faktura lub rachunek), nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.
2. Faktura lub rachunek podlega weryfikacji i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym kolejno przez:
  - 1) wnioskodawcę;
  - 2) pracownika DRiK;

- 3) pracownika jednostki kompetencyjnej  
- w sposób określony w ust. 3.
3. Zatwierdzenie merytoryczne odbywa się poprzez naniesienie na fakturę lub rachunek poniższych danych:
  - 1) w przypadku wnioskodawcy:
    - a) szczegółowe informacje o danym przedsięwzięciu,
    - b) data i miejsce jego realizacji;
  - 2) w przypadku pracownika DRiK:
    - a) pieczęć imienna i podpis,
    - b) data wpływu faktury lub rachunku do DRiK,
    - c) numer subkonta, z którego płatność będzie dokonana;
  - 3) w przypadku pracownika jednostki kompetencyjnej:
    - a) tryb udzielenia zamówienia,
    - b) pieczęć imienna i podpis.
4. Zatwierdzoną merytorycznie fakturę lub rachunek przekazuje się do Działu Finansowego wraz z kopią wniosku o dofinansowanie i zgodą na dofinansowanie udzieloną przez przewodniczącego Zespołu ds. ITS.

### **Rozliczenie wniosku o dofinansowanie w portalu procesowym**

#### **§ 8**

W portalu procesowym jednostką merytoryczną potwierdzającą wykonanie usługi jest DRiK.

#### **§ 9**

1. Weryfikacji formularza delegacji krajowej, przed przekazaniem go do właściwej jednostki administracyjnej Uniwersytetu, dokonuje pracownik DRiK.
2. Weryfikacji delegacji zagranicznej, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem o dofinansowanie, dokonuje pracownik Działu Współpracy Zagranicznej.
3. Rozliczenie delegacji krajowej, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem o dofinansowanie, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu, stosowanych odpowiednio do rozliczania delegacji służbowych pracowników Uniwersytetu.

### **Sprawozdanie finansowe**

#### **§ 10**

1. DRiK zobowiązany jest do sporządzenia corocznego sprawozdania z wykorzystania środków finansowych otrzymanych w danym roku, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym realizowanym na podstawie wniosków o dofinansowanie, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie finansowe przedkłada się do zatwierdzenia Zespołowi ds. ITS a następnie Prorektorowi.
3. Sprawozdanie finansowe powinno zawierać:
  - 1) znak firmowy Uniwersytetu;
  - 2) wskazanie roku budżetowego, którego dotyczy;
  - 3) nazwy inicjatyw naukowych podlegających dofinansowaniu;
  - 4) terminy, w których odbywały się poszczególne inicjatywy naukowe;
  - 5) liczbę środków przeznaczonych na dofinansowanie poszczególnych inicjatyw naukowych;
  - 6) nazwiska osób biorących udział w poszczególnych inicjatywach naukowych;
  - 7) numer rejestru złożonego wniosku o dofinansowanie;

- 8) informację o wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
- 9) informację o wysokości kwoty dofinansowania przyznanej przez Zespół ds. ITS;
- 10) informację o faktycznie wykorzystanej kwocie;
- 11) informację o kwotach poszczególnych faktur rozliczających daną inicjatywę naukową, której dotyczył wniosek o dofinansowanie;
- 12) numery faktur rozliczających daną inicjatywę naukową.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. DRiK sprawuje pieczę pod względem formalnym i administracyjnym nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych dla Zespołu ds. ITS.
2. Nieprzestrzeganie przez studentów odbywających kształcenie w ramach ITS przepisów niniejszego Regulaminu, w szczególności: niezachowanie terminów, niezachowanie prawidłowej drogi postępowania, nieprawidłowe lub niekompletne złożenie dokumentów skutkować będą odrzuceniem wniosku o dofinansowanie lub utratą możliwości zwrotu kosztów uczestnictwa w inicjatywie naukowej.
3. W przypadku utraty statusu „studenta ITS”, student traci prawo do ubiegania się o dofinansowania inicjatyw naukowych na podstawie niniejszego Regulaminu.

**WYTYCZNE  
DO WYPEŁNIENIA ELEKTRONICZNEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ZADANIA  
W ZAKRESIE STUDENCKIEJ DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ – STUDENCI ITS**

Niniejsze wytyczne dotyczą sposobu wypełnienia formularza elektronicznego wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia w zakresie studenckiej działalności naukowej dla studentów ITS według następującej kolejności i zasad:

**1. Rodzaj zadania:\***

Należy zaznaczyć rodzaj zadania (kurs, szkolenie, warsztaty).

**2. Nazwa/tytuł zadania:\***

Należy wpisać tytuł szkolenia, kursu lub warsztatu.

**3. Termin realizacji przedsięwzięcia:\***

Należy wskazać datę planowanego przedsięwzięcia poprzez określenie w kalendarzu terminu rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia. Wskazana data planowanego przedsięwzięcia:

- 1) nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku;
- 2) powinna być zgodna z terminem wskazanym w Regulaminie;
- 3) powinna dotyczyć bieżącego Planu budżetowego.

**4. Miejsce realizacji przedsięwzięcia:\***

Należy wpisać adres realizacji przedsięwzięcia. Jeśli kurs/szkolenie/warsztat odbywa się online – należy to wpisać w tym miejscu.

**5. Opis i uzasadnienie:\***

Opis może mieć maksymalnie 1600 znaków i powinien zawierać:

- 1) krótki opis tematyki warsztatu/kursu/szkolenia;
- 2) uzasadnienie wzięcia udziału we wnioskowanej inicjatywie

**6. Opinia Opiekuna Naukowego:\***

Należy dodać opinię Opiekuna Naukowego studenta ITS zawierającą uzasadnienie wzięcia przez studenta udziału w danej inicjatywie, z punktu widzenia jej przydatności podczas realizacji programu ITS. Załączony dokument powinien być w formacie pdf. lub jpg. Maksymalny rozmiar pliku to 512 MB.

**7. Całkowity przewidywany koszt realizacji przedsięwzięcia:\***

W wyznaczonym polu należy wpisać przybliżoną pełną kwotę brutto, zaplanowaną i przeznaczoną na realizację wskazanego we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia.

## 8. Źródła finansowania:

### 1) źródło własne:\*

W wyznaczone pole należy wpisać kwotę brutto środków własne finansowania zewnętrznego wnioskowanego przedsięwzięcia np.: wpływy z biletów, opłat uczestników oraz dofinansowania otrzymane od sponsora, dziekana, jednostki ogólnouczelniane itd.

### 2) źródło UMED i zakres dofinansowania:\*

- a) należy wpisać kwotę za udział w szkoleniu/kursie/warsztacie finansowaną przez UMED,
- b) należy wpisać kwotę za transport finansowaną przez UMED,

## 9. Podsumowanie:

### 1. Łączna kwota źródła UMED:\*

Kwota podstawy się automatycznie.

### 2. Łączna kwota źródeł finansowania:\*

Kwota podstawy się automatycznie.

## 10. Wnioskodawca:\*

Należy podać imię i nazwisko, adres e-mailowy oraz telefon kontaktowy oraz rok studiów Wnioskodawcy, który jest przedstawicielem Organizacji i jest odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia;

---

*Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe do wypełnienia, bez ich wypełnienia formularz nie zostanie wysłany! Poprawność wypełnienia wniosku ocenia pracownik DRiK. W przypadku, gdy wniosek nie jest poprawnie wypełniony pod względem formalnym, pracownik DRiK przesyła wnioskodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację, które pola wymagają korekty lub uzupełnienia, tak aby postępowanie w sprawie uzyskania dofinansowania zostało pomyślnie zakończone.*