

Zasady dofinansowania przedsięwzięć realizowanych w ramach działalności

WiedzoDzielni - Poradni UMK

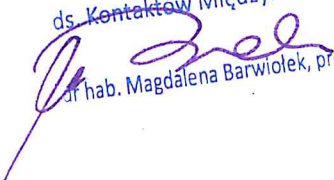
Celem programu jest wspieranie działalności WiedzoDzielni - Poradni UMK poprzez finansowanie przedsięwzięć rozwijających kompetencje osób studiujących zaangażowanych w działalność poradni oraz inicjatyw upowszechniających wiedzę i wzmacniających współpracę z lokalną społecznością.

1. Poradnia może zgłaszać przedsięwzięcia polegające na organizacji:
 - a. **szkoleń dla osób studiujących** zaangażowanych w działanie poradni z kompetencji miękkich niezbędnych do realizacji ich zadań w poradni;
 - b. **wydarzeń upowszechniających wiedzę** i promujących działalność poradni, przeznaczonych dla lokalnej społeczności.
2. Każda poradnia może otrzymać dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia raz w ciągu roku akademickiego.
3. W przypadku niewykorzystania puli środków przeznaczonej na dany rok akademicki dopuszcza się przyznanie dodatkowych środków na realizację kolejnego przedsięwzięcia poradni, która już otrzymała dofinansowanie.
4. Dofinansowanie jednorazowo nie może przekroczyć **4 500 zł brutto**.
5. Wniosek w imieniu poradni może zgłosić koordynator/ka poradni.
6. Koordynator/ka jest odpowiedzialny/a za:
 - a. realizację przedsięwzięcia zgodnie z treścią wniosku,
 - b. złożenie zapotrzebowania na środki zgodnie z **obowiązującymi procedurami (system X-primer lub procedury właściwe dla kampusu w Bydgoszczy)**,
 - c. **terminowe i prawidłowe rozliczenie wydatków**,
 - d. **przedstawienie dokumentacji merytorycznej potwierdzającej realizację przedsięwzięcia** (np. listy obecności, raport pisemny, dokumentacja fotograficzna, linki do relacji medialnych),
 - e. **opisanie wpływu społecznego przedsięwzięcia**.
7. Brak poprawnego i terminowego rozliczenia skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do programu grantowego **w kolejnych latach** akademickich.
8. Poradnia planująca przedsięwzięcie powinna zgłosić do koordynatorki WiedzoDzielni (civic-yufe@umk.pl) potrzebę dofinansowania co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia inicjatywy. Zgłoszenia do dofinansowania należy składać zgodnie z harmonogramem programu grantowego 2026/2027:
12 października – 30 listopada 2026 – nabór wniosków na przedsięwzięcia realizowane w I półroczu 2027,
15 grudnia 2026 – ogłoszenie wyników,
1 stycznia – 30 czerwca 2027 – realizacja przedsięwzięć,
16 lutego – 31 marca 2027 – dodatkowy nabór wniosków (w miarę dostępności środków),
13 kwietnia 2027 – ogłoszenie wyników dodatkowego naboru,
13 kwietnia – 30 czerwca 2027 – realizacja przedsięwzięć wybranych w dodatkowym naborze,

- 15 lipca 2027** – ostateczny termin rozliczenia (**do 14 dni po zrealizowaniu przedsięwzięcia**).
9. Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia powinien zostać **zaakceptowany przez dziekana wydziału**, na którym działa poradnia.
 10. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje **YUFE Executive na UMK**, biorąc pod uwagę zgodność przedsięwzięcia z celami sieci, wnioskiem o przyznanie grantu oraz regulaminem.
 11. Dofinansowanie może zostać przeznaczone wyłącznie na przedsięwzięcia zrealizowane w bieżącym roku akademickim:
 - a. **zakup materiałów i usług**, które przyczyniają się do dobra wspólnego poradni i poprawy warunków pracy grupy lub korzyści dla odbiorców przedsięwzięcia (np. materiały szkoleniowe/warsztatowe, promocyjne, zakup usług szkoleniowych dla osób działających w poradni),
 - b. **koszty podróży w promieniu 50 km** związane z realizacją szkoleń/warsztatów dla lokalnej społeczności.
 12. Wyklucza się możliwość dofinansowania kosztów podróży zagranicznych oraz wynagrodzenia osób uczestniczących w przedsięwzięciu.
 13. Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia powinna dostarczyć dokumenty niezbędne do rozliczenia finansowego i merytorycznego przedsięwzięcia w ciągu **14 dni od jego zakończenia**.
 14. Wszystkie zakupy lub inne zamówienia realizowane są:
 - a. dla kampusu w Toruniu - za pomocą systemu X-primer,
 - b. dla kampusu w Bydgoszczy - we współpracy z administracją wydziałową, zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej jednostce.
 15. Inicjatorem zakupów i zamówień jest koordynator/ka poradni ubiegającej się o dofinansowanie.

Kierownik
Działu Międzynarodowych Partnerstw
i Mobilności Edukacyjnej

mgr Karol Mojkowski

Prorektorka
ds. Kontaktów Międzynarodowych

dr hab. Magdalena Barwiolek, prof. UMK