

Systém evidencie a postupu schvaľovania univerzitných, resp. fakultných podujatí organizovaných študentmi TU, s vymedzením zodpovednosti a kompetencií organizátorov

Čl. 1 Podporované podujatia

Evidencia a schvaľovanie podujatí sa týka podujatí nad rámec podpory študentských krúžkov z rozpočtu TU. Podujatia musia rozvíjať študentské tradície a prispievať k propagácii a budovaniu dobrého obrazu univerzity pre verejnosť. Musia byť neziskové a s aktívnym zapojením študentov TUZVO.

Čl. 2 Oprávnení žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú kluby študentskej záujmovej činnosti (tiež krúžky), akademické súbory TUZVO, športové kluby TUZVO, občianske združenia a spolky pôsobiace v oblasti športu, kultúry, vedy, výskumu a vyvíjajúce činnosť na pôde TUZVO. Oprávnenými žiadateľmi môžu byť aj neformálne skupiny študentov TUZVO.

Čl. 3 Časový harmonogram podávania žiadostí

Podávanie žiadostí sa uskutoční dvakrát za semester, na začiatku a v polovici semestra. V odôvodnených prípadoch sa môže žiadosť podať aj mimo tohto obdobia.

Čl. 4 Evidencia podujatia

Organizátor podujatia (zastúpený zodpovednou osobou) vyplní evidenčný list plánovaného podujatia (Príloha 1) v elektronickej a v tlačenej forme a predloží ho na Referát pre vonkajšie vzťahy TU v stanovenom termíne.

Prorektor pre VVz posúdi zameranie podujatia a v prípade, že je v súlade s čl. 1, založí evidenčný spis plánovaného podujatia.

Čl. 5 Schvaľovanie podujatia

Prorektor pre VVz predloží evidenčný list podujatia na vyjadrenie kvestorovi TU do piatich pracovných dní od uzávierky podávania žiadostí.

Kvestor predloží svoje stanovisko ku podujatiu a jeho financovaniu do piatich pracovných dní prorektorovi pre VVz.

Prorektor pre VVz predloží zoznam podujatí na vyjadrenie vedenia TUZVO na jeho najbližšom zasadnutí.

O schválení, resp. neschválení, podujatia informuje prorektor pre VVz žiadateľa do piatich pracovných dní od zasadnutia Vedenia TUZVO.

Čl. 6 Správa o priebehu podujatia a vyúčtovanie finančného príspevku

Žiadateľ je povinný do desiatich pracovných dní od konania podujatia predložiť Správu o jeho priebehu na referát VVz a v prípade, že bol poskytnutý finančný príspevok aj jeho vyúčtovanie (Príloha 2) kvestorovi TU.

V prípade zistených nedostatkov pri vyúčtovaní je organizátor povinný do piatich pracovných dní nedostatky opraviť, ak to nie je možné, je povinný finančný príspevok vrátiť.

Po vyjadrení súhlasného stanoviska kvestora prorektor pre VVz uzavrie evidenčný spis a uloží ho do archívu podujatí.

Schválilo Vedenie TU dňa: 8. 6. 2016

Príloha 1 Evidenčný list podujatia

1. Informácie o organizátorovi

1.	Organizátor (krúžok, združenie, jednotlivec)	
2.	Zodpovedná osoba (meno, fakulta, tel. číslo, e-mail)	
3.	Zoznam spoluorganizátorov (meno, fakulta, tel. číslo, e-mail) a ich kompetencií	

2. Informácie o podujatí

1.	Názov podujatia	
2.	Termín konania (dátum, presný začiatok koniec)	
3.	Miesto konania	
4.	Charakter podujatia (športové, kultúrne, celouniverzitné/fakultné)	
5.	Cieľová skupina podujatia (Študenti, zamestnanci, verejnosť, predpokladaný počet účastníkov)	
6.	Popis podujatia (program/časový harmonogram aktivít a zodpovedných osôb)	

7.	Počet študentov zapojených do podujatia a popis činností, ktoré budú vykonávať	
8.	Forma a očakávaný dosah propagácie TUZVO	
9.	Plánuje sa účasť zástupcu Vedenia TU/fakulty (popis účasti)	

3. Rozpočet projektu

	Položka	Celkové náklady v €	Financovanie z iných (aj vlastných) zdrojov v €	Príspevok žiadaný od TUZVO v €
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
.				
	Celkové náklady na projekt			
	Komentár k jednotlivým položkám rozpočtu (ako ste dospeli k sumám uvedeným v tabuľke rozpočtu)			
	Stanovisko kvestora ku organizačno-technickému zabezpečeniu podujatia			
	Stanovisko kvestora ku finančnému príspevku žiadanému od TUZVO			

Príloha 2 Vyúčtovanie finančného príspevku z TUZVO

	Položka	Príspevok od TUZVO v €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
.		
	Celkový poskytnutý príspevok	
	Stanovisko kvestora k vyúčtovaniu finančného príspevku	