

REGULAMIN KONKURSU

ANTY-DROP-OUTowi – studenckie inicjatywy integracji, adaptacji i wsparcia rówieśniczego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Konkurs jest realizowany w ramach projektu „Od kandydata do absolwenta! Kompleksowy program przeciwdziałania DROP-OUTowi na UMK”, finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS).
2. Konkurs ma charakter ogólnouniwersytecki i jest skierowany do kół naukowych oraz organizacji studenckich działających na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanych dalej „Wnioskodawcami”.
3. Celem Konkursu jest przeciwdziałanie zjawisku drop-outu poprzez wspieranie adaptacji, integracji, poczucia przynależności do społeczności akademickiej oraz wsparcia rówieśniczego studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, studiów inżynierskich i jednolitych studiów magisterskich.

§ 2. Cele

1. W ramach Konkursu wspierane są inicjatywy, które w szczególności:
 - zwiększają udział i zaangażowanie studentów pierwszego roku w działalność kół naukowych i organizacji studenckich;
 - budują relacje i sieci wsparcia pomiędzy studentami starszych i młodszych lat;
 - rozwijają mentoring studencki i wsparcie typu peer-to-peer (równy z równym);
 - pomagają studentom pierwszego roku w adaptacji do środowiska akademickiego i przeciwdziałają poczuciu osamotnienia;
 - wspierają studentów doświadczających trudności adaptacyjnych lub trudności w uczeniu się;
 - tworzą atrakcyjne i innowacyjne formy integracji studentów;
 - wzmacniają współpracę pomiędzy kołami naukowymi i organizacjami studenckimi, w tym współpracę interdyscyplinarną i międzywydziałową.
2. Inicjatywa powinna mieć charakter integracyjny, mentoringowy, rówieśniczy, naukowy, badawczy, społeczny lub edukacyjny i pozostawać w bezpośrednim związku z celem przeciwdziałania drop-outowi.

§ 3. Wnioskodawcy

1. Wnioskodawcą może być koło naukowe lub organizacja studencka działające na UMK zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni.
2. Wniosek może być składany samodzielnie albo przez konsorcjum co najmniej dwóch kół naukowych i/lub organizacji studenckich UMK.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Do wniosku dołącza się opinię opiekuna naukowego koła lub opiekuna organizacji studenckiej. W przypadku konsorcjum odrębną opinię składa opiekun każdego podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum.
4. Jeden podmiot może wystąpić w danej edycji Konkursu tylko w jednym wniosku – samodzielnie albo konsorcjalnie.
5. Podmiot, któremu przyznano wsparcie, zobowiązuje się do realizacji działań zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem, niniejszym Regulaminem, zasadami projektu oraz przepisami i procedurami obowiązującymi na UMK.

§ 4. Konsorcja

1. Konsorcjum tworzą co najmniej dwa uprawnione podmioty realizujące wspólną inicjatywę.
2. Konsorcjum wskazuje lidera odpowiedzialnego za złożenie wniosku, kontakt z Organizatorem, koordynację realizacji inicjatywy oraz przygotowanie wspólnego sprawozdania.
3. Wniosek konsorcjum określa skład konsorcjum, role poszczególnych podmiotów, harmonogram, zasady współpracy, sposób angażowania studentów pierwszego roku oraz przyporządkowanie planowanych zakupów i odpowiedzialności.
4. Wnioski składane przez konsorcja otrzymują premię strategiczną w wysokości 10 punktów, doliczaną do wyniku oceny podstawowej na zasadach określonych w § 8 ust. 5. Premia nie zwiększa wysokości przyznanego wsparcia finansowego.

§ 5. Finansowanie i wydatki

1. Maksymalna wartość wsparcia przypadająca na jeden wniosek wynosi 10 000 zł w jednej edycji Konkursu.
2. Wartość jednostkowa drobnego sprzętu lub wyposażenia nie może przekraczać 10 000 zł.
3. Przyznanie kwoty niższej niż wnioskowana jest dopuszczalne, jeżeli Komisja uzna część kosztów za niezasadną, niekwalifikowalną lub możliwą do ograniczenia bez utraty zasadniczego celu inicjatywy.
4. Finansowane mogą być wyłącznie wydatki racjonalne, uzasadnione i bezpośrednio niezbędne do realizacji zaakceptowanej inicjatywy oraz zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. W szczególności kwalifikowalne mogą być:
 - materiały zużywalne potrzebne do warsztatów, projektów naukowych, badawczych, społecznych, mentoringowych i integracyjnych;
 - drobny sprzęt laboratoryjny, badawczy, techniczny lub inne specjalistyczne wyposażenie ściśle związane z celami i działaniami inicjatywy;
 - akcesoria i wyposażenie służące realizacji działań edukacyjnych, wystawienniczych, badawczych lub aktywizujących studentów;



- koszt noclegu wraz z wyżywieniem, wyłącznie jeżeli wyżywienie stanowi integralny element usługi noclegowej lub pobytu, koszt pozostaje zgodny z budżetem projektu i został uprzednio zaakceptowany przez Organizatora.
6. Każdy planowany zakup sprzętu lub materiałów musi zostać powiązany we wniosku z konkretnym działaniem oraz uzasadniony pod względem jego niezbędności i wykorzystania.
7. Za drobny sprzęt nie uznaje się sprzętu komputerowego i audiowizualnego ogólnego zastosowania. W ramach Konkursu nie finansuje się w szczególności laptopów, projektorów/rzutników ani drukarek 3D.
8. Nie finansuje się wynagrodzeń, stypendiów, honorariów, diet ani samodzielnie zamawianego cateringu lub innych usług gastronomicznych niezwiązanych z usługą noclegową.
9. Zakupiony sprzęt i wyposażenie pozostają własnością UMK, podlegają właściwym zasadom ewidencji i powinny być wykorzystywane w dalszej działalności koła naukowego, organizacji studenckiej albo jednostki UMK także po zakończeniu finansowania inicjatywy.

§ 6. Wniosek i wymagane dokumenty

1. Wniosek składa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Do wniosku dołącza się:
 - opinię opiekuna naukowego koła lub opiekuna organizacji studenckiej – Załącznik nr 3;
 - w przypadku konsorcjum – deklarację konsorcjum – Załącznik nr 2 oraz odrębne opinie opiekunów wszystkich podmiotów wchodzących w skład konsorcjum;
 - inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, jeżeli są niezbędne do oceny zgodności z zasadami projektu.
3. Budżet stanowi osobny Załącznik nr 6 do Regulaminu i jest obowiązkowym elementem wniosku. Powinien obejmować planowane wydatki w kategoriach: materiały zużywalne, drobny sprzęt i wyposażenie oraz – jeśli dotyczy i zostało dopuszczone – inne wydatki kwalifikowalne. Każdą pozycję należy powiązać z działaniem i uzasadnić.
4. Budżet inicjatywy przygotowuje opiekun naukowy koła lub opiekun organizacji studenckiej we współpracy z Wnioskodawcą. Przy sporządzaniu budżetu należy uwzględnić produkty dostępne w ramach obowiązujących umów przetargowych UMK, wskazując ich dokładne nazwy zgodne z wykazem. Dostępność innych produktów należy zweryfikować w zasobach Działu Zaopatrzenia UMK. W przypadku produktów niedostępnych w obowiązujących wykazach należy podać link do konkretnego produktu lub dołączyć ofertę handlową, najlepiej o wydłużonym terminie ważności. Dla planowanych zakupów należy wskazać imię i nazwisko pracownika UMK odpowiedzialnego za odbiór zamówienia oraz dokładne miejsce dostawy.
5. Wniosek powinien jednoznacznie wykazywać związek inicjatywy z integracją, adaptacją, wsparciem rówieśniczym i przeciwdziałaniem drop-outowi studentów pierwszego roku.



6. Termin składania wniosków: 18 listopada 2026 r. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać na adres: anty-drop-out@umk.pl.

§ 7. Ocena formalna i merytoryczna

1. Ocena formalna jest przeprowadzana na Karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kryteria formalne oznaczone jako obligatoryjne muszą zostać spełnione, aby wniosek został skierowany do oceny merytorycznej.
3. W Karcie oceny formalnej stosuje się oznaczenia: „S” – spełnia, „NS” – nie spełnia, „ND” – nie dotyczy. Oznaczenie „ND” nie oznacza niespełnienia kryterium i może być zastosowane wyłącznie do kryterium, które obiektywnie nie ma zastosowania do danego wniosku.
4. W przypadku braku formalnego możliwego do uzupełnienia Organizator jednokrotnie wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych. Uzupełnienie nie może prowadzić do istotnej zmiany merytorycznej koncepcji inicjatywy.
5. Każdy wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, podlega ocenie merytorycznej według pięciu kryteriów, określonych w Załączniku nr 5 (0–10 punktów w każdym kryterium).
6. Maksymalna liczba punktów w ocenie podstawowej wynosi 50 punktów.

§ 8. Komisja Konkursowa

1. Wsparcie jest przyznawane przez Komisję Konkursową, w której skład wchodzi Koordynator projektu oraz eksperci merytoryczni.
2. Szczegółowy skład Komisji dla danej edycji określa Organizator Konkursu.
3. Członkiem zespołu oceniającego dany wniosek nie może być opiekun koła naukowego lub organizacji studenckiej ubiegających się o wsparcie ani osoba pozostająca w innym konflikcie interesów z Wnioskodawcą.
4. Każdy wniosek podlegający ocenie merytorycznej jest oceniany niezależnie przez dwóch członków Komisji.
5. Końcową ocenę punktową wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez obu oceniających, obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a następnie – w przypadku konsorcjum – dolicza się jednokrotnie premię strategiczną w wysokości 10 punktów. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 60 punktów.

§ 9. Lista rankingowa i decyzja o finansowaniu

1. Na podstawie wyników oceny Komisja sporządza listę rankingową, listę wniosków rekomendowanych do finansowania oraz – w razie potrzeby – listę rezerwową.
2. Do finansowania mogą zostać zakwalifikowane wnioski, które w ocenie podstawowej uzyskały co najmniej 30 punktów na 50 możliwych, przed doliczeniem premii strategicznej za konsorcjum. Finansowanie otrzymują najwyżej ocenione wnioski, zgodnie z kolejnością na liście rankingowej, do wyczerpania dostępnych środków.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków tej samej końcowej liczby punktów o kolejności decyduje kolejno: wyższy wynik podstawowy przed premią strategiczną; wyższa liczba punktów w kryterium nr 1; wyższa liczba punktów w kryterium nr 2; wyższa liczba punktów w kryterium nr 5.
4. Jeżeli po zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 3, nadal występuje remis, kolejność ustala Komisja Konkursowa w głosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Komisja może rekomendować: finansowanie w pełnej wysokości, finansowanie warunkowe po korekcie budżetu lub zakresu rzeczowego albo odmowę finansowania.

§ 10. Warunkowe przyznanie wsparcia i korekta budżetu

1. Jeżeli Komisja rekomenduje finansowanie po korekcie, Wnioskodawca otrzymuje informację wskazującą zakres wymaganych zmian oraz kwotę możliwego finansowania.
2. Wnioskodawca przekazuje skorygowany budżet (Załącznik nr 6) lub zakres rzeczowo-finansowy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji.
3. Korektę weryfikuje Organizator. Weryfikacja następuje w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania kompletnej korekty.
4. Wsparcie zostaje uruchomione dopiero po przekazaniu Wnioskodawcy pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia akceptacji korekty i ostatecznej kwoty wsparcia.
5. Przed otrzymaniem potwierdzenia, o którym mowa w ust. 4, Wnioskodawca nie może zaciągać zobowiązań ani dokonywać wydatków, które miałyby zostać rozliczone w ramach Konkursu.

§ 11. Weryfikacja wyniku oceny

1. Od wyniku oceny merytorycznej nie przysługuje odwołanie polegające na ponownej ocenie jakości lub celowości wniosku.
2. Wnioskodawca może, w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników, złożyć do Kierownika projektu wniosek o weryfikację wyniku w przypadku podejrzenia błędu rachunkowego, nieprawidłowego naliczenia punktów lub premii albo naruszenia procedury konkursowej.
3. Weryfikacja jest dokonywana w terminie 5 dni roboczych i kończy się informacją o utrzymaniu albo korekcie wyniku. Weryfikacja nie obejmuje ponownej oceny merytorycznej wniosku.

§ 12. Realizacja działań i dokumentowanie

1. Działania należy realizować od dnia przyznania finansowania do 31 sierpnia 2027 r.
2. Wnioskodawca prowadzi dokumentację realizacji działań oraz osiągniętych rezultatów, zgodnie z zasadami projektu i UMK.
3. Zakupy są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi na UMK oraz warunkami kwalifikowalności wydatków projektu.



4. Zmiana zakresu rzeczowego, harmonogramu albo budżetu po przyznaniu wsparcia wymaga uprzedniej zgody Kierownika projektu.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania obowiązkowych zasad informacji i promocji projektu przekazanych przez Organizatora.
6. Podmioty, którym przyznano dofinansowanie, zawierają z Organizatorem Konkursu umowę określającą warunki realizacji i rozliczenia inicjatywy. Wzór umowy zostanie opracowany po ogłoszeniu Konkursu.

§ 13. Sprawozdawczość i ewaluacja

1. Po zakończeniu inicjatywy Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe na formularzu stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu, najpóźniej do 15 września 2027 r.
2. Wnioskodawcy samodzielnie przygotowują i przeprowadzają ankietę ewaluacyjną w formie elektronicznej, służącą ocenie inicjatywy przez jej uczestników. Na żądanie Organizatora Konkursu umożliwiają dostęp do zebranych danych, z zachowaniem obowiązujących zasad ochrony danych osobowych.
3. Podsumowanie ewaluacji obejmuje co najmniej liczbę wypełnionych ankiet, zbiorcze wyniki pytań zamkniętych, najważniejsze wnioski z odpowiedzi otwartych oraz rekomendacje do dalszych działań.
4. Wyniki ewaluacji służą ocenie wpływu inicjatywy na integrację, adaptację, poczucie przynależności, wsparcie rówieśnicze oraz jakość realizacji działań.

§ 14. Trwałość i kontynuacja działań

1. Wnioskodawca wskazuje we wniosku, w jaki sposób skuteczne działania lub ich rezultaty mogą zostać włączone do dalszej działalności koła naukowego, organizacji studenckiej lub podmiotów tworzących konsorcjum po zakończeniu finansowania.
2. Dla kół naukowych, organizacji studenckich i konsorcjów przewiduje się odrębną ścieżkę wnioskowania o wsparcie kontynuacji działań. Zasady, terminy i źródła finansowania tej ścieżki są określone odrębnie przez Organizatora.
3. Uzyskanie wsparcia w niniejszym Konkursie nie jest równoznaczne z automatycznym przyznaniem finansowania w ramach ścieżki kontynuacyjnej.
4. Zakupiony sprzęt i wyposażenie pozostają na UMK i po zakończeniu finansowania powinny być wykorzystywane w dalszej działalności podmiotu lub jednostki UMK, w szczególności na rzecz kolejnych roczników studentów.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Złożenie wniosku oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie, właściwe wytyczne FERS oraz wewnętrzne zasady UMK mające zastosowanie do realizacji projektu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia zmian organizacyjnych niepowodujących naruszenia zakresu rzeczowego i finansowego zatwierdzonego projektu, z zachowaniem zasady równego traktowania Wnioskodawców.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i ogłoszenia. Data zatwierdzenia jest wskazywana na końcu dokumentu lub w zarządzeniu/decyzji wprowadzającej Regulamin.

Terminy i sposób składania wniosków

- **Termin składania wniosków:** do 18 listopada 2026 r.
- **Sposób składania wniosków:** drogą elektroniczną na adres anty-drop-out@umk.pl, wraz z wymaganymi załącznikami.
- **Okres realizacji dofinansowanych inicjatyw:** od dnia przyznania finansowania do 31 sierpnia 2027 r.
- **Termin złożenia sprawozdania końcowego:** do 15 września 2027 r.

Załączniki do Regulaminu

1. Formularz wniosku
2. Deklaracja konsorcjum
3. Opinia opiekuna naukowego / opiekuna organizacji studenckiej
4. Karta oceny formalnej
5. Karta oceny merytorycznej
6. Budżet inicjatywy
7. Sprawozdanie końcowe

Toruń, dnia 22.10.2026 r.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

