



# Shivaji University, Kolhapur

**(For organizing Seminars / Workshop/ Conferences / Symposia in the University Departments / affiliated Colleges, following prescribed form with covering letter should be submitted)**

Name of Department/ College:-----

Sr. No	Name of Department/ College	Title of Seminar / Workshop / Conferences / Symposia	No. of Days	No. of Participants	Total Expenditure	Amount to be Collected by other Sources	Expected Amount to from Shivaji University	For University office Use	
								Amount Sanctioned	Remark



# SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

## Application form for financial assistance for organizing Seminars / Workshop / Conferences / Symposia in the University Departments / affiliated Colleges

Name of University Department / Name of the college:

Name of the Head of the Department / Name of the Principal of the college :

Phone No. :

E Mail :

Address:

### PART – A

#### Details of Seminars / Workshop / Conferences / Symposia etc.

(Please tick (√) out the appropriate item)

1	ACTIVITY	Seminar	Symposium	Conference	Workshop
---	----------	---------	-----------	------------	----------

2	GEOGRAPHICAL COVERAGE	State	National	International
---	-----------------------	-------	----------	---------------

3	BROAD SUBJECT AREAS	Science & Technology	Arts/Humanities	Commerce & Management	Others
---	---------------------	----------------------	-----------------	-----------------------	--------

4. Name of Conference : .....

5. Dates From: / /202 to / /202 Total No. of days:-.....

6. BRIEF STATEMENT OF OBJECTIVE OF **Seminar/Workshop/Conferences /Symposium** HIGHLIGHTING ITS IMPORTANCE IN PRESENT CONTEXT (SEPARATE PAPERS TO BE ATTACHED)

- A) Objectives of Seminar
- B) Brief outline of the theme of seminar
- C) Its Importance and Relevance
- D) Names of Resource Persons

1:-----, 2:-----,  
3:-----, 4:-----,

7. Venue: .....

8. Name of the Convener/Organizing Secretary/Coordinator:

Mobile Number.....

Cont 2...

9. DESIGNATION OF OFFICIAL EMPOWERED TO RECEIVE FINANCIAL GRANTS  
(Grants will be released only in favors of Principal / HOD):

.....

.....

.....

10. DETAILS OF ESTIMATED EXPENDITURE: (In Rupees)

- a) TA/DA for Resource Persons Rs .....
  - b) Honorarium of Resource Persons Rs.....
  - c) Stationery and contingency expenses Rs.....
  - d) Secretarial Assistance and honorarium to  
Convener/Organizing Secretary/Coordinator Rs.....
  - e) Local Hospitality Rs.....
  - f) Miscellaneous Rs.....
- .....
- Grand Total Rs.....

11. Details of other sources of funding

- a) By Registration: Rs.....
  - b) By Advertisement: Rs.....
  - c) Contribution by other Society/Institute/\_Funding agency, Rs.....
- .....
- Total Rs.....

12. FINANCIAL ASSISTANCE REQUIRED FROM THE UNIVERSITY FOR  
THIS ACTIVITY

Special items of expenditure	Amount (Rs.)
(a) .....	Rs.....
(b).....	Rs.....
(c) .....	Rs.....
(d).....	Rs.....

Total Rs.....

13. NATURE OF SEMINAR / SYMPOSIUM / CONFERENCE / WORKSHOP AND  
NUMBER OF PARTICIPANTS EXPECTED:

Nature (Put tick mark under relevant column)	Number of participants expected to attend			
	Locals	Outstation India	Foreign Delegates	Total
State				
National				
International				

Cont 3...

- a) If international, whether clearance from Government of India has been obtained?  
(if Yes, please (√) and attach supporting document)

Yes	No

14. IN CASE OF INTERNATIONAL CONFERENCE, KINDLY GIVE RESOURCES FOR INTERNATIONAL TRAVEL AND LOCAL HOSPITALITY:

**PART – B**

**Details of the Programs / Activities of the University Department / Colleges:**

**1) Funding agency / Sponsorship to Department (DST/UGC/Other)**

.....

.....

.....

.....

.....

**2) No. of Conferences/Symposia/Seminars/Workshops Organized in last five year**

Sr. No	Name of Conference/Seminar	Date of organization	Amount Sanctioned By University
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

**3. Other Information:**

.....

.....

.....

Signature of  
Convener/Organizing Secretary/Coordinator

Signature of  
Head of the Department /  
Principal of College

Place:

Date :



**शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर**  
**शिवाजी विद्यापीठ अधिविभाग आणि संलग्नित महाविद्यालयांमध्ये राज्य/राष्ट्रीय व**  
**आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठीच्या**  
**प्रस्तावांबाबत सुधारित नियमावली**

1. राज्य/राष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठीचा प्रस्ताव विद्यापीठ कार्यालयास किमान दोन महिने अगोदर प्राप्त होणे आवश्यक आहे
2. आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठीचा प्रस्ताव विद्यापीठ कार्यालयास किमान सहा महिने अगोदर प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
3. राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील कार्यशाळा/चर्चासत्र /संमेलन इ. चे आयोजन करताना राज्य शासन व केंद्र शासन यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय/नियम इ. लागू राहतील व त्यासंदर्भातील जबाबदारी ही आयोजकाची राहिल.
4. राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या उद्घाटन समारंभासाठी रू.3,000/- इतका खर्च मंजूर करण्यात येईल.
5. मार्गदर्शक तज्ञांना प्रत्येकी रू. 3,000/- मानधन अदा करण्यात यावे.
6. मार्गदर्शक तज्ञांनी सादर केलेला प्रवास खर्च विद्यापीठाच्या नियमानुसार अदा करण्यात येईल.
7. राज्य/राष्ट्रीय/ आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या मंजूर देयकासोबत सविस्तर अहवाल, कार्यक्रमाचे फोटो, उपस्थितांची यादी इ. कागदपत्रे अधिविभागप्रमुख/प्राचार्य यांचे मार्फत विद्यापीठास सादर करणे अनिवार्य आहे.
8. आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन एकदिवसीय असल्यास त्यासाठी आर्थिक सहाय्य मंजूर केले जाणार नाही. तथापि वेबिनार आयोजित केल्यास मार्गदर्शक तज्ञांना कमांक 5 नुसार मानधन अदा करण्यात येईल.
9. विहित कालावधीत प्राप्त प्रस्तावांबाबत समितीच्या बैठकीचे नजीकच्या काळात आयोजन नसल्यास समितीचे अध्यक्ष यांची प्रशासकिय मान्यता घेऊन आयोजनाबाबत कळविण्यात येईल व आर्थिक सहाय्यासाठी प्रस्ताव समितीसमोर विचारार्थ ठेवण्यात येईल. समितीच्या एका अर्थिक वर्षात किमान चार बैठकांचे आयोजन करण्यात येईल. (जूलै महिन्याच्या चौथ्या आठवड्यात, आक्टोंबर महिन्याच्या तिसरा आठवडा, डिसेंबर महिन्याचा चौथा आठवडा आणि फेब्रुवारी महिन्याचा चौथा आठवडा) समितीच्या बैठकीच्या आयोजनाबाबत अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम राहिल
10. राज्य/राष्ट्रीय/ आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या मंजूर झालेल्या रक्कमेच्या देयकाची सर्व मुळ देयके संबंधित अधिविभागाच्या/महाविद्यालयांच्या अॅक्सेशन व स्टॉक व डेड स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंद करून आयोजनानंतर विद्यापीठ कार्यालयास 15 दिवसांच्या आत सादर करणे अनिवार्य आहे. मुळ देयकाशिवाय प्रस्ताव मंजूर केला जाणार नाही.
11. तीनदिवसीय राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद /कार्यशाळा /चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठी खालीलप्रमाणे आर्थिक सहाय्य देय राहिल.

1.	राज्य स्तरावरील	रू. 45,000/-
2.	राष्ट्रीय स्तरावरील	रू. 75,000/-
3.	आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील	रू. 1,50,000/-

12. एक दिवसीय/दोन दिवसीय राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठी आर्थिक सहाय्य प्रमाणात देय राहिल.

13. राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठी रक्कम मंजूर/ नामंजूर करण्याचा अधिकार संबंधित समितीचा राहिल.
14. सदरचे आर्थिक सहाय्य सध्या विद्यापीठ निधीतून देय राहिल. तसेच युजीसीने आर्थिक सहाय्य मंजूर केले तर योजनेप्रमाणे आर्थिक सहाय्य देय राहिल.
15. उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुदीमधून विद्यापीठ अधिविभाग व संलग्नित महाविद्यालयांसाठी समान तरतुद राहिल.
16. राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठी सहभागी संख्या किमान 50 असावी.
17. **विभागीय / प्रादेशिक ( Regional ) स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या आयोजनासाठी कोणत्याही प्रकारचे अनुदान दिले जाणार नाही.**
18. राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र/संमेलन इ. च्या वेबीनार आयोजनास एका दिवसासाठी जास्तीत जास्त चार मार्गदर्शक तज्ञांना आमंत्रित करता येईल.
19. वेबीनार आयोजनाच्या तांत्रिक खर्चासाठी रू. 2,000/- मंजूर करण्यात येतील.
20. वेबीनार आयोजनासाठी नियमानुसार फक्त मार्गदर्शक तज्ञांचे मानधन व तांत्रिक खर्चास मान्यता देण्यात येईल.
21. विद्यापीठ अधिविभाग/संलग्नित महाविद्यालयांमध्ये अधिविभाग/महाविद्यालयांच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदीमधून अथवा अन्य प्रकल्पांतर्गत परिषद/चर्चासत्र/कार्यशाळा/सेमिनार आयोजित करण्यासाठीच्या मान्यता व खर्चाचा प्रस्ताव या विभागाकडे पाठविण्यात येवू नये.
22. संबंधित प्राप्त प्रस्तावांबाबत समितीचा निर्णय अंतिम राहिल