

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STUDENTÓW I DOKTORANTÓW

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy dokument, zwany dalej Zasadami, określa przyjęty na Uczelni sposób wydatkowania środków z subwencji przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów a jednocześnie definiuje warunki pozyskiwania środków w ramach poszczególnych grup działań na poszczególne przedsięwzięcia, zasady ich rozliczania oraz wymagania sprawozdawcze w tym zakresie.
2. Zasady dotyczą podziału środków przyznanych na podstawie „Porozumienia w sprawie finansowania działalności studentów i doktorantów w Politechnice Wrocławskiej”, zwanego dalej Porozumieniem, do którego niniejszy dokument stanowi załącznik nr 2.

§ 2

1. Wnioski o finansowanie należy składać w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe informacje na temat miejsca i terminów składania wniosków ogłaszane są przez właściwą Komisję.
3. Wniosek powinien zawierać opis planowanego do realizacji przedsięwzięcia, harmonogram działań - termin realizacji oraz szczegółowy kosztorys lub wycenę przedsięwzięcia.
4. Wniosek może mieć formę podania w sytuacji gdy dotyczy środków z Rezerwy.
5. Każdy złożony wniosek zostaje wprowadzony do zeszytu wniosków właściwej Komisji pod kolejnym numerem.
6. Warunkiem koniecznym do uzyskania finansowania jest:
  - a) złożenie wniosku/podania o finansowanie,
  - b) potwierdzone uczestnictwo osoby składającej wniosek (zwanej dalej Wnioskodawcą) w szkoleniu dotyczącym prawidłowego wydatkowania środków publicznych organizowanego przez Dział Studencki lub/i Samorząd Studencki.
7. Każdy wniosek/podanie jest weryfikowany dwuetapowo:
  - a) pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
  - b) pod kątem uzasadnienia merytorycznego.Analizie uzasadnienia merytorycznego podlegają tylko te wnioski/podania, które spełniły wymagania formalne.
8. Komisja ma prawo do wezwania studentów i doktorantów, którzy mają realizować projekt w celu zaprezentowania projektu, o finansowanie którego złożony został wniosek.
9. Niedopełnienie powyższych warunków będzie skutkowało odrzuceniem wniosku przez komisję.

10. Komisja podejmuje decyzję o finansowaniu całkowitym, częściowym bądź odmawia finansowania wniosku, przy czym komisja może:
  - a) przyznać dofinansowanie częściowe na poszczególne pozycje kosztorysu bądź ustalić wysokość dofinansowania częściowego całego wniosku,
  - b) odmówić przyznania finansowania w następujących przypadkach:
    - braku lub niewystarczającego uzasadnienia merytorycznego dla inicjatywy,
    - niezasadnych pod względem wysokości szacowanych kosztów,
    - nierealnych terminów realizacji,
    - braku możliwości spełnienia wymagań formalnych (m.in. dotyczących zamówień publicznych).
11. Zasady regulujące proces odwołania się od decyzji komisji (złożenie skargi na decyzję komisji) zawiera § 24 Porozumienia.
12. Przyznane środki są zabezpieczane na realizację danego projektu zgodnie z planowanym harmonogramem tego projektu.
13. Wnioskodawca ma obowiązek zwrócić środki przyznane przez komisję, w przypadku, gdy nie będzie możliwości lub konieczności ich wydatkowania. Jeżeli środki przyznała Komisja Wydziałowa to środki te do 31 maja wracają do dyspozycji Komisji Wydziałowej. Po tym terminie środki wracają do dyspozycji Komisji Centralnej.

## PODZIAŁ ŚRODKÓW

### KOMISJA CENTRALNA

#### § 3

1. Uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie takie jak: agendy kultury, koła naukowe oraz strategiczne koła naukowe, mogą składać do Komisji Centralnej odpowiednio:
  - a) **wnioski konkursowe** (formularz K - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest: kosztorys projektu (formularz KN - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego),
  - b) **wnioski o przyznanie statusu koła strategicznego** (formularz KS - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); wnioski mogą składać wyłącznie Koła Naukowe,
  - c) **wnioski budżetowe** (formularz B - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); wnioski wyłączone są z zasad konkursowych, na podstawie których może zostać przyznane finansowanie na:
    - zadania podstawowe,
    - pokrycie kosztów stałych m.in.: łącza teleinformatyczne, opłaty członkowskie, wynagrodzenia instruktorskie itp.,
  - d) **wnioski preinkubacyjne** (formularz P - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); wnioski mogą składać nowo powstałe koła naukowe, agendy i organizacje studenckie i doktoranckie, które nie wniosowały o dofinansowanie przez organy Uczelni w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku.
2. Wnioski w formie elektronicznej należy przesłać na adres [kfds@pwr.edu.pl](mailto:kfds@pwr.edu.pl).
3. Po każdym posiedzeniu sekretarz Komisji Centralnej niezwłocznie sporządza protokół ze spotkania, który przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji.

## KOMISJA WYDZIAŁOWA

### § 4

#### 1. Koła Naukowe mogą składać do Komisji Wydziałowej:

- **wnioski konkursowe** (formularz K - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest: kosztorys projektu (formularz KN - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego),
- **wnioski budżetowe** (formularz B - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); na ich podstawie mogą zostać przyznane środki na pokrycie kosztów stałych m.in.: łączna teleinformatyczne, opłaty członkowskie, wynagrodzenia instruktorskie itp.,
- **wnioski preinkubacyjne** (formularz P - dostępny na stronie internetowej Działu Studenckiego); wnioski mogą składać nowo powstałe Koła Naukowe oraz Koła Naukowe, które nie wnioskowały o dofinansowanie przez organy Uczelni w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku; koła mogą jednorazowo złożyć wniosek do 2 000 zł wyłącznie przez okres 12 miesięcy od ich założenia lub wznowienia działalności.

Wnioski preinkubacyjne składane są przez Koła Naukowe do odpowiedniej Komisji Wydziałowej, która opiniuje wnioski i przekazuje je do rozpatrzenia osobom decydującym o wydatkowaniu środków z Rezerwy.

2. Wnioski w formie elektronicznej należy przestać na adres dedykowany poszczególnym Wydziałom: [kfds.wX@pwr.edu.pl](mailto:kfds.wX@pwr.edu.pl) (X oznacza numer Wydziału).
3. Po każdym posiedzeniu Komisja Wydziałowa niezwłocznie dostarcza do Działu Studenckiego protokół ze spotkania sporządzony przez Sekretarza.

## REKTOR

### § 5

1. Rada Doktorantów może dysponować przyznanymi środkami na podstawie sporządzonej listy planowanych zadań do realizacji zaakceptowanej przez Rektora.
2. Termin na przedłożenie listy zadań Rektorowi upływa w dniu 10 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Zaakceptowaną listę zadań należy złożyć w Dziale Studenckim.

### § 6

1. Zarząd Parlamentu Studentów może dysponować przyznanymi środkami na podstawie sporządzonej listy planowanych zadań do realizacji zaakceptowanej przez Rektora.
2. Termin na przedłożenie listy zadań Rektorowi upływa w dniu 10 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Zaakceptowaną listę zadań należy złożyć w Dziale Studenckim.

### § 7

Samorząd Studencki i Samorząd Doktorancki mają obowiązek zwrócić przyznane środki w sytuacji gdy nie będzie możliwości lub konieczności ich wydatkowania. Środki przechodzą do Rezerwy.

## REZERWA

### § 8

1. Prorektor ds. Studenckich wraz z Wiceprzewodniczącym Komisji Centralnej przyznają środki finansowe z Rezerwy (§2 ust. 1 lit. d Porozumienia) na podstawie wniosków i podań zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) pod nieobecność Wiceprzewodniczącego w jego imieniu współuczestniczy w podejmowaniu decyzji druga osoba z listy delegatów Zarządu Parlamentu Studentów,
  - b) każda z osób ma na podjęcie decyzji 3 dni robocze,
  - c) środki z Rezerwy dla strategicznych kół naukowych mogą być przyznane pod warunkiem dokonania wydatkowania w 90 % przyznanego im budżetu.
2. W razie wątpliwości dotyczących decyzji o finansowaniu, Prorektor ds. Studenckich wraz z Wiceprzewodniczącym Komisji Centralnej mogą zwrócić się o opinię do Komisji Centralnej.
3. O środki z Rezerwy mogą ubiegać się organy samorządu studenckiego i doktoranckiego oraz organizacje studenckie i doktoranckie, o których mowa w §1 ust. 4 Porozumienia. Dział Studencki może wnioskować o zabezpieczenie środków z Rezerwy na poczet działalności tych organów i organizacji w ramach tzw. wniosków celowych.
4. Przyznane z Rezerwy środki zasilają budżety projektów/zadań realizowanych przez jednostki wnioskujące o środki z Rezerwy.



PODSUMOWANIE

§ 9

Podmioty			Komisja Centralna	Komisja Wydziałowa	Prorektor ds. Studenckich Wiceprzewodniczący Komisji Centralnej REZERWA	Rektor	
1.	A.1	Rada Doktorantów			<p><b>Wnioski/podania</b></p> <p>wnioski mogą składać wszystkie organy oraz organizacje, o których mowa w §1 ust. 4 Porozumienia do sekretariatu Prorektora ds. Studenckich.</p> <p>W tym:</p> <p><b>Wnioski celowe</b></p> <p>wnioski składane przez Dział Studencki</p>	Lista zadań	
2.	A.2	Zarząd Parlamentu Studentów				Lista zadań	
3.	A.3	Zarząd Parlamentu Studentów i Rada Doktorantów <b>Wydarzenia</b>				Lista zadań	
4.	B. (1+2)	Organizacje studenckie i doktoranckie, Agendy kultury	<p><b>Wnioski konkursowe</b> (formularz K)</p> <p><b>Wnioski budżetowe</b> (formularz B)</p> <p><b>Wnioski preinkubacyjne</b> (formularz P)</p>				
5.	C.1	Koła Naukowe		<p><b>Wnioski konkursowe</b> (formularz K)</p> <p><b>Wnioski budżetowe</b> (formularz B)</p> <p><b>Wnioski preinkubacyjne</b> (formularz P)</p>			
6.	C.2	Strategiczne Koła Naukowe	<p><b>Wnioski o przyznanie statusu koła strategicznego</b> <i>(na kolejny rok)</i> (formularz KS)</p>				
7.		Dział Studencki					

## WYMAGANIA FORMALNE

### § 10

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność studentów i doktorantów są wydatkowane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Dostawy i usługi (w tym zawierane w formie umów o dzieło i umów zlecenia z osobami fizycznymi) w ramach zatwierdzonych wniosków podlegają zasadom określonym w obowiązującym Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej.
3. Przyznane środki na działalność studentów i doktorantów są rozliczane zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami obiegu dokumentów księgowych.
4. Szczegółowe warunki umożliwiające prawidłowe rozliczenie wydatkowanych środków finansowych są zamieszczone na stronie Działu Studenckiego.
5. W przypadku niespełnienia zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, może nastąpić zablokowanie przyznanych środków oraz może zostać zawieszona prawo do składania wniosków przez koordynatorów projektu. O formie i zakresie blokady lub zawieszenia decyduje właściwa komisja. O zniesienie blokady lub zawieszenia prawa można starać się poprzez złożenie stosownych wyjaśnień na piśmie do właściwej komisji.
6. Komisje Centralna i Wydziałowe mają prawo wezwania studentów i doktorantów realizujących projekt, celem rozliczenia dotychczasowych wydatków. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź możliwości niewykorzystania przyznanych środków, komisja ma prawo cofnąć całość bądź część finansowania.
7. Na prośbę wnioskodawcy decyzję w sprawie przesunięcia przyznanych w ramach wniosków środków pomiędzy pozycjami z wniosku o dofinansowanie podejmuje:
  - a) Kierownik Działu Studenckiego w odniesieniu do wniosków złożonych w Komisji Centralnej,
  - b) osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji Wydziałowej w odniesieniu do wniosków złożonych w Komisji Wydziałowej.

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### § 11

1. Organizacje studenckie i doktoranckie składają sprawozdanie z wykorzystania otrzymanych środków w postaci formularza S, dostępnego na stronie internetowej Działu Studenckiego, do dnia 15 stycznia.
2. Weryfikacja wykorzystania przyznanych środków finansowych (rozliczenie) odbywa się na bieżąco przez cały rok akademicki zgodnie z „Procedurą postępowania w zakresie ewidencji działalności studentów i doktorantów” (załącznik 3 do Porozumienia).
3. Sprawozdania są przesyłane na adres e-mail BIS@pwr.edu.pl.
4. W przypadku niedostarczenia formularza sprawozdawczego w określonym terminie, następuje zablokowanie finansowania kolejnych wniosków danego podmiotu na okres pół roku. Można starać się o zniesienie blokady poprzez złożenie stosownych wyjaśnień na piśmie do Komisji Centralnej.

### § 12

1. Samorząd Studencki oraz Samorząd Doktorantów sporządzają sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i ich rozliczenia co najmniej raz w roku akademickim.



2. Weryfikacja wykorzystania przyznanych środków finansowych (rozliczenie) odbywa się na bieżąco przez cały rok akademicki zgodnie z „Procedurą postępowania w zakresie ewidencji działalności studentów i doktorantów” (załącznik 3 do Porozumienia).
3. Sprawozdanie po zaopiniowaniu przez Dział Studencki zostaje udostępnione w BIP na stronie podmiotowej Uczelni.

### § 13

1. Za archiwizację sprawozdań odpowiedzialny jest Dział Studencki.
2. Dane pozyskane ze sprawozdań zostają przekazane do Komisji Centralnej i mogą posłużyć do podziału środków na kolejny rok.

