

Wrocław, 8 stycznia 2019 r.

ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI
STUDENCKIEJ
I. ZASADY OGÓLNE
§ 1

1. Zasady finansowania działalności studenckiej, zwane dalej Zasadami, są dokumentem definiującym szczegóły rozdziału, rozliczania oraz sprawozdawczości z wydatkowania środków przeznaczonych na cele studenckie i doktoranckie, wydzielonych na podstawie Porozumienia w sprawie Finansowania Działalności Studenckiej w Politechnice Wrocławskiej, zwanego dalej Porozumieniem.
2. Za Podmioty studenckie uważa się:
 - a. Koła Naukowe,
 - b. Organizacje studenckie,
 - c. Agendy kultury,
 - d. Organy Samorządu Studenckiego,
 - e. Organy Samorządu Doktorantów.
3. Szczegóły dotyczące składania wniosków oraz funkcjonowania komisji, m.in. terminarz, miejsce obrad, miejsce składania wniosków, adres mailowy, definiują poszczególne komisje podczas pierwszego posiedzenia.

II. ZASADY PRAC KOMISJI
§ 2

1. Warunkiem koniecznym do uzyskania dofinansowania jest potwierdzone uczestnictwo osoby składającej wniosek, zwanej dalej Wnioskodawcą, oraz koordynującej projekt, zwanej dalej Koordynatorem, w szkoleniu dotyczącym prawidłowego wydatkowania środków publicznych organizowanego przez Dział Studencki lub/i Samorząd Studencki.
2. Wnioski należy składać w formie elektronicznej i papierowej. Wersja papierowa wniosku musi zostać wpisana do zeszytu wniosków właściwej Komisji pod kolejnym numerem. Szczegółowe informacje na temat miejsca i formy składania wniosków są ogłaszane publicznie przez właściwą Komisję.
3. Komisja podejmuje decyzję o finansowaniu całkowitym, częściowym bądź odmawia finansowania wniosku.
4. Komisja może przyznać dofinansowanie częściowe na poszczególne pozycje kosztorysu bądź ustalić wysokość dofinansowania częściowego całego wniosku. W przypadku ustalenia przez komisję wysokości dofinansowania częściowego wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do właściwej komisji w ciągu 5 dni roboczych zaktualizowanego kosztorysu.
5. Komisja może odmówić przyznania finansowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że zamówienia konieczne do ukończenia projektu nie mogą zostać zrealizowane w terminie.
6. Rozpoczęcie procedury mającej na celu wydatkowanie przyznanego dofinansowania następuje po upływie okresu przewidzianego na składanie i rozpatrywanie ewentualnych skarg.
7. Przyznane środki są zabezpieczane na realizację danego projektu zgodnie z planowanym harmonogramem.

8. Środki finansowe pozyskane przez podmioty studenckie od podmiotów zewnętrznych nie podlegają zasadom konkursowym. Wydatkowanie tych środków musi uzyskać akceptację w zakresie zgodności z zasadami wydatkowania środków publicznych przez Kierownika Działu Studenckiego w przypadku Komisji Centralnej bądź przez osobę wskazaną przez Dziekana w przypadku Komisji Wydziałowych.
9. Niedopełnienie warunków ustalonych w par. 2 ust 1 i 2 skutkować będzie odrzuceniem wniosku przez właściwą komisję.
10. Komisje mają prawo wezwania studentów realizujących projekt celem prezentacji projektu, na dofinansowanie którego złożyli wniosek.

III. KOMISJA CENTRALNA

§ 3

1. Uczelniane organizacje studenckie oraz grupy studentów i doktorantów mogą składać wnioski konkursowe (formularz K będący załącznikiem do niniejszych zasad) do Komisji Centralnej. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest kosztorys projektu.
2. Wnioski o przyznanie statusu koła strategicznego (formularz KS będący załącznikiem do niniejszych zasad) mogą składać wyłącznie Koła Naukowe
3. Uczelniane Organizacje Studenckie mogą składać wnioski budżetowe (formularz B będący załącznikiem do niniejszych zasad). Termin składania wniosków ustala Komisja Centralna. Wnioski te są wyłączone z zasad konkursowych. Finansowanie może zostać przyznane na:
 - a. Zadania podstawowe agend kultury, organizacji studenckich,
 - b. Środki niezbędne do pokrycia kosztów stałych m.in.: łączna teleinformatyczne, opłaty członkowskie, wynagrodzenia instruktorskie itp.

IV. KOMISJE WYDZIAŁOWE

§ 4

1. Koła naukowe oraz grupy studentów i/lub doktorantów mogą składać wnioski konkursowe (formularz K stanowiący załącznik do niniejszych zasad) do Komisji Wydziałowej. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest kosztorys projektu i załącznik KN.
2. Koła Naukowe mogą składać wnioski budżetowe (formularz B stanowiący załącznik do niniejszych zasad). Termin składania wniosków ustala Komisja Wydziałowa na pierwszym posiedzeniu Komisji w danym roku kalendarzowym. Wnioski te są rozpatrywane na drugim posiedzeniu Komisji i wyłączone z zasad konkursowych. Finansowanie może zostać przyznane na środki niezbędne do pokrycia kosztów stałych m.in.: łączna teleinformatyczne, opłaty członkowskie, wynagrodzenia instruktorskie itp.
3. Rozliczanie wniosków odbywa się poprzez osobę wyznaczoną przez Rektora/Dziekana na Wydziale.
4. Po każdym posiedzeniu Komisja Wydziałowa niezwłocznie dostarcza do Działu Studenckiego protokół ze spotkania sporządzony przez osobę w Komisji wskazaną przez Dziekana, o której mowa w § 20 ust. 2 Porozumienia, oraz elektroniczne wersje złożonych na posiedzenie wniosków.

V. REZERWA

§ 5

1. O środki z Rezerwy mogą ubiegać się wszystkie podmioty studenckie ujęte w §1 ust. 2 niniejszych Zasad oraz grupy studentów i/lub doktorantów.
2. Wnioski o dofinansowanie projektów z Rezerwy należy składać do sekretariatu Prorektora ds. Studenckich.
3. Decyzje w sprawie wniosków podejmowane są zgodnie z §2 ust. 1 Porozumienia.

VI. GRUPA A

§ 6

1. Kwota finansowania dla Rady Doktorantów zostaje zatwierdzona i przyznana przez JM Rektora Politechniki Wrocławskiej na podstawie prowizorium złożonego przez Przewodniczącego Rady Doktorantów.
2. Kwota finansowania dla organów Samorządu Studenckiego zostaje zatwierdzona i przyznana przez JM Rektora Politechniki Wrocławskiej na podstawie prowizorium złożonego przez Przewodniczącego Samorządu Studenckiego.
3. Narzut, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. c Porozumienia, to stałe koszty administracyjne związane z obsługą administracji działalności studenckiej.
4. Rezerwa, o której mowa w § 1 ust. 2 lit. c Porozumienia znajduje się w dyspozycji osób wskazanych w §2 ust. 1 Porozumienia.

VII. GRUPA B

§ 7

1. Wnioski projektowe, z wyłączeniem wniosków budżetowych, są wyłaniane w ramach konkursu z wniosków składanych do Komisji Centralnej i podlegają zasadom określonym w §2 i §3.
2. Konkursy odbywają się z częstotliwością określoną w §26 Porozumienia.

VIII. GRUPA C

§ 8

1. Koła Strategiczne są finansowane na podstawie decyzji Komisji Centralnej, która ogłasza coroczny konkurs na wyłonienie grupy kół strategicznych:
 - a. Do zgłoszenia wniosku konkursowego zobowiązuje się wszystkie Koła Naukowe, których finansowanie z budżetu Komisji właściwej ds. Finansowania Działalności Studenckiej w roku ubiegłym przekroczyło 30 000 zł.
 - b. Na wszystkie koła strategiczne jest przeznaczona stała kwota środków, o której mowa w §1, ust. 4, lit. b Porozumienia,
 - c. Koła te wyłączone są z wnioskowania z pozostałych podgrup w grupie C.
2. Komisje Wydziałowe pod nadzorem Dziekanów/Prodziekanów ogłaszają konkursy na realizację projektów studenckich, o których mowa w §1, ust. 4, lit. a Porozumienia.
3. Konkursy, o których mowa w §1, ust. 4, lit. a Porozumienia rozstrzygane są przez Komisje Wydziałowe.
4. Wnioski preinkubacyjne (formularz P będący załącznikiem do niniejszych zasad) 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 te mogą jednorazowo złożyć wniosek do 1 000 zł o dofinansowanie z Rezerwy tylko i wyłącznie przez okres 12 miesięcy od ich założenia lub wznowienia działalności.
5. Wnioski o przyznanie środków składane są przez Koła Naukowe, o których mowa w §7, pkt. 4, do odpowiedniej Komisji Wydziałowej. Komisja Wydziałowa opiniuje wnioski

i przekazuje je do rozpatrzenia osobom decydującym o wydatkowaniu Rezerwy.

IX. ROZLICZENIA

§ 9

1. Politechnika Wrocławska, będąca podmiotem dysponującym środkami publicznymi, zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zobowiązana jest do wydatkowania środków finansowych w sposób celowy i oszczędny.
2. W ramach zatwierdzonych wniosków zakupy na dostawy i usługi (w tym zawierane w formie umów o dzieło i umów zlecenia z osobami fizycznymi) podlegają zasadom określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Wrocławskiej (ZW 119/2016).
3. Przyznane środki na działalność studencką muszą być rozliczane zgodnie z zasadami obiegu dokumentów księgowych (ZW 82/2016 oraz ZW 142/2016).
4. Na prośbę wnioskodawcy Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącym Komisji mogą podjąć decyzję w sprawie przesunięcia środków między pozycjami przyznanymi w ramach wniosków. Decyzja musi być jednomyślna.
5. W przypadku niespełnienia zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, może nastąpić zablokowanie środków przyznanych podmiotowi studenckiemu oraz może zostać zawieszona prawo składania wniosków przez koordynatorów projektu. O formie i zakresie blokady decyduje właściwa komisja. Podmiot może starać się o zniesienie blokady poprzez złożenie stosownych wyjaśnień na piśmie do właściwej komisji.
6. Jednostki Uczelni, w których odbywać się będzie rozliczanie środków, mogą ustalić dodatkowe zasady rozliczeń obowiązujące w jednostce. Zasady te będą publikowane na stronie jednostki.
7. Komisje mają możliwość wezwania studentów realizujących projekt, celem rozliczenia dotychczasowych wydatków. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź możliwości niewykorzystania przyznanych środków, komisja ma prawo cofnąć całość bądź część dofinansowania.
8. Wnioskodawca ma prawo zrzec się środków przyznanych przez komisję, w przypadku, gdy nie będzie możliwości lub konieczności ich wydatkowania. Środki wracają do dyspozycji komisji, która przyznała dofinansowanie.
9. Samorząd Studencki i Samorząd Doktorancki ma prawo zrzec się środków przyznanych w ramach prowizorium, gdy nie będzie możliwości lub konieczności ich wydatkowania. Środki przechodzą do Rezerwy.

X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 10

1. Sprawozdawczość ma na celu weryfikację wydanych środków w odniesieniu do środków przyznanych oraz umożliwienie przywrócenia środków do ponownego rozdysponowania.
2. Każdy podmiot studencki składa do 15 stycznia kolejnego roku sprawozdanie z rocznej działalności w formie formularza S (stanowiący załącznik do niniejszych zasad) do Biura Informacji Studenckiej (pokój 142, budynek A1).
3. Podmioty studenckie oraz grupy studentów i/lub doktorantów sprawozdają się w formie formularza SzK (stanowiący załącznik do niniejszych zasad) z wniosków K i środków przyznanych z Rezerwy oraz w formie formularza SzB (stanowiący załącznik do niniejszych zasad) z wniosków B.
4. Koła Strategiczne składają sprawozdanie z realizacji swojego budżetu w formie formularza SzB.
5. Sprawozdania muszą zostać dostarczone do 30 dni po terminie zakończenia projektu uwzględnionego we wniosku, jednak nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

6. Do 15 lipca każdego roku Podmioty studenckie składają sprawozdanie ze stanu realizacji wszystkich projektów niezamkniętych na dzień 30 czerwca, w ramach których zostały już poniesione wydatki. Wykaz wykorzystanych środków jest składany w formie formularza SzB z wniosków B i KS oraz w formie formularza SzK z wniosków K.

7. Organem mogącym weryfikować poprawność sprawozdania z wykonalnością budżetu w grupach B oraz C jest właściwa Komisja, która przyznała środki.

8. Wydatkowanie środków przyznanych Samorządowi Studenckiemu oraz Samorządowi Doktoranckiemu w ramach prowizorium weryfikuje Rektor.

9. Miejscem składania sprawozdań S, SzB oraz SzK w formie papierowej dla podmiotów, które otrzymały dofinansowanie decyzją Komisji Centralnej, jest Biuro Informacji Studenckiej (pokój 142, budynek A-1). Miejsce składania sprawozdań SzB i SzK w formie papierowej dla podmiotów, które otrzymały dofinansowanie decyzją jednej z Komisji Wydziałowych, określa właściwa Komisja Wydziałowa. Sprawozdania w formie elektronicznej powinny być dostarczone zarówno do właściwej Komisji Wydziałowej - na adres wskazany przez Komisję Wydziałową, oraz do Komisji Centralnej, na adres kfds@pwr.edu.pl.

10. W przypadku niedostarczenia formularza sprawozdawczego w określonym terminie, następuje zablokowanie finansowania kolejnych wniosków danego podmiotu na okres pół roku. Podmiot może starać się o anulowanie blokady poprzez złożenie stosownych wyjaśnień na piśmie do Komisji Centralnej.

11. Za archiwizację sprawozdań odpowiedzialny jest Dział Studencki.

12. Dane pozyskane ze sprawozdań zostają przekazane do Komisji Centralnej i mogą posłużyć do podziału środków na kolejny rok.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Treść niniejszych zasad zostaje uchwalona przez Komisję Centralną, o której mowa w §3 Porozumienia.