

Zarządzenie nr 104/2019
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu
z dnia ..16. grudnia.. 2019 roku

w sprawie dofinansowania działalności studenckiej i zasad jej rozliczania

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 w związku z art. 110 ust. 5 i ust. 9 oraz art. 111 ust. 5 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

I. Źródła finansowania

§ 1

1. Samorząd Studencki, uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia zrzeszające studentów lub studentów i pracowników wydatkują środki przyznane przez Państwową Uczelnię Zawodową im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu, zwaną dalej „Uczelnią” zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).
2. Samorząd Studencki i uczelniane organizacje studenckie (UOS) mogą na swoją działalność otrzymywać od Uczelni środki pozyskane od sponsorów i darczyńców zewnętrznych.
3. Środki, o których mowa w ust. 2, jeżeli wpłyną na rachunek bankowy Uczelni, stają się środkami publicznymi i muszą być wydatkowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Uczelni.

§ 2

1. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, mogą być przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie rocznej działalności organizacji, a w szczególności pokrycie kosztów wyjazdów i kosztów noclegu,
 - 2) finansowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, naukowym lub sportowym, związanych z realizacją celów statutowych UOS.
2. UOS nie może prowadzić żadnej działalności zarobkowej, ani wprowadzać regulaminowego obowiązku uiszczania przez jej członków składek członkowskich.
3. Dotacje, darowizny, zapisy przeznaczone dla danej UOS lub na wskazany cel mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z postanowieniem darczyńców.

II. Zasady przydzielania środków na działalność studentów

§ 3

1. W planie rzeczowo-finansowym Uczelni wyodrębnia się pulę środków przeznaczonych na studencką działalność naukowo-kulturalno-sportową. Dysponentem tych środków jest Samorząd Studencki.
2. Samorząd Studencki decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez Uczelnię na sprawy studenckie.
3. Podziału środków, o których mowa w ust. 1 dokonuje Prorektor ds. Kształcenia wspólnie z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego (RUSS).
4. RUSS podczas podziału środków reprezentuje co najmniej 3 członków.

5. RUSS sporządza sprawozdanie z podziału środków finansowych i rozliczenie tych środków do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia). Sprawozdanie udostępnia się na stronie BIP Uczelni.

§ 4

1. Warunkiem uzyskania od Uczelni środków na roczną działalność UOS jest terminowe złożenie w Dziale Kształcenia:

- 1) sprawozdania merytoryczno-finansowego za rok akademicki,
- 2) planu merytoryczno-finansowego na rok kalendarzowy.

2. Plan merytoryczno-finansowy działającej w Uczelni UOS powinien zawierać podpis przewodniczącego organizacji, Opiekuna UOS oraz pod względem merytorycznym powinien być zaakceptowany przez Prorektora ds. Kształcenia.

3. Do dnia 30 stycznia każdego roku kalendarzowego Dział Kształcenia przekazuje Kwestorowi informacje o wykorzystaniu środków finansowych w poprzednim roku kalendarzowym przez poszczególne UOS.

4. RUSS wraz z Prorektorem ds. Kształcenia w porozumieniu z Kwestorem do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego dokonuje podziału środków finansowych na dany rok kalendarzowy pomiędzy UOS, na podstawie dokumentów określonych w ust. 1.

5. RUSS sporządza protokół z podziału środków finansowych dla poszczególnych organizacji (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia) i przekazuje go Kwestorowi. Podział środków zatwierdza Rektor.

6. W razie niedokonania przez RUSS podziału środków finansowych pomiędzy organizacje w terminie określonym w ust. 4, podziału tego dokonuje Rektor.

7. Dział Kształcenia informuje poszczególne UOS o przyznanych środkach finansowych na ich działalność.

§ 5

1. Środki finansowe przyznane UOS na jej działalność, wydatkowane są w oparciu o preliminarz roczny zawierający wykaz planowanych projektów z szacunkową wartością zaplanowanych wydatków oraz źródła ich finansowania.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie przechodzą na rok następny.

3. W przypadku środków pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 1 ust. 2, darczyńca może zastrzec inny okres dysponowania nimi przez daną organizację.

III. Tryb obiegu i rozliczania dokumentacji finansowej

§ 6

1. O przyznaniu i wysokości dofinansowania projektów decyduje Rektor, natomiast merytoryczny nadzór nad ich realizacją w ramach środków przyznanych poszczególnym organizacjom sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

2. Obsługę administracyjną czynności związanych z uzyskiwaniem przez UOS dofinansowania projektów prowadzi Dział Kształcenia.

3. Kwestura prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych związanych z działalnością RUSS i UOS.

§ 7

1. Przedstawiciele RUSS i UOS, składają w Dziale Kształcenia wzór podpisu na *Karcie wzoru podpisu studenta upoważnionego do składania wniosków i rozliczeń, w tym pobierania zaliczki, rozliczania faktur dotyczących działalności studenckiej* (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia).

2. Organizatorzy projektu składają w Dziale Kształcenia wnioski o dofinansowanie projektu, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem jego realizacji (załącznik nr 4 do

niniejszego Zarządzenia). Dokumenty te winny być podpisane przez Opiekuna oraz merytorycznie zatwierdzone przez Prorektora ds. Kształcenia.

3. W terminie do 7 dni od zakończenia projektu organizatorzy składają w Dziale Kształcenia rozliczenie finansowe (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia) wraz z niezbędnymi dokumentami (kopie: faktur, rachunków, biletów, umów itp.). Rozliczenie winno być podpisane przez Opiekuna oraz merytorycznie zatwierdzone przez Prorektora ds. Kształcenia.

4. Wnioski i rozliczenia każdorazowo zatwierdza Kwestor, Kanclerz i Rektor.

§ 8

1. Decyzje finansowe podejmowane są wyłącznie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu wiąże się z zawarciem umowy cywilno-prawnej, to we wniosku należy wskazać podmiot, z którym umowa ma być zawarta, kwotę oraz przedmiot zamówienia.

3. W przypadku wniosków o zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy wcześniej uzyskać zgodę Kanclerza.

4. Do wniosków o dofinansowanie projektu na koszty podróży krajowej lub zagranicznej należy dołączyć dokumenty uzasadniające celowość i prognozowaną wysokość wydatków.

5. Samorząd studencki oraz UOS są obowiązane niezwłocznie informować na piśmie Kwesturę o uzyskanych środkach ze źródeł określonych w § 1 ust. 2.

IV. Zaliczki

§ 9

1. Zaliczki mogą być wypłacane po zatwierdzeniu kwoty na wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Zaliczki mogą być wypłacane wyłącznie na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki na dofinansowanie projektu (załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia).

3. Osobą upoważnioną do pobrania zaliczki jest student, który złożył wzór podpisu na *Karcie wzoru podpisu studenta upoważnionego do składania wniosków i rozliczeń, w tym pobierania zaliczki, rozliczania faktur dotyczących działalności studenckiej.*

4. Zatwierdzenia wniosku o wypłatę zaliczki na sfinansowanie projektu dokonują Kwestor (i) lub Kanclerz.

5. Kwota pobranej zaliczki winna być rozliczona w ciągu 7 dni od zakończenia projektu. Do czasu rozliczenia zaliczki osoba, która ją pobrała nie może uzyskać zgody na pobranie kolejnej nowej zaliczki.

6. Wypłata zaliczki jest dokonywana gotówką dla osoby upoważnionej, wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki na sfinansowanie projektu.

7. W przypadku nierozliczenia zaliczki w wyznaczonym terminie Kwestura wzywa daną osobę do jej rozliczenia w dodatkowym terminie i wstrzymuje dla organizatora danego projektu dalsze wypłaty przyznane na jego realizację.

V. Rozliczanie środków

§10

1. Wszystkie faktury i rachunki niezbędne do rozliczenia projektu, winny być wystawiane na adres Uczelni:

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu

ul. Sienkiewicza 50

39-400 Tarnobrzeg

NIP: 867 19 84 803

2. Rozliczanie pobranych środków następuje na podstawie udokumentowanych wydatków w formie :

- 1) faktury VAT (lub rachunku), z krótkim uzasadnieniem merytorycznym zakupu towaru, lub wykonania usługi, celu wydatku, źródła finansowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację i rozliczenie projektu,
- 2) delegacji,

wraz z rozliczeniem projektu o którym mowa w § 7 ust. 3.

§ 11

1. W przypadku realizacji projektów, w których wręczane są nagrody rzeczowe, do faktur należy dołączyć regulamin konkursu oraz *Protokół odbioru nagród* (załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia).

2. Zwrot kosztów podróży z tytułu wyjazdu krajowego lub zagranicznego rozliczany jest na podstawie wewnętrznych przepisów Uczelni.

3. Przejazdy wyłącznie publicznymi środkami transportu, wstępy do muzeum, galerii sztuki, parków narodowych itp. należy udokumentować odpowiednimi fakturami lub biletami.

§ 12

1. Ze środków nie mogą być finansowane wydatki nie mające bezpośredniego związku z realizowanymi projektami, a także zakupy wyżywienia, upominków okolicznościowych oraz używek.

2. Środki powinny być wykorzystane w sposób celowy, uzasadniony merytorycznie i oszczędny, umożliwiający terminową i efektywną realizację projektu oraz w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

Traci moc Zarządzenie nr 24/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie dofinansowania działalności studenckiej i zasad jej rozliczania.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. ucz. dr hab. Paweł Maciaszczyk


Kazimierz Hubert Konarski
ADWOKAT