

Zarządzenie nr 05/9/2020
Rektora Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie
zwaną dalej WSNS
z dnia 25 września 2020 roku
w sprawie dofinansowania działalności studenckiej i zasad jej rozliczania
w roku akademickiego 2020/2021

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 WSNS, uczelniane organizacje studenckie wydatkują środki przyznane przez WSNS zgodnie ze Statutem WSNS oraz Misją i Strategią WSNS.
2. Samorząd Studencki i uczelniane organizacje studenckie (UOS) mogą na swoją działalność otrzymywać od WSNS środki pozyskane od sponsorów i darczyńców zewnętrznych.
3. Środki, o których mowa w ust. 2, jeżeli wpłyną na rachunek bankowy WSNS, stają się środkami WSNS i muszą być wydatkowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Uczelni.
4. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być przeznaczone w szczególności 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.
5. UOS nie może prowadzić żadnej działalności zarobkowej, ani wprowadzać regulaminowego obowiązku uiszczania przez jej członków składek członkowskich.
6. 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

§ 2

1. W planie rzeczowo-finansowym WSNS 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 WSNS na sprawy studenckie.
3. Podziału środków, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rektor WSNS wspólnie z Radą Samorządu Studenckiego (RSS).
4. RSS podczas podziału środków reprezentuje co najmniej 3 członków.
5. RSS sporządza sprawozdanie z podziału środków finansowych i rozliczenie tych środków do dnia 30 września roku kalendarzowego.
6. RSS wraz z Rektorem WSNS w porozumieniu z Kanclerzem WSNS dnia 31 października każdego roku kalendarzowego dokonuje podziału środków finansowych na dany rok kalendarzowy pomiędzy UOS.
7. W razie niedokonania przez RSS podziału środków finansowych pomiędzy organizacje w terminie określonym w ust.6, podziału tego dokonuje Rektor WSNS.
8. Dział Kształcenia informuje poszczególne UOS o przyznanych środkach finansowych na ich działalność.
9. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie przechodzą na rok następny.

III. Tryb obiegu i rozliczania dokumentacji finansowej

§ 3

1. O przyznaniu i wysokości dofinansowania projektów decyduje Rektor, natomiast merytoryczny nadzór nad ich realizacją w ramach środków przyznanych poszczególnym organizacjom sprawuje Prodzikan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
2. Kwestura prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych związanych z działalnością RSS i UOS.
3. Przedstawiciele RSS i UOS, składają w Księgowości wzór podpisu na Karcie wzoru podpisu studenta upoważnionego do składania wniosków i rozliczeń, w tym pobierania zaliczki, rozliczania faktur dotyczących działalności studenckiej.
4. Organizatorzy projektu składają w Księgowości wniosek o dofinansowanie projektu, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem jego realizacji. Dokumenty te winny być podpisane przez Opiekuna oraz merytorycznie zatwierdzone przez Prodzikan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
5. W terminie do 7 dni od zakończenia projektu organizatorzy składają w Kwesturze rozliczenie finansowe wraz z niezbędnymi dokumentami (kopie: faktur, rachunków, biletów, umów itp.). Rozliczenie winno być podpisane przez Opiekuna oraz merytorycznie zatwierdzone przez Prodzikan ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
6. Wnioski i rozliczenia każdorazowo zatwierdza Kanclerz.
7. Decyzje finansowe podejmowane są wyłącznie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.
8. 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.
9. 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. W przypadku wniosków o zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy wcześniej uzyskać zgodę Kanclerza.
10. Do wniosków o dofinansowanie projektu na koszty podróży krajowej lub zagranicznej należy dołączyć dokumenty uzasadniające celowość i prognozowaną wysokość wydatków.

IV. Zaliczki

§ 4

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.
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 dokonuje 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

§ 5

1. Wszystkie faktury i rachunki niezbędne do rozliczenia projektu, winny być wystawiane na adres Uczelni: Wyższa Szkoła Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, 20 – 102 Lublin, ul. Zamojska 47, NIP 712 26 52 701.
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.
3. W przypadku realizacji projektów, w których wręczane są nagrody rzeczowe, do faktur należy dołączyć regulamin konkursu oraz Protokół odbioru nagród.
4. Zwrot kosztów podróży z tytułu wyjazdu krajowego lub zagranicznego rozliczany jest na podstawie wewnętrznych przepisów WSNS.
5. Przejazdy wyłącznie publicznymi środkami transportu, wstępy do muzeum, galerii sztuki, parków narodowych itp. należy udokumentować odpowiednimi fakturami lub biletami.
6. Ze środków nie mogą być finansowane wydatki nie mające bezpośredniego związku z realizowanymi projektami, a także zakupy wyżywienia, upominków okolicznościowych oraz używek.
7. 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor WSNS

prof. WSNS dr Emilia Żerel