

# **REGULAMIN DYSPONOWANIA ŚRODKAMI NA DZIAŁALNOŚĆ STUDENCKĄ W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Politechnika Warszawska, zwana dalej „Uczelnią” lub „PW”, zapewnia środki materialne do funkcjonowania organów Samorządu Studentów PW, zwanego dalej również „SSPW”. Uczelnia może także przeznaczyć środki materialne dla uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich. Środki te są określane jako środki na działalność studencką, zwane dalej również „środkami”. Wysokość środków na działalność studencką określa Rektor w uchwalanym budżecie Politechniki Warszawskiej.
2. Środki na działalność studencką mogą być powiększone o wpłaty osób fizycznych i prawnych dokonywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni, w odniesieniu do darowizn i umów o współpracy oraz inne przychody związane z działalnością studencką.

## **§ 2**

### **Przeznaczenie środków i sposób wydatkowania**

1. Środki na działalność studencką przeznacza się na finansowanie przedsięwzięć studenckich w zakresie:
  - 1) funkcjonowania organów Samorządu Studentów PW;
  - 2) studenckiego ruchu naukowego;
  - 3) kultury;
  - 4) sportu, turystyki i rekreacji;
  - 5) działalności programowej i statutowej zarejestrowanych w Uczelni organizacji studenckich i kół naukowych, a także zespołów artystycznych i sportowych oraz zaewidencjonowanych w Uczelni stowarzyszeń, zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
2. Ze środków na działalność studencką nie mogą być finansowane wydatki nie mające bezpośredniego związku z realizowanymi projektami, a także zakupy papierosów, alkoholu, środków odurzających, upominków okolicznościowych.
3. Środki na działalność studencką mogą być wydatkowane tylko i wyłącznie zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych w PW.
4. Wszystkie decyzje o wydatkowaniu środków na działalność studencką powinny być podejmowane w warunkach bezwzględnego przestrzegania następujących ograniczeń:
  - 1) nieprzekraczania kwot przewidzianych w poszczególnych pozycjach planu rzeczowo-finansowego środków na dany rok oraz kwoty środków pozostających do wydatkowania na dany cel;
  - 2) ścisłego przestrzegania wymagań wynikających z treści indywidualnego upoważnienia Rektora dla osoby podejmującej decyzje finansowe;
  - 3) zasady dopuszczalności decyzji finansowych jedynie w przypadkach zgodności celów wydatkowania środków z ich przeznaczeniem oraz zgodności rodzaju poniesionych kosztów z zakresem zadań realizowanych przez jednostkę dysponującą środkami.
5. Środki na działalność studencką powinny być wykorzystywane w sposób celowy, uzasadniony merytorycznie i oszczędny, umożliwiający terminową i efektywną realizację zadań oraz w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Zakupy środków trwałych dla organów Samorządu Studentów PW lub organizacji i stowarzyszeń studenckich mogą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, po uzyskaniu zgody prorektora ds. studenckich.

### **§ 3**

#### **Planowanie przychodów i wydatków**

1. Samorząd Studentów PW we współpracy z Biurem Spraw Studenckich i Działem Ekonomicznym sporządza projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego środków na działalność studencką. Plan rzeczowo-finansowy środków powinien być sporządzony według wzoru i w terminie określonym przez kanclerza na piśmie z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem.
2. W planie rzeczowo-finansowym, o którym mowa w ust. 1, w przychodach muszą być uwzględnione wszystkie subwencje i dotacje zgodnie z decyzjami, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz prognozowane zwiększenia, o których mowa w § 1 ust 2. Planowane przychody stanowią prognozę ich wielkości, natomiast planowane koszty stanowią nieprzekraczalny limit wydatków.
3. Do planu rzeczowo-finansowego środków na działalność studencką powinna być dołączona uchwała Parlamentu Studentów PW, określająca podział środków na:
  - 1) środki dla poszczególnych organów Samorządu Studentów PW;
  - 2) środki dla zarejestrowanych w Uczelni organizacji studenckich i kół naukowych, a także zespołów artystycznych i sportowych, oraz zaewidencjonowanych w Uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
4. Plan rzeczowo-finansowy środków zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez kanclerza oraz prorektora ds. studenckich.
5. Zmiany zaplanowanych przychodów i kosztów środków na działalność studencką wymagają dokonania korekty w rocznym planie rzeczowo-finansowym, przy zachowaniu procedury obowiązującej w odniesieniu do planu pierwotnego. Bez konieczności korygowania planu dopuszcza się możliwość przemieszczeń pomiędzy zaplanowanymi pozycjami kosztów w układzie rodzajowym na poziomie nie przekraczającym 5% poszczególnych pozycji planu. Decyzję o dokonaniu tych przemieszczeń podejmuje przewodniczący Samorządu Studentów PW, po zaopiniowaniu przez pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich.
6. Wszystkie decyzje w sprawie podziału, zwiększenia bądź zmniejszenia środków są przekazywane do Biura Spraw Studenckich oraz do Działu Ekonomicznego w formie pisemnej.
7. Samorząd Studentów PW, w terminie określonym na piśmie przez kanclerza, przekazuje do Działu Administracyjno Gospodarczego plan zamówień materiałów, usług i dostaw, zatwierdzony przez prorektora ds. studenckich. Plan ten zostaje włączony do odpowiednich planów PW, w celu realizacji zakupów zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych w PW. Za sporządzenie i terminowe przekazanie planu zamówień odpowiada przewodniczący Samorządu Studentów PW.

### **§ 4**

#### **Nadzór nad wykorzystaniem środków**

1. Nadzór nad wykorzystaniem środków na działalność studencką sprawuje prorektor ds. studenckich.
2. Bieżącą kontrolę nad wydatkami i wpływami środków prowadzą właściwe organy Samorządu Studentów PW określone w Regulaminie Samorządu Studentów PW oraz pełnomocnik kwestora w Biurze Spraw Studenckich i kierownik Biura Spraw Studenckich,

zgodnie z zasadami sprawowania kontroli finansowej obowiązującymi w Uczelni. Sposób sprawowania kontroli przez właściwe organy Samorządu Studentów PW jest uchwalony przez Parlament Studentów PW i zatwierdzony przez prorektora ds. studenckich.

3. Prorektor ds. studenckich, raz na semestr, w terminach do dnia 30 czerwca w semestrze letnim i 31 stycznia w semestrze zimowym, otrzymuje za pośrednictwem organów SSPW, o których mowa w ust. 2, sprawozdania i rozliczenia złożone przez organizacje studenckie i stowarzyszenia działające w Uczelni z wykorzystania środków będących pod kontrolą Samorządu Studentów PW. Sprawozdania i rozliczenia podlegają zatwierdzeniu przez prorektora ds. studenckich.
4. Przewodniczący Samorządu Studentów PW, w terminie do końca marca, przedstawia sprawozdanie z rozdziału i rozliczenie środków na działalność studencką za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie to zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich oraz prorektora ds. studenckich.
5. Niezłożenie w terminie sprawozdań i rozliczeń, o których mowa w ust. 3, może skutkować wstrzymaniem przyznawania środków dla organizacji studenckich i stowarzyszeń, które nie dopełniły obowiązku złożenia ich w terminie. Decyzję o wstrzymaniu przyznawania środków podejmuje prorektor ds. studenckich, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów PW.
6. Niezłożenie w terminie sprawozdania z rozdziału i rozliczenia środków, o którym mowa w ust. 4, może skutkować wstrzymaniem przyznawania środków na rok kalendarzowy następujący po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Decyzję o wstrzymaniu przyznawania środków na działalność studencką podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii prorektora ds. studenckich.

## **§ 5**

### **Dysponent środków oraz tryb składania i akceptacji wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką**

1. Dysponentem środków na działalność studencką, zwanym dalej również „dysponentem”, jest prorektor ds. studenckich lub wyznaczona przez niego osoba, będąca pracownikiem PW, posiadająca stosowne pełnomocnictwo Rektora.
2. Właściwy organ Samorządu Studentów PW wyznacza przedstawicieli mających prawo akceptować merytorycznie wnioski o wydatkowanie środków.
3. Przedstawiciele Samorządu Studentów PW, o których mowa w ust. 2, składają u pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich upoważnienie do działania z wzorem podpisu, potwierdzone przez prorektora ds. studenckich. Wzór upoważnienia do działania z wzorem podpisu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dysponent podejmuje decyzje finansowe wyłącznie na wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wniosek musi być złożony przez podmioty określone w § 6 Regulaminu oraz zaakceptowany przez:
  - 1) przedstawiciela właściwego organu Samorządu Studentów PW, wyznaczonego zgodnie z ust. 2, w zakresie merytorycznym;
  - 2) pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich, zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem, w zakresie formalnym i rachunkowym.
5. Dysponent środków na działalność studencką podejmując decyzje finansowe potwierdza, że planowane wydatki, wymienione we wniosku, są zgodne z celem projektu i przepisami prawa, w tym z procedurą udzielania zamówień publicznych w PW.
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką oraz inne dokumenty przewidziane Regulaminem składa się do właściwych organów Samorządu

Studentów PW, prowadzących bieżącą kontrolę nad wydatkami i wpływami środków, wskazanych w Regulaminie Samorządu Studentów PW.

7. Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką zawiera w szczególności opis planowanych działań, szczegółowe zestawienie wydatków i źródeł finansowania oraz planowaną liczbę osób korzystających z dofinansowania. We wniosku powinien być wskazany rodzaj wydatku finansowany ze środków. Tryb postępowania przy wydatkowaniu środków, zgodny z procedurą udzielania zamówień publicznych w PW, ustala Biuro Spraw Studenckich w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Studentów PW oraz Działem Zamówień Publicznych.
8. Jeżeli wydatkowanie środków wiąże się z zawarciem umowy zlecenia lub umowy o dzieło musi to być we wniosku wyraźnie opisane ze wskazaniem osoby, z którą umowa ma być zawarta oraz tematu i terminu wykonania zadania, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami postępowania przy zawieraniu umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
9. W przypadku wniosków o zakup środków trwałych, o których mowa w § 2 ust. 6, należy dołączyć zgodę jednostki organizacyjnej PW, właściwej ze względu na prowadzenie ewidencji tych środków.
10. Do wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką dotyczących kosztów podróży i pobytu w związku z wyjazdami w kraju i za granicę, należy dołączyć dokumenty uzasadniające celowość podróży i wysokość planowanych wydatków, np.: informację o tematyce i kosztach konferencji, terminie, liczbie studentów wyjeżdżających itp. Przy wyjazdach krajowych i zagranicznych osób odpowiedzialnych za realizację projektu obowiązuje taki sam tryb postępowania jak przy wyjazdach pracowników PW.
11. Przy wyjazdach zagranicznych dodatkowym warunkiem przyznania dofinansowania ze środków na działalność studencką jest akceptacja prorektora ds. studenckich wniosku, który został złożony zgodnie z zarządzeniem w sprawie podróży za granicę pracowników, doktorantów, studentów i osób realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych w Politechnice Warszawskiej.
12. Zmiana przeznaczenia środków oraz zmiana wysokości dofinansowania projektu ze środków na działalność studencką musi uzyskać akceptację przedstawiciela właściwego organu SSPW, o którym mowa w ust. 2 pod względem merytorycznym oraz dysponenta środków po dokonaniu kontroli przez pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich pod względem formalnym i rachunkowym.

## **§ 6**

### **Podmioty uprawnione do składania wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków**

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką mogą składać studenci PW poprzez:
  - 1) właściwe organy Samorządu Studentów PW;
  - 2) zarejestrowane w Uczelni organizacje studenckie;
  - 3) ujęte w ewidencji w PW stowarzyszenia, zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
2. Podmioty wymienione w ust. 1, są organizatorami projektów finansowanych ze środków na działalność studencką.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć do Biura Spraw Studenckich nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu.

## **§ 7**

### **Zaliczki**

1. Do wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką, o którym mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu, wnioskodawca może złożyć wniosek o wypłatę zaliczki na realizację projektu. W sytuacji, gdy do realizacji projektu konieczna jest większa liczba zaliczek, wniosek o wypłatę zaliczki składa student wnioskujący o dofinansowanie realizacji projektu oraz inny student PW zaangażowany w jego realizację.
2. Zaliczki mogą być wypłacane wyłącznie na podstawie zatwierdzonego wniosku o wypłatę zaliczki, wypełnionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, który zawiera również upoważnienie danej osoby fizycznej do pobrania zaliczki. Zatwierdzenia wniosku o wypłatę zaliczki dokonują: przedstawiciel Samorządu Studentów PW posiadający prawo akceptowania pod względem merytorycznym wniosków o wydatkowanie środków na działalność studencką, pełnomocnik kvestora w Biurze Spraw Studenckich oraz dysponent środków. Wniosek należy złożyć do Biura Spraw Studenckich, skąd po zatwierdzeniu, jest on przekazywany do Kwestury w celu realizacji wypłaty.
3. Zaliczka nie powinna być wyższa niż 5.000 (pięć tysięcy) zł. W uzasadnionych przypadkach dysponent środków może wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki w kwocie wyższej.
4. Zaliczka nie powinna być wypłacona wcześniej niż 14 dni przed datą projektu wskazaną we wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków na działalność studencką. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przedstawiciela merytorycznego SSPW i za zgodą dysponenta środków, zaliczka może być wypłacona wcześniej niż 14 dni przed datą projektu. Kwota pobranej zaliczki powinna być rozliczona w ciągu 14 dni od zakończenia projektu.
5. Do czasu rozliczenia zaliczki osoba, która ją pobrała, nie może uzyskać zgody na pobranie następnej zaliczki.
6. Wypłata zaliczki jest dokonywana na rachunek bankowy osoby upoważnionej do pobrania zaliczki, wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki.
7. W przypadku nierozliczenia pobranej zaliczki w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, pełnomocnik kvestora w Biurze Spraw Studenckich wzywa do jej rozliczenia w terminie 7 dni. O ile zaliczka nie zostanie rozliczona w tym terminie, kvestor wstrzymuje dalsze wypłaty ze środków na działalność studencką dla organizatora nierozliczonego projektu, do momentu rozliczenia pobranych kwot pieniężnych.

## **§ 8**

### **Rozliczenie środków**

1. Rozliczenie dofinansowania przyznanego ze środków na działalność studencką sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Do rozliczenia należy dostarczyć dokumenty poświadczające wysokość poniesionych kosztów w formie:
  - 1) faktur/rachunków/not księgowych wystawionych dla Politechniki Warszawskiej;
  - 2) imiennych potwierdzeń otrzymania nagród rzeczowych;
  - 3) biletów;
  - 4) skierowań na wyjazd.
2. W przypadku dofinansowania skierowanego do określonych studentów do rozliczenia należy dołączyć listę osób korzystających z dofinansowania, zawierającą: imię, nazwisko, numer albumu studenta PW i jego podpis, sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W celu rozliczenia dofinansowania przyznanego na realizację projektu, przedstawiciel Samorządu Studentów PW, mający prawo akceptować pod względem merytorycznym

wnioski o wydatkowanie środków na działalność studencką, dokonuje akceptacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na dokumentach. Powyższe dokumenty są zatwierdzane przez pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich oraz dysponenta środków zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

4. Wydatki związane z wyjazdami krajowymi rozliczane są na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, do wysokości określonej w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej na obszarze kraju.
5. Wydatki związane z wyjazdami za granicę rozliczane są na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i nie mogą przekroczyć dwukrotności stawek określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej na obszarze kraju, obowiązujących na terytorium Polski. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dysponenta środków, dofinansowanie może być wyższe, jednak nie może przekroczyć stawek określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej poza granicami kraju.
6. W przypadku finansowania ze środków na działalność studencką nagród w konkursach, pisemnie określone zasady przyznania nagród muszą uzyskać akceptację prorektora ds. studenckich.
7. Płatności ze środków powinny być realizowane przelewem na rachunki bankowe wskazane na fakturach/rachunkach/notach. W przypadku przedstawienia faktur/rachunków/not opłaconych gotówką, jeżeli kwoty przekraczają pobraną zaliczkę, zwrot środków dokonywany jest na rachunek bankowy osoby wskazanej w rozliczeniu dofinansowania.
8. Przyznane dofinansowanie musi być rozliczone w ciągu 14 dni od zakończenia projektu – przez co rozumie się dostarczenie do Biura Spraw Studenckich prawidłowego rozliczenia, zaakceptowanego merytorycznie przez właściwych przedstawicieli SSPW.
9. W przypadku nierozliczenia dofinansowania w ciągu 14 dni od zakończenia projektu Samorząd Studentów PW blokuje organizatorowi projektu możliwość złożenia nowego wniosku, a pełnomocnik kwestora w Biurze Spraw Studenckich wzywa do rozliczenia projektu w ciągu 7 dni.
10. Wnioskodawca nie może uzyskać zgody na kolejne dofinansowanie w przypadku przekroczenia terminu rozliczenia innego realizowanego projektu (21 dni od daty zakończenia projektu).

## **§ 9**

### **Spory**

1. W przypadku sporów uniemożliwiających Parlamentowi Studentów podjęcie uchwały, o której mowa w § 3 ust. 3, lub jej wykonanie, na wniosek przewodniczącego Samorządu Studentów PW sprawę rozstrzyga prorektor ds. studenckich.
2. Od decyzji prorektora ds. studenckich, której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Rektora.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami na działalność studencką w Politechnice Warszawskiej Filia w Płocku obowiązki pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich pełni zastępca kwestora PW ds. Filii w Płocku, obowiązki kierownika Biura Spraw Studenckich pełni zastępca kanclerza PW ds. Filii w Płocku.

2. Zasady współpracy, w tym przepływu informacji, kierownika Biura Spraw Studenckich z zastępcą kanclerza PW ds. Filii w Płocku, w zakresie dotyczącym środków na działalność studencką, określa prorektor ds. studenckich w porozumieniu z Samorządem Studentów PW.
3. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informacji i komunikacji, wszelkiego rodzaju dokumenty związane z procesem gospodarowania środkami na działalność studencką, zarówno po stronie przychodów jak i kosztów kierowane są do Biura Spraw Studenckich.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Politechniki Warszawskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Niestosowanie się do postanowień zawartych w Regulaminie może być podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.