

(akt. 23.01.2019)

ZASADY POZYSKIWANIA I WYDAWANIA ŚRODKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ STUDENCKĄ PRZEZ ORGANIZACJE STUDENCKIE

1. Każda organizacja studencka, koło naukowe i WRSS może starać się o dofinansowanie planowanego przedsięwzięcia ze środków na działalność studencką będących w dyspozycji URSS, zgodnie z zarządzeniem nr 69/2013 Rektora (<http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/zarz201369.pdf>).
2. Kompletne wnioski na semestr zimowy należy przekazać do Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego (URSS) do 20 września, a na semestr letni – do 20 stycznia. Wnioski na przedsięwzięcia powinny zawierać kosztorys. Organizacje zobligowane są również do rozliczenia środków przyznanych w poprzednim podziale oraz złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego wg określonego wzoru (wzór dostępny: <http://student.us.edu.pl/wskazowki-zalozenie-kola-rozliczenia-i-wnioski>). Organizacje mogą również złożyć wniosek o pozostawienie w dyspozycji organizacji środków niewykorzystanych w ubiegłym semestrze.
3. URSS rozpatruje i ocenia wnioski, a następnie odpowiednio do 15 marca i 15 października wydaje decyzję o przyznaniu finansowania projektu w całości, o finansowaniu częściowym lub o odrzuceniu wniosku. Decyzje o finansowaniu powinny zostać określone pisemnie, w przypadku finansowania częściowego URSS powinien określić pozycje kosztorysu, które uzyskały dofinansowanie w sposób jasny i przejrzysty. Terminy posiedzeń URSS w sprawach podziału środków finansowych powinny być również podawane do wiadomości za pośrednictwem stron internetowych Uczelni. Informacja o podziale środków oraz dofinansowaniu poszczególnych projektów jest ogólnie dostępna i zamieszczona na stronie internetowej Samorządu www.studenci.us.edu.pl.
4. Informacja o podziale środków jest jawna, w związku z czym Samorząd jest zobowiązany poinformować na piśmie wszystkich dziekanów i dyrektorów jednostek dydaktycznych o wysokości dofinansowania poszczególnych projektów, a także o trybie przyznawania środków w danym semestrze. Dodatkowo, w celu sprawnego przebiegu procedury realizowania środków, Samorząd przekazuje informacje o ilości i kwocie dofinansowania (z uwzględnieniem szczegółów dofinansowania poszczególnych pozycji kosztorysu) osobie zajmującej się finansami na wydziale bądź w jednostce dydaktycznej (księgową), w której działa dana organizacja studencka. Przekazanie informacji na Wydziały w trybie pilnym jest bardzo istotne, ponieważ pewne elementy planowanych projektów wymagają wcześniejszego rozeznania pod kątem udzielania zamówień publicznych oraz złożenia zamówienia w systemie SAP, w którym prowadzone są operacje finansowe Uczelni.
5. Po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu projektu wnioskodawcy (organizacje) są zobowiązani do skontaktowania się z księgową w celu ustalenia kroków realizacji projektu pod kątem dokonania koniecznych zakupów czy realizacji usług. Wydatkowanie środków przeznaczonych na działalność studencką (zakupy, wstępne zaliczki, rozliczanie dokumentów finansowych, itp.) musi być zgodne z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Śląskim <http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/za20151100.pdf> i przyjętym obiegiem dokumentów. Aby księgowość wydziałowa mogła zadbać o zgodne z regulacjami i procedurami wydatkowanie środków ze strony organizacji, konieczne jest zaplanowanie działań i ustalenie

szczegółów zamówienia odpowiednio wcześniej przed ich realizacją. Organizacje powinny pamiętać, że właściwą jednostką dokonującą zamówienia zakupu czy usługi jest właśnie księgowość wydziałowa (w oparciu o kosztorys zatwierdzony przez URSS), to też ewentualne samodzielne realizowanie pozycji kosztorysu powinno być zawsze wcześniej uzgodnione - w przeciwnym razie koszt może zostać uznany za niekwalifikowany. Wraz z księgową wydziału ustala się, w jakim trybie dokonane zostaną wydatki z kosztorysu. Ta rozmowa powinna odbyć się odpowiednio wcześniej! Najlepiej przynajmniej na miesiąc przed datą przedsięwzięcia!

6. Organizacje są zobowiązane do dokonywania wszelkich zakupów i zamówień usług zgodnie z ustalonym wcześniej trybem określonym przez księgowość wydziałową oraz dostarczyć dokument księgowy (faktura, rachunek) w czasie umożliwiającym dokonanie płatności w przewidzianym terminie. Niedopuszczalne jest wnioskowanie o dofinansowanie projektu po zakończeniu jego realizacji!
7. Po zakończeniu przedsięwzięcia należy uwzględnić jego wykonanie finansowe w sprawozdaniu finansowym organizacji studenckiej z danego semestru. Sprawozdanie finansowe potwierdza pisemnie księgowość wydziałowa.
8. W przypadku trudności w określeniu prawidłowego trybu realizacji środków przez księgowość wydziałową lub w przypadku projektów złożonych odpowiednią jednostką do kontaktu jest Centrum Obsługi Studentów rektorat, parter, pok. 127, adres: dlastudenta@us.edu.pl , nr tel. (32) 359 1672.