

Regulamin tworzenia i ewidencjonowania uczelnianych organizacji studenckich oraz zasad ich działania, finansowania i rozliczania, a także zasad rozliczania środków finansowych będących w dyspozycji Samorządu Studenckiego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Studenci Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, a także stowarzyszeniach.
2. Działalność uczelnianych organizacji studenckich powinna być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego tj. między innymi ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem danej organizacji (zwanym dalej statutem).
3. O rozdziale środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie decyduje Samorząd Studencki, po otrzymaniu informacji o ich wysokości.
4. Środki finansowe przyznane przez uczelnię są wydatkowane przez uczelniane organizacje studenckie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz innymi obowiązującymi w uczelni przepisami.

§ 2

Użyte w Regulaminie tworzenia i ewidencjonowania uczelnianych organizacji studenckich oraz zasad ich działania, finansowania i rozliczania, a także zasad rozliczania środków finansowych będących w dyspozycji Samorządu Studenckiego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu zwanym dalej „Regulaminem” pojęcia oznaczają:

- 1) „uczelniana organizacja studencka” – studenckie koła naukowe lub grupa twórcza lub inna organizacja studencka,
- 2) „studenckie koło naukowe” zwane dalej SKN – grupa studentów mająca wspólny program działania o charakterze badawczym i opiekuna naukowego zwanego dalej opiekunem SKN. Jej cele i zadania zawarte w statucie SKN winny być zgodne z profilem badawczym w zakresie procesu dydaktycznego jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 39 ust. 1 pkt 2 Statutu UPWr oraz spójne z programami studiów, realizowanymi na wydziale, do którego przypisana jest jednostka organizacyjna, przy której działa SKN;
- 3) „grupa twórcza” – grupa studentów mająca wspólny program działania o charakterze artystycznym, niemający charakteru badawczego;

- 4) „inna organizacja studencka” – grupa studentów mająca wspólny program działania, niemający charakteru badawczego lub artystycznego;
- 5) „stowarzyszenie” – działające w uczelni stowarzyszenie zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni;
- 6) „ewidencja” – ewidencja uczelnianych organizacji studenckich: studenckich kół naukowych, grup twórczych i innych organizacji studenckich działających w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
- 7) „uczelnia” – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 8) „dziekan właściwego wydziału” – dziekan wydziału, do którego jest przypisana w zakresie procesu dydaktycznego jednostka organizacyjna, przy której działa uczelniana organizacja studencka;
- 9) „kurator SKN” – nauczyciel akademicki sprawujący nadzór nad funkcjonowaniem SKN na wydziale;
- 10) „opiekun SKN” – opiekun naukowy SKN lub opiekun organizacyjny SKN;
- 11) „opiekun grupy twórczej” – pracownik uczelni wspierający działalność grupy twórczej;
- 12) „opiekun innej organizacji studenckiej” – pracownik uczelni wspierający działalność innej organizacji studenckiej;
- 13) „kierownik obozu naukowego” – opiekun SKN lub wskazany przez niego pracownik uczelni, lub doktorant uczelni;
- 14) „zarząd” – władze uczelnianej organizacji studenckiej.

II. Ewidencja uczelnianych organizacji studenckich

§ 3

1. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej, jej zarząd niezwłocznie informuje rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Informację o powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej składa się w Centrum Spraw Studenckich.
2. Dokumentacja dotycząca informacji o powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej powinna zawierać:
 - 1) informację o powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej (załącznik nr 1), do informacji dołącza się:
 - a) protokół z zebrania założycielskiego,

- b) listę członków założycieli z podaniem roku i kierunku studiów, nr albumu oraz funkcją w uczelnianej organizacji studenckiej, z podpisami członków zarządu (załącznik nr 2),
 - c) statut (możliwy do wykorzystania wzór: załącznik nr 3),
 - d) uchwałę powołującą uczelnianą organizację studencką,
 - e) uchwałę zatwierdzającą statut,
 - f) wskazane jest dołączenie planu działania i planu wydatków na bieżący rok kalendarzowy, jeśli uczelniana organizacja studencka zamierza ubiegać się o środki finansowe z uczelni,
 - g) wniosek o powołanie opiekuna naukowego SKN, albo grupy twórczej (jeśli dotyczy), albo innej organizacji studenckiej (jeśli dotyczy). Do wniosku dołącza się opinię kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa uczelniana organizacja studencka, zgodę osoby proponowanej do pełnienia funkcji i zgodę jej bezpośredniego przełożonego oraz opinię dziekana właściwego wydziału (jeśli dotyczy);
- 2) w przypadku SKN dodatkowo dołącza się:
- a) opinię kierownika jednostki organizacyjnej o zgodności programu SKN z profilem badawczym jednostki organizacyjnej, przy której działa,
 - b) opinię dziekana właściwego wydziału o spójności programu SKN z programem studiów określonego kierunku lub kierunków studiów, w zakresie programu dydaktycznego.
3. Opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej powołuje rektor lub osoba przez niego upoważniona. O powołaniu opiekuna informuje się uczelnianą organizację studencką, bezpośredniego przełożonego powołanego opiekuna, kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa uczelniana organizacja studencka, dziekana właściwego wydziału, a w przypadku SKN dodatkowo kuratora SKN.
4. W przypadku, kiedy osoba wskazana we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. g, nie zostanie powołana przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną, do pełnienia funkcji opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej, przedmiotowy wniosek składa się ponownie, proponując nową osobę do pełnienia tej funkcji. Do wniosku wskazującego nowego kandydata stosuje się postanowienia §3 ust. 2 pkt 1 lit. g.
5. Uczelnia prowadzi ewidencję uczelnianych organizacji studenckich, o których mowa w ust.1.
6. Ewidencja uczelnianych organizacji studenckich działających w uczelni jest jawna i dostępna na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 4

Z ewidencji wykreśla się uczelnianą organizację studencką, która została rozwiązana na podstawie uchwały (załącznik nr 4) lub została rozwiązana przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5

O wpisaniu do ewidencji uczelnianej organizacji studenckiej informuje się uczelnianą organizację studencką, a w przypadku jej wykreślenia z ewidencji, informuje się w zależności od rodzaju uczelnianej organizacji odpowiednio opiekuna uczelnianej organizacji studenckiej i jego bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa uczelniana organizacja studencka, dziekana właściwego wydziału, a w przypadku SKN dodatkowo kuratora SKN.

§ 6

1. O wszelkich zmianach w statucie lub zmianach w zarządzie uczelnianej organizacji studenckiej informuje się pisemnie rektora lub osobę przez niego upoważnioną, w ciągu 14 dni od ich wprowadzenia, przedkładając stosowne uchwały wprowadzające zmiany.
2. Informacja o zmianach powinna zawierać datę zmiany oraz stwierdzenie, że zmiana została dokonana zgodnie z zapisami statutu. Informacja powinna być podpisana przez osobę ją sporządzającą i zawierać datę sporządzenia.

III. Opiekun uczelnianej organizacji studenckiej

§ 7

1. Opiekunem naukowym SKN powinien być nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora.
2. W przypadku SKN, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym przy dużej liczbie członków (powyżej 25 osób) dopuszcza się funkcjonowanie opiekuna organizacyjnego SKN. Funkcję tę może pełnić nauczyciel akademicki albo doktorant, pracownik inżyniersko-techniczny lub badawczo-techniczny, posiadający co najmniej tytuł magistra lub równoważny. Do powołania opiekuna organizacyjnego SKN postanowienia § 3 ust. 2 pkt 1 lit. g oraz § 3 ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio. Wniosek o powołanie opiekuna organizacyjnego SKN wymaga dodatkowo opinii opiekuna naukowego SKN.
3. Do obowiązków opiekuna SKN należy wsparcie w realizacji działań SKN oraz bezpośredni nadzór nad zgodnością tych działań z celami i zadaniami określonymi w statucie.

4. Opiekun SKN opiniuje sprawozdania, aktualizację danych, plany pracy, kosztorysy, wnioski o dofinansowanie działalności oraz inne dokumenty związane z działalnością SKN, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD). Sprawozdanie z działalności SKN za poprzedni rok akademicki akceptuje opiekun naukowy SKN.

5. Opiekunem SKN nie może być osoba ukarana karą dyscyplinarną wymienioną w art. 276 ust. 1 lub wynikającą z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub ukarana karą porządkową wymienioną w art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Jeśli opiekun naukowy SKN nie może czasowo pełnić swojej funkcji (powyżej 1 miesiąca, lecz nie dłużej niż 6 miesięcy), składa do rektora lub osoby przez niego upoważnionej, wniosek o powołanie nauczyciela akademickiego, co najmniej ze stopniem doktora, do pełnienia funkcji opiekuna naukowego SKN w jego zastępstwie, podając termin swojej nieobecności.

Do wniosku o powołania dołącza się zgodę osoby proponowanej do pełnienia funkcji opiekuna naukowego SKN w zastępstwie, z podaniem terminu zastępstwa i zgodę jej bezpośredniego przełożonego, zgodę zarządu SKN oraz opinie kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN i dziekana właściwego wydziału.

2. Jeśli opiekun organizacyjny SKN nie może czasowo pełnić swojej funkcji (powyżej 1 miesiąca, lecz nie dłużej niż 6 miesięcy), składa do rektora lub osoby przez niego upoważnionej, wniosek o powołanie nauczyciela akademickiego albo doktoranta, pracownika inżyniersko-technicznego lub badawczo-technicznego co najmniej z tytułem magistra lub równoważnym, do pełnienia funkcji opiekuna organizacyjnego SKN w jego zastępstwie, podając termin swojej nieobecności.

Do wniosku o powołanie dołącza się zgodę osoby proponowanej do pełnienia funkcji opiekuna organizacyjnego SKN w zastępstwie, z podaniem terminu zastępstwa i zgodę jej bezpośredniego przełożonego, zgodę zarządu SKN oraz opinie kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN i dziekana właściwego wydziału, oraz dodatkowo opinię opiekuna naukowego SKN.

3. Rektor lub osoba przez niego upoważniona, na określony we wniosku termin nieobecności opiekuna SKN, powołuje osobę czasowo pełniącą tę funkcję.

4. Opiekun SKN może zrezygnować z pełnienia funkcji, przedkładając rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej, stosowne oświadczenie w tej sprawie.

5. Po rezygnacji opiekuna naukowego SKN, o której mowa w ust. 4, zarząd SKN niezwłocznie składa wniosek o powołanie nowego opiekuna SKN. W przypadku powołania

nowego opiekuna naukowego SKN odpowiednio stosuje się postanowienia § 3 ust. 2 pkt 1 lit. g, § 3 ust. 3 i ust. 4.

6. Po rezygnacji opiekuna organizacyjnego SKN, o której mowa w ust. 4, zarząd SKN może złożyć wniosek o powołanie nowego opiekuna organizacyjnego SKN. W przypadku powołania nowego opiekuna organizacyjnego SKN odpowiednio stosuje się postanowienia § 7 ust. 2.

§ 9

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona, z inicjatywy własnej lub na wniosek zarządu SKN, dziekana właściwego wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN, może odwołać opiekuna SKN, w szczególności w przypadku niewywiązywania się z obowiązków opiekuna SKN, określonych w § 7 ust. 3 i 4, lub ukarania karą dyscyplinarną wymienioną w art. 276 ust. 1 lub wynikającą z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, lub ukarania karą porządkową wymienioną w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. O odwołaniu opiekuna SKN informuje się: SKN oraz osobę odwołaną z pełnienia funkcji opiekuna SKN i jej bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN, dziekana właściwego wydziału i kuratora SKN.

3. Po odwołaniu opiekuna naukowego SKN, o którym mowa w ust. 1, zarząd SKN niezwłocznie składa wniosek o powołanie nowego opiekuna naukowego SKN. W przypadku powołania nowego opiekuna naukowego SKN odpowiednio stosuje się postanowienia § 3 ust. 2 pkt 1 lit. g, § 3 ust. 3 i ust. 4.

4. Po odwołaniu opiekuna organizacyjnego SKN, o której mowa w ust. 1, zarząd SKN może złożyć wniosek o powołanie nowego opiekuna organizacyjnego SKN. W przypadku powołania nowego opiekuna organizacyjnego SKN odpowiednio stosuje się postanowienia § 7 ust. 2.

§ 10

Postanowienia § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio do grup twórczych i innych organizacji studenckich.

IV. Kurator SKN

§ 11

1. Kuratora SKN dla każdego wydziału powołuje rektor lub osoba przez niego upoważniona, spośród nauczycieli akademickich co najmniej ze stopniem doktora, na okres kadencji rektora. Wniosek z co najmniej dwoma kandydaturami, składa dziekan właściwego

wydziału wraz z opiniami kierowników jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są kandydaci do pełnienia funkcji kuratora SKN.

2. Kurator SKN:

- 1) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem SKN na wydziale,
- 2) wspiera działania SKN funkcjonujących na wydziale,
- 3) opiniuje wnioski o zgodę na organizację przedsięwzięcia w uczelni i wnioski o dofinansowania,
- 4) jest zobowiązany do zebrania i dostarczenia do Centrum Spraw Studenckich (przed oceną działalności SKN) opinii Rad Dyscyplin na temat działalności SKN na wydziale za miniony rok akademicki, w terminie do 31 grudnia,
- 5) bierze udział w corocznej ocenie działalności SKN,
- 6) składa rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej, za pośrednictwem Centrum Spraw Studenckich, sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok akademicki, w terminie do 15 grudnia.

3. Kurator SKN może zrezygnować z pełnienia funkcji, przedkładając rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej, stosowne oświadczenie w tej sprawie.

4. Po rezygnacji kuratora SKN, dziekan właściwego wydziału niezwłocznie składa wniosek o powołanie nowego kuratora SKN, stosując postanowienia ust. 1.

5. Rektor lub osoba przez niego upoważniona z inicjatywy własnej lub na wniosek dziekana właściwego wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony kurator SKN, może odwołać kuratora SKN, w szczególności w przypadku niewywiązywania się z obowiązków kuratora SKN określonych w ust. 2 lub ukarania karą dyscyplinarną wymienioną w art. 276 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

6. Po odwołaniu kuratora SKN, dziekan właściwego wydziału niezwłocznie składa wniosek o powołanie nowego kuratora SKN, stosując postanowienia ust. 1.

V. Działalność uczelnianych organizacji studenckich

§ 12

1. Uczelniane organizacje studenckie nie posiadają osobowości prawnej i nie mogą prowadzić działalności gospodarczej w celu pozyskania środków na swoją działalność.
2. Uczelniane organizacje studenckie mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym zgodnym z logotypem uczelni.

3. Wpisane do ewidencji uczelniane organizacje studenckie zobowiązane są złożyć w Centrum Spraw Studenckich:

1) do 15 grudnia każdego roku sprawozdanie z działalności w upływającym roku kalendarzowym, a SKN z działalności za poprzedni rok akademicki (załącznik nr 5) wraz ze sprawozdaniem z wykorzystania przyznanych środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 6,

2) do 10 stycznia każdego roku aktualizację danych (załącznik nr 6) z dołączoną aktualną listę członków z podaniem roku i kierunku studiów, nr albumu i funkcją oraz planem działania i kosztorysem na bieżący rok kalendarzowy.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2, zobowiązany jest złożyć także Samorząd Studencki.

5. SKN mogą w okresie wakacyjnym organizować obozy naukowe. Za obóz naukowy uznaje się wyjazd na okres co najmniej 7 dni, co najmniej 5 studentów i kierownika obozu naukowego. Jeśli planowany jest obóz naukowy, do 15 maja każdego roku w Centrum Spraw Studenckich składa się wniosek o dofinansowanie wraz z kartą zgłoszenia obozu naukowego (załączniki nr 7 i nr 8).

6. Uczelniane organizacje studenckie, które powstały do 30 dni przed końcem okresu sprawozdawczego, o którym mowa w ust.3 pkt 1 nie są zobowiązane do składania sprawozdania z działalności za ten okres.

7. Na podstawie sprawozdań złożonych przez SKN, o których mowa w ust. 3 pkt 1, Komisja ds. oceny działalności Studenckich Kół Naukowych, zwana dalej Komisją, którą corocznie powołuje rektor lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje oceny działalności SKN, według ustalonych kryteriów (załącznik nr 9). Komisja dokonuje oceny nie później niż do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

8. W skład Komisji, o której mowa w ust. 7, wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich wszystkich wiodących dyscyplin naukowych, niebędący kuratorami SKN. Przy ocenie SKN z danych dyscyplin obecni są kuratorzy SKN właściwi dla wydziału, do którego przypisana jest jednostka organizacyjna, przy której działa SKN. Przy ocenie SKN, działających w obszarze więcej niż jednej dyscypliny, biorą udział kuratorzy SKN z wszystkich wydziałów właściwych dla SKN.

9. Komisja może wnioskować o przyznanie jednorazowego dodatku dla opiekunów naukowych nagrodzonych i wyróżnionych SKN, uwzględniając wyniki oceny, o której mowa w ust. 7.

10. Komisja może wnioskować o przyznanie jednorazowego dodatku kuratorom SKN, na podstawie oceny przedłożonych sprawozdań z ich działalności.

11. Wysokość dodatku określają odrębne przepisy.

VI. Zawieszanie, wznawianie działalności oraz rozwiązywanie uczelnianych organizacji studenckich

§ 13

1. Uczelniana organizacja studencka informuje rektora lub osobę przez niego upoważnioną o czasowym zawieszeniu działalności lub rozwiązaniu (załącznik nr 4).

W przypadku SKN, informuje się dodatkowo opiekuna SKN i jego bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN, dziekana właściwego wydziału i kuratora SKN.

2. Informacja o czasowym zawieszeniu działalności uczelnianej organizacji studenckiej zostaje odnotowana w ewidencji uczelnianych organizacji studenckich.

3. O wznowieniu działalności uczelnianej organizacji studenckiej jej zarząd niezwłocznie informuje rektora lub osobę przez niego upoważnioną (załącznik nr 10).

W przypadku SKN, informuje się dodatkowo opiekuna SKN, kierownika jednostki organizacyjnej, przy której działa SKN, kuratora SKN i dziekana właściwego wydziału.

4. Rektor lub osoba przez niego upoważniona, w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut uczelni, regulamin studiów lub statut danej uczelnianej organizacji studenckiej.

5. Od decyzji rektora przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku utrzymania w mocy decyzji, stronie przysługuje prawo złożenia skargi do Sądu Administracyjnego w ciągu 30 dni od daty jej doręczenia. Skargę wnosi się za pośrednictwem rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

VII. Finansowanie i rozliczanie Samorządu Studenckiego i uczelnianych organizacji studenckich

§ 14

1. Uczelnia przeznaczają środki finansowe na sprawy studenckie, w tym środki finansowe będące w dyspozycji Samorządu Studenckiego.
2. Uczelnia może przeznaczać środki finansowe na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń.
3. Samorząd Studencki, uczelniana organizacja studencka i stowarzyszenie może uzyskać dofinansowanie ze środków przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie i realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń.

§ 15

Na podstawie kosztorysów na dany rok kalendarzowy, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 2, złożonych przez uczelniane organizacje studenckie oraz kosztorysu złożonego przez Samorząd Studencki, o którym mowa w § 12 ust. 4, Centrum Spraw Studenckich, po zaakceptowaniu przez Samorząd Studencki, składa kwestorowi w terminie nie później niż do końca kwietnia danego roku plan wydatków na sprawy studenckie i realizację działań uczelnianych organizacji studenckich oraz stowarzyszeń na dany rok niezbędny do uchwalenia planu rzeczowo-finansowy na dany rok.

§ 16

Rektor lub osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę plan wydatków, o którym mowa w § 15, wydziela z subwencji przyznanej uczelni środki na sprawy studenckie i realizację działań uczelnianych organizacji studenckich oraz stowarzyszeń w danym roku kalendarzowym.

§ 17

1. Rozdziału środków wymienionych w § 16, na poszczególne rodzaje działalności dokonuje Samorząd Studencki. Decyzje o przyznaniu dofinansowania na poszczególne przedsięwzięcia realizowane przez uczelniane organizacje studenckie, podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona, z wyjątkiem środków będących w dyspozycji Samorządu Studenckiego, przeznaczonych na jego działalność, a rozliczenia finansowe prowadzi Centrum Spraw Studenckich.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym jest złożenie przez uczelnianą organizację studencką dokumentów wymienionych w § 12 ust. 3 pkt 1 i pkt 2.
3. Samorząd Studencki, uczelniane organizacje studenckie mogą pozyskiwać dofinansowanie działalności ze środków będących w dyspozycji dziekana właściwego wydziału, kierowników lub dyrektorów innych jednostek organizacyjnych uczelni.

§ 18

1. Samorząd Studencki, uczelniane organizacje studenckie mogą pozyskiwać środki finansowe lub rzeczowe ze źródeł zewnętrznych, m.in. od darczyńców.
2. Pozyskanie środków wymaga zawarcia stosownej umowy pomiędzy uczelnią a podmiotem, o którym mowa w ust. 1.
3. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 2, składa się w Centrum Spraw Studenckich co najmniej 14 dni przed datą jej zawarcia, celem uzyskania opinii prawnej i innych wymaganych opinii.
4. Wszelkie umowy, inne niż wymienione w ust. 2, w których jedną ze stron jest uczelnia, składa się w Centrum Spraw Studenckich co najmniej 14 dni przed datą jej zawarcia, celem uzyskania opinii prawnej i innych wymaganych opinii.

§ 19

1. Wniosek o zgodę na organizację przedsięwzięcia w uczelni (załącznik nr 11) bez ubiegania się o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie (załącznik nr 7) wraz z wymaganymi opiniami, składa się w Centrum Spraw Studenckich co najmniej 14 dni przed planowaną datą realizacji. Do wniosku o dofinansowanie w szczególności dołącza się:
 - 1) listę uczestników przedsięwzięcia (załącznik nr 12),
 - 2) oświadczenie dotyczące zasad bezpieczeństwa, dla uczestników wyjazdu (załącznik nr 13),
 - 3) informacje, regulaminy, komunikaty organizatorów konferencji, zjazdu, warsztatów itp. oraz warunki płatności.
2. Wyjazdy naukowe są dofinansowywane ze środków przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie i realizację działań uczelnianych organizacji studenckich do 100% kosztów. Wyjazdy naukowo-poznawcze i turystyczno-poznawcze dofinansowywane są do 50% kosztów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej, dofinansowanie to może zostać zwiększone. Otrzęsiny, spotkania towarzyskie itp. aktywności nie będą dofinansowywane.
3. Organizację przedsięwzięcia w uczelni np. konferencji, zjazdu, warsztatów itp., jeśli przewidziano opłatę za udział, zgłasza się (załącznik nr 11) w Centrum Spraw Studenckich co najmniej 2 miesiące przed planowaną datą realizacji. Osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie finansowe przedsięwzięcia zobowiązana jest przekazać do Centrum Spraw Studenckich dane niezbędne do faktur VAT wystawianych do wpłat, które wpływają na konto uczelni.
4. Środki finansowe wpłacone na konto uczelni, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz § 19 ust. 3, są środkami publicznymi wydawanymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi

przepisami prawa, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz innymi obowiązującymi w uczelni przepisami. Środki finansowe są gromadzone i ewidencjonowane na wyodrębnionym projekcie, w systemie finansowo-księgowym uczelni.

5. Od środków finansowych wpłaconych na konto uczelni, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz § 19 ust. 3, uczelnia nie pobiera kosztów pośrednich.

6. W przypadku przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 3 lub wpływu na konto uczelni środków finansowych na realizację przedsięwzięcia, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz § 19 ust. 3, pracownik uczelni może pobrać zaliczkę, na podstawie wniosku zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

§ 20

1. Forma rozliczania finansowego przedsięwzięcia, na które wykorzystywane są środki publiczne wymaga uzgodnień z Centrum Spraw Studenckich.

2. Podstawę rozliczania poniesionych kosztów na realizację przedsięwzięcia stanowią faktury i inne dokumenty finansowe wystawione wg danych:

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu – ul. C. K. Norwida 25, 50-375 Wrocław,
NIP 896-000-53-54.

Dopuszcza się rozliczanie:

1) kosztów noclegów i wyżywienia na podstawie stawek ryczałtowych ustalonych przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną (załączniki nr 14 i nr 15),

2) kosztów podróży na podstawie biletów przewoźnika. W przypadku podróży pociągiem, rozliczane będą przejazdy drugą klasą. Inna forma rozliczania przejazdu wymaga zgody rektora lub osoby przez niego upoważnionej, uzyskanej przed wyjazdem (załącznik nr 16),

3) kosztów wstępu do muzeów, parków narodowych, teatrów, na targi itp. na podstawie biletów wstępu.

3. Stawki ryczałtowe za noclegi i wyżywienie uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych w danym roku kalendarzowym, o których mowa w ust. 2 pkt 1, ustala rektor lub osoba przez niego upoważniona, do dnia 31 stycznia danego roku.

4. Opis do faktur i innych dokumentów finansowych (załącznik nr 17), powinien potwierdzać wykonanie usługi lub dokonanie zakupu, w związku z realizacją przedsięwzięcia. Opis sporządza osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie przedsięwzięcia, wskazana we Wniosku o dofinansowanie.

5. Opiekun uczelnianej organizacji studenckiej potwierdza wykonanie usługi lub dokonanie zakupu, o którym mowa w ust. 4, w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD), a w przypadku jego niepowołania upoważniony pracownik Centrum Spraw Studenckich.

6. Do faktur i innych dokumentów finansowych za zakup nagród rzeczowych dołącza się protokół z ich wręczenia (załącznik nr 18).

7. Organizator przedsięwzięcia składa łącznie z rozliczeniem finansowym sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, nie później niż 14 dni od jego zakończenia (załącznik nr 19).

§ 21

Osoba odpowiedzialna za przywłaszczenie albo za rozliczenie środków finansowych na podstawie nieprawdziwych danych, a także za ich nierzetelne rozliczenie jest zobowiązana do zwrotu tych środków. W przypadku niedokonania zwrotu środków finansowych osoba winna sprzeniewierzenia lub oszustwa zostanie pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.

§ 22

Postanowienia określone w rozdziale VII. Finansowanie i rozliczanie Samorządu Studenckiego i uczelnianych organizacji studenckich niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu rozstrzyga rektor lub osoba przez niego upoważniona.