

**ZARZĄDZENIE Nr 92/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 15 lipca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia**  
***Regulaminu rejestracji, działania, finansowania, rozwiązywania uczelnianych***  
***organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń***  
***w Uniwersytecie Wrocławskim***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin rejestracji, działania, finansowania, rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń w Uniwersytecie Wrocławskim*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 115/2006 z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji, kół naukowych, zespołów i stowarzyszeń – studenckich i doktoranckich w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

## **Regulaminu rejestracji, działania, finansowania, rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń w Uniwersytecie Wrocławskim**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Wszelkie kompetencje Rektora w zakresie niniejszego Regulaminu wykonuje z upoważnienia Rektora – Prorektor ds. Studenckich.

#### **§ 2**

**Uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi** działającymi w Uniwersytecie Wrocławskim są:

- 1/ organizacja – grupa studentów lub doktorantów mająca wspólny program działania, cel i zadania zawarte w statucie. Program działania, cel i zadania organizacji nie muszą być zgodne z programem naukowym studiów członków tej organizacji, mogą dotyczyć np. sportu i rekreacji;
- 2/ zespół – grupa studentów lub doktorantów mająca wspólny program działania, cel i zadania o charakterze artystycznym lub sportowym, które zawarte są w statucie;
- 3/ koło naukowe, zwane dalej kołem - grupa studentów lub doktorantów mająca wspólny program działania, cel i zadania zawarte w statucie, zgodny z programem naukowym jednostek organizacyjnych, przy których funkcjonują.

#### **§ 3**

1. Studenci Uniwersytetu Wrocławskiego mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich na podstawie art. 204 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym*.
2. Doktoranci Uniwersytetu Wrocławskiego mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach doktorantów na podstawie art. 210 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym*.
3. Uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie wydatkują środki przyznane przez organy Uczelni zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).
4. Działalność uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń wpisanych do *Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uniwersytecie Wrocławskim* powinna być zgodna ze Statutem Uniwersytetu Wrocławskiego, powszechnie obowiązującym prawem oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim.

### **II. Rejestracja organizacji i zespołów**

#### **§ 4**

Podstawą rejestracji organizacji lub zespołu jest złożenie w Dziale Spraw Studenckich Uniwersytetu Wrocławskiego następujących dokumentów:

- 1/ **Wniosku** do Prorektora ds. Studenckich, który powinien zawierać:
  - a) nazwę wnioskodawcy z podaniem siedziby (nazwy wydziału/instytutu/katedry/jednostki pozawydziałowej UWr, przy której organizacja/zespół będzie działać lub adres zamieszkania upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy),
  - b) wykaz członków-założycieli – minimum 5 osób wraz z podaniem roku i kierunku studiów, numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail,
  - c) podpisy członków założycieli.

Wzór wniosku jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego;

2/ **Projekt statutu** organizacji lub zespołu, który powinien określać w szczególności:

- a) nazwę organizacji lub zespołu i jego siedzibę,
- b) cele i zadania organizacji lub zespołu,
- c) uprawnienia i obowiązki członków organizacji lub zespołu,
- d) władze organizacji lub zespołu, zakres ich kompetencji, sposób ich powoływania i odwoływania oraz czas trwania kadencji,
- e) warunki i tryb zawieszania działalności oraz rozwiązywania organizacji lub zespołu,
- f) tryb uchwalania statutu i jego zmian.

Projekt statutu powinien być zaakceptowany i podpisany przez kandydata na opiekuna organizacji lub zespołu, o ile przewiduje się jego powołanie.

#### § 5

W przypadku, gdy powoływana organizacja lub zespół będzie lokalnym oddziałem organizacji lub zespołu ogólnopolskiego, do wniosku należy dołączyć uchwałę zarządu głównego lub jego odpowiednika o powołaniu oddziału w Uniwersytecie Wrocławskim.

#### § 6

1. Organizacja lub zespół może wnioskować o powołanie opiekuna.
2. Jeżeli organizacja lub zespół wnosi o powołanie opiekuna, do dokumentów, o których mowa w § 4, należy dołączyć wniosek o powołanie opiekuna organizacji lub zespołu wraz z pisemną zgodą kandydata na pełnienie tej funkcji.

#### § 7

1. Dział Spraw Studenckich wstępnie akceptuje projekt statutu i przekazuje go do Biura Radców Prawnych UWr celem wydania opinii.
2. Po akceptacji przez radcę prawnego Uniwersytetu Wrocławskiego zgodności treści statutu z obowiązującymi przepisami prawa, Prorektor ds. Studenckich podejmuje decyzję o wpisaniu organizacji lub zespołu do Rejestru organizacji i zespołów działających w Uniwersytecie Wrocławskim.

#### § 8

Organizacja lub zespół przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich skład zarządu, w terminie 7 dni od daty rejestracji, pod rygorem wykreślenia z Rejestru.

#### § 9

Decyzję w sprawie rejestracji organizacji lub zespołu otrzymują:

- 1/ członkowie-założyciele oraz Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów lub Rada Doktorantów;
- 2/ dziekan wydziału lub kierownik jednostki pozawydziałowej UWr, jeżeli organizacja lub zespół ma swoją siedzibę na wydziale lub przy jednostce pozawydziałowej UWr;
- 3/ opiekun, jeżeli został powołany.

#### § 10

1. O wszelkich zmianach w zarządzie organizacji lub zespołu należy informować pisemnie, w terminie 14 dni, Prorektora ds. Studenckich, przedkładając stosowną uchwałę.
2. Informacja o zmianie składu zarządu organizacji lub zespołu powinna zawierać datę zmiany, imię i nazwisko członka zarządu, pełnioną funkcję, rok i kierunek studiów oraz telefon kontaktowy i adres e-mail przynajmniej jednego z członków zarządu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać formułę: *Powyższy zarząd organizacji/zespołu został wybrany zgodnie z procedurami przewidzianymi statutem organizacji/zespołu.* Informacja powinna być podpisana przez osobę sporządzającą informację oraz opiekuna organizacji/zespołu, jeżeli został powołany.

### § 11

Wszelkie zmiany w statucie organizacji/zespołu, w tym zmianę lub rozszerzenie nazwy organizacji/zespołu zatwierdza Prorektor ds. Studenckich.

### § 12

*Rejestr organizacji i zespołów działających w Uniwersytecie Wrocławskim* prowadzi Dział Spraw Studenckich i jest on dokumentem jawnym.

## III. Rejestracja kół naukowych

### § 13

Podstawą rejestracji koła jest złożenie w Dziale Spraw Studenckich Uniwersytetu Wrocławskiego następujących dokumentów:

1/ **Wniosku** do Prorektora ds. Studenckich, który zawierać powinien:

- a) nazwę wnioskodawcy z podaniem siedziby (nazwy wydziału/instytutu/katedry lub jednostki pozawydziałowej UWr, przy której koło będzie działać),
- b) wniosek o powołanie opiekuna koła wraz z pisemną zgodą kandydata na pełnienie tej funkcji,
- c) wykaz członków-założycieli - minimum 5 osób wraz z podaniem roku i kierunku studiów, numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail, z zastrzeżeniem § 14,
- d) podpisy członków-założycieli.

Wzór wniosku jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego;

2/ **Projektu statutu** koła naukowego, który powinien określać w szczególności:

- a) nazwę koła i jego siedzibę,
- b) cele i zadania koła,
- c) uprawnienia i obowiązki członków koła,
- d) władze koła, zakres ich kompetencji, sposób ich powoływania i odwoływania oraz czas trwania kadencji,
- e) warunki i tryb zawieszania działalności i rozwiązywania koła,
- f) tryb uchwalania statutu i jego zmian.

Projekt statutu powinien być zaakceptowany i podpisany przez kandydata na opiekuna koła.

### § 14

W przypadku ubiegania się o rejestrację koła doktorantów, Prorektor ds. Studenckich może zaakceptować mniejszą liczbę członków-założycieli, o ile umotywowane to będzie wąską specjalizacją zainteresowań naukowych. Liczba członków-założycieli nie może być jednak mniejsza niż 3 osoby.

### § 15

1. Dział Spraw Studenckich wstępnie akceptuje projekt statutu i przekazuje go do Biura Radców Prawnych UWr celem wydania opinii.
2. Po akceptacji przez radcę prawnego Uniwersytetu Wrocławskiego zgodności treści statutu z obowiązującymi przepisami prawa, Prorektor ds. Studenckich podejmuje decyzję o wpisaniu koła do *Rejestru kół naukowych działających w Uniwersytecie Wrocławskim*.

### § 16

Koło przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich skład zarządu, w terminie 7 dni od daty rejestracji, pod rygorem wykreślenia z *Rejestru kół naukowych działających w Uniwersytecie Wrocławskim*.

### § 17

Decyzję w sprawie rejestracji koła otrzymują:

- 1/ członkowie-założyciele oraz Zarząd Uczelniany Samorządu Studentów lub Rada Doktorantów;

- 2/ dziekan wydziału lub kierownik jednostki pozawydziałowej UWr, przy której koło ma siedzibę,
- 3/ opiekun koła naukowego,
- 4/ Rada Kół Naukowych.

#### § 18

1. O wszelkich zmianach w zarządzie koła należy informować pisemnie, w terminie 14 dni, Prorektora ds. Studenckich, przedkładając stosowną uchwałę.
2. Informacja o zmianie składu zarządu koła powinna zawierać datę zmiany, imię i nazwisko członka zarządu, pełnioną funkcję, rok i kierunek studiów oraz telefon kontaktowy i adres e-mail przynajmniej jednego z członków zarządu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać formułę: *Powyższy zarząd koła został wybrany zgodnie z procedurami przewidzianymi statutem koła*. Informacja powinna być podpisana przez osobę sporządzającą informację oraz opiekuna koła.

#### § 19

Wszelkie zmiany w statucie koła, w tym zmianę lub rozszerzenie nazwy koła, zatwierdza Prorektor ds. Studenckich, po uprzedniej akceptacji zmian przez opiekuna koła.

#### § 20

*Rejestr kół naukowych działających w Uniwersytecie Wrocławskim* prowadzi Dział Spraw Studenckich i jest on dokumentem jawnym.

### **IV. Rejestracja stowarzyszeń w Uniwersytecie Wrocławskim i zasady ich finansowania**

#### § 21

1. Stowarzyszenia, których członkami są studenci lub doktoranci, działające na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach* (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 79 poz. 855, z późn. zm.), mogą wnioskować o wpisanie do *Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uniwersytecie Wrocławskim*, zwanej dalej Ewidencją.
2. Wniosek o wpisanie stowarzyszenia do Ewidencji składa się do Prorektora ds. Studenckich i powinien on zawierać:
  - a) nazwę stowarzyszenia,
  - b) siedzibę stowarzyszenia,
  - c) skład zarządu stowarzyszenia (z datą wyboru zarządu oraz wskazaniem: imion i nazwisk członków zarządu, pełnionych funkcji, kierunku i roku studiów oraz telefonu kontaktowego i adresu e-mail),
  - d) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) potwierdzający rejestrację stowarzyszenia,
  - e) statut uwierzytelniony przez KRS,
  - f) opinię Zarządu Samorządu Studentów UWr lub Rady Doktorantów UWr dotyczącą celowości działania stowarzyszenia na terenie Uczelni.

#### § 22

Stowarzyszenia, o których mowa w § 21, wpisane do *Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uniwersytecie Wrocławskim*, o ile ich członkami są **wyłącznie** studenci lub doktoranci i nauczyciele akademicki Uniwersytetu Wrocławskiego, mają prawo ubiegać się o dofinansowywanie swoich zadań zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach VII i VIII niniejszego Regulaminu.

#### § 23

1. Stowarzyszenia wpisane do *Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uniwersytecie Wrocławskim* zobowiązane są do składania planu pracy na rok kalendarzowy oraz

- sprawozdań merytorycznych ze swojej działalności za rok kalendarzowy, zgodnie z wzorami określonymi przez Dział Spraw Studenckich.
2. Stowarzyszenia, o których mowa w § 22, które uzyskały dofinansowanie na swoją działalność ze środków Uczelni, zobowiązane są również do sprawozdawczości finansowej, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach VII i VIII niniejszego Regulaminu.

#### § 24

*Ewidencję stowarzyszeń zgłoszonych w Uniwersytecie Wrocławskim prowadzi Dział Spraw Studenckich i jest ona dokumentem jawnym.*

### **V. Opiekun organizacji, zespołu lub koła**

#### § 25

1. Prorektor ds. Studenckich, na wniosek członków organizacji, zespołu lub koła, powołuje opiekuna organizacji, zespołu bądź koła (zwanego dalej opiekunem).
2. Opiekunem może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Wrocławskim, o ile wyrazi pisemną zgodę na objęcie tej funkcji.
3. Prorektor może zasięgnąć opinii dziekana w sprawie kandydata na opiekuna.

#### § 26

1. Do obowiązków opiekuna należy bezpośredni nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową organizacji, zespołu lub koła, w szczególności zaś nad zgodnością działań organizacji, zespołu lub koła z celami i zadaniami określonymi w ich statucie.
2. Opiekun w ramach sprawowanego nadzoru podpisuje w szczególności:
  - 1/ roczne plany pracy i wnioski o dofinansowanie zadań organizacji, zespołu lub koła, potwierdzając tym samym zgodność działań organizacji, zespołu lub koła z celami i zadaniami określonymi w ich statucie;
  - 2/ sprawozdania roczne oraz rozliczenia merytoryczno-finansowe zrealizowanych zadań, potwierdzając tym samym prawidłowe zrealizowanie zadań i wykorzystanie przyznanych środków finansowych.

#### § 27

1. Jeżeli opiekun czasowo, dłużej niż miesiąc, nie może pełnić swojej funkcji, wówczas Prorektor ds. Studenckich powołuje tymczasowego opiekuna na wniosek:
  - 1/ dotychczasowego opiekuna, który przedstawia, w porozumieniu z zarządem organizacji, zespołu lub koła kandydaturę osoby, która będzie pełniła obowiązki opiekuna podczas jego nieobecności;
  - 2/ zarządu organizacji, zespołu lub koła, który przedstawia kandydaturę osoby, która będzie pełniła obowiązki opiekuna.
2. Do wniosku, określonego w ust. 1 należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na czasowe pełnienie tej funkcji we wskazanym okresie.

#### § 28

1. Zmiana opiekuna jest możliwa po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studenckich.
2. Do wniosku zarządu organizacji, zespołu lub koła o zmianę opiekuna należy dołączyć rezygnację dotychczasowego opiekuna z tej funkcji oraz zgodę kandydata na opiekuna na pełnienie tej funkcji.
3. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie rezygnacji lub zgody, o których mowa w ust. 2, wniosek składa dziekan wydziału/kierownik jednostki pozawydziałowej UWr, przy której siedzibę posiada organizacja, zespół lub koło.

## VI. Działalność organizacji, zespołów i kół

### § 29

1. Uczelniane organizacje studenckie oraz doktoranckie mogą posługiwać się logo i papierem firmowym, zgodnym z obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim Systemem Identyfikacji Wizualnej.
2. Wzór logo i papieru firmowego zatwierdza Prorektor ds. Studenckich.

### § 30

1. Uczelniane organizacje studenckie oraz doktoranckie nie posiadają osobowości prawnej.
2. Uczelniane organizacje studenckie oraz doktoranckie **nie mogą** prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

### § 31

Zasady udostępniania środków finansowych i materialnych oraz rozliczania się z nich przez organizacje, zespoły i koła ustala Prorektor ds. Studenckich.

### § 32

Bieżącą ewidencję wydatków organizacji, zespołów i kół prowadzi Dział Spraw Studenckich.

### § 33

1. Organizacje, zespoły i koła mogą uzyskiwać na swoją działalność dofinansowanie ze środków przeznaczonych na działalność studencką i doktorancką będących w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich.
2. Podstawą do uzyskania dofinansowania na działalność organizacji, zespołu lub koła jest złożenie w terminie wyznaczonym przez Prorektora ds. Studenckich sprawozdania merytoryczno-finansowego z działalności za mijający rok kalendarzowy i planu pracy na nowy rok kalendarzowy.
3. Sprawozdanie roczne i plan pracy powinny stanowić załącznik do uchwały je zatwierdzającej i być podpisane przez osobę sporządzającą, przewodniczącego organizacji, zespołu lub koła oraz opiekuna, jeżeli został powołany. Podpis przewodniczącego organizacji, zespołu lub koła oraz opiekuna poświadczają zgodność działań zrealizowanych i planowanych do realizacji, ze statutem tej organizacji, zespołu lub koła.
4. Do sprawozdania rocznego i planu pracy na rok kolejny należy dołączyć:
  - 1/ aktualną listę członków organizacji, zespołu lub koła wraz podaniem numeru albumu każdego z nich,
  - 2/ aktualny skład zarządu organizacji, zespołu lub koła – potwierdzony podpisem opiekuna w przypadku kół i tych organizacji i zespołów, nad którymi opiekę merytoryczną sprawuje nauczyciel akademicki Uczelni.
5. Wzory sprawozdań, planów pracy i innych wymaganych dokumentów ustala Prorektor ds. Studenckich i są one dostępne w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.

### § 34

1. Organizacje, zespoły i koła mogą ubiegać się o dofinansowanie każdego planowanego przedsięwzięcia ze środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich.
2. O dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich należy ubiegać się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII niniejszego Regulaminu.
3. Prorektor ds. Studenckich, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu zadania, może zasięgnąć opinii odpowiednio Rady Kół Naukowych, Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów lub Rady Doktorantów.

### § 35

1. Organizacje, zespoły i koła, mające swoją siedzibę przy wydziale/instytucie/katedrze lub jednostce pozawydziałowej UWr, mogą ubiegać się o dofinansowanie projektów również u dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej UWr.
2. Organizacja, zespół lub koło ma obowiązek poinformować Dział Spraw Studenckich o uzyskanym dofinansowaniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie może zostać przeznaczone na pokrycie tych samych kosztów projektu, na które organizacja, zespół lub koło uzyskały dofinansowanie od Prorektora ds. Studenckich.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, organizacje, zespoły i koła rozliczają bezpośrednio w jednostkach, od których je otrzymały. Kopię rozliczenia i sprawozdania złożonego w jednostce należy składać Prorektorowi ds. Studenckich nie rzadziej niż raz na semestr.
5. Środki, o których mowa w ust. 1, po uzyskaniu przez organizację, zespół lub koło zgody Prorektora ds. Studenckich, mogą zostać rozliczone w Dziale Spraw Studenckich. Podstawą do takiego rozliczenia projektu jest pisemna decyzja dysponenta środków (dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej UWr) o ich przyznaniu wraz z podanym źródłem finansowania, a w przypadku wydziału, dodatkowo z podpisem pełnomocnika ds. finansowo-administracyjnych jednostki.
6. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe, o którym mowa w § 33 ust. 2, powinno zawierać rozliczenie wszystkich środków uzyskanych przez organizację, zespół lub koło pozyskanych w jednostkach Uczelni.
7. Środki, o których mowa w ust. 1, wydatkowane są zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII niniejszego Regulaminu.

### § 36

1. Organizacje, zespoły oraz koła mogą pozyskiwać środki materialne od sponsorów i darczyńców zewnętrznych, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studenckich.
2. Podstawą do rozpoczęcia działań, o których mowa w ust. 1, jest zawarcie umowy o sponsoring lub umowy o darowiznę pomiędzy osobą/jednostką zainteresowaną a Uniwersytetem Wrocławskim.
3. Projekt umowy, o której mowa w ust. 2 – parafowany przez opiekuna koła, organizacji lub zespołu – powinien zostać dostarczony do Działu Spraw Studenckich nie później niż na 14 dni przed planowaną datą jej zawarcia, celem jego zaopiniowania, w szczególności przez Biuro Radców Prawnych oraz Kwestora i podpisania przez Prorektora ds. Studenckich.
4. Środki finansowe pozyskane od sponsorów i darczyńców wpływają na subkonto organizacji, zespołu lub koła wydzielone z konta Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. Subkonto, o którym mowa w ust. 4, jest zakładane na pisemny wniosek organizacji, zespołu lub koła skierowany do Kwestora Uczelni za pośrednictwem Prorektora ds. Studenckich. Podstawą do wydzielenia subkonta jest złożenie w Dziale Spraw Studenckich wniosku o zawarcie umowy wraz z projektem umowy o sponsoring lub darowiznę.
6. Środki zgromadzone na subkoncie organizacji, zespołu lub koła stają się środkami publicznymi i mogą być wydawane jedynie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o których jest mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zasadami określonymi w rozdziałach VII i VIII niniejszego Regulaminu.

## **VII. Realizacja projektów przez organizacje, zespoły i koła**

### § 37

1. Środki finansowe przyznane na działalność studencką lub doktorancką należy wykorzystać w danym roku budżetowym, do dnia 31 grudnia włącznie.



2. Środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym nie można wykorzystać w roku następnym, z zastrzeżeniem § 38.

#### § 38

Środki zgromadzone przez organizację, zespół lub koło na wydzielonym dla nich subkoncie mogą być przeniesione na kolejny rok budżetowy i pozostawać w dalszym ciągu do dyspozycji organizacji, zespołu lub koła na pisemny wniosek organizacji, zespołu lub koła.

#### § 39

1. Rozpoczęcie realizacji projektu zaplanowanego w rocznym planie pracy organizacji, zespołu lub koła wymaga złożenia kompletnego *wniosku ze wstępnym kosztorysem, nie później niż 21 dni* przed datą jego rozpoczęcia. Wzór wniosku oraz wymagane załączniki określa Prorektor ds. Studenckich. Informacje te dostępne są w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.
2. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
  - 1/ imienną listę uczestników projektu ze wskazaniem: numeru albumu, roku i kierunku studiów,
  - 2/ wstępny plan konferencji/seminarium/warsztatu/wyjazdu badawczego oraz pisemną informację potwierdzającą przyjęcie na konferencję/seminarium/warsztat/wyjazd badawczy.
3. Wszyscy uczestnicy wyjazdów zobowiązani są do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. W przypadku zmiany planu pracy organizacji, zespołu lub koła, przewodniczący zobowiązany jest dołączyć do wniosku określonego w ust. 1 uchwałę organizacji, zespołu lub koła w sprawie zmiany pracy, zgodną ze statutem organizacji, zespołu lub koła.

#### § 40

1. W przypadku uzyskania zgody Prorektora ds. Studenckich na wykorzystanie przyznanych środków, część lub całość kwoty można pobrać przed realizacją zadania w formie zaliczki.
2. Zaliczkę może pobrać jedynie pracownik Uniwersytetu Wrocławskiego, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Osobą upoważnioną do odbioru i rozliczenia zaliczki każdorazowo jest opiekun organizacji, zespołu lub koła.
4. Zaliczkę może pobrać inny pracownik Uniwersytetu Wrocławskiego, który wyraził na to pisemną zgodę, jeżeli opiekun nie może pobrać zaliczki lub jeżeli organizacja lub zespół nie posiada opiekuna.
5. Zapotrzebowanie na zaliczkę należy zgłaszać w Dziale Spraw Studenckich najpóźniej na **pięć** dni roboczych przed planowanym terminem pobrania zaliczki.
6. Członek organizacji, zespołu lub koła może pobrać zaliczkę jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez podmioty określone w ust. 3 i 4. Wzór upoważnienia określa Prorektor ds. Studenckich. Wzór jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.

#### § 41

Wszelkie wydatki ze środków przyznanych przez Prorektora ds. Studenckich dla organizacji, zespołu lub koła należy każdorazowo uzgadniać w Dziale Spraw Studenckich. Niedokonanie uzgodnień może skutkować cofnięciem zgody na sfinansowanie wydatku wskazanego we wniosku, o którym stanowi § 39 ust. 1

#### § 42

1. Jeżeli organizacja, zespół lub koło organizują konferencję, na pokrycie kosztów której przewidziane są wpłaty od jej uczestników, należy zgłosić ten fakt w Dziale Spraw Studenckich przynajmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji.

2. Wpłaty uczestników, o których mowa w ust. 1, wpłacane są na subkonto organizacji, zespołu lub koła. Subkonto tworzy się zgodnie z trybem określonym w § 36 ust. 5.
3. Ostateczny termin dokonywania wpłat należy ustalić, za pośrednictwem Działu Spraw Studenckich, z Kwesturą Uczelni.
4. Faktury VAT za dokonane wpłaty wystawia uczestnikom konferencji Dział Spraw Studenckich, na podstawie danych przekazanych przez organizatorów konferencji (w tym potwierżeń przelewu) i wcześniejszych ustaleń. Faktura może być wystawiona tylko i wyłącznie osobie/instytucji, która dokonała przelewu na konto Uniwersytetu Wrocławskiego.

## **VIII. Rozliczanie projektów przez organizację, zespoły i koła**

### **§ 43**

Formę rozliczenia realizowanych zadań, na które organizacja, zespół lub koło wykorzystuje środki publiczne, należy szczegółowo uzgodnić z Działem Spraw Studenckich, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studenckich na wydatkowanie tych środków.

### **§ 44**

1. Wszystkie faktury i rachunki z tytułu realizowanych zadań muszą być wystawione na Uniwersytet Wrocławski według wskazanego poniżej wzoru:

UNIwersytet Wrocławski Dział Spraw Studenckich Pl. Uniwersytecki 1 50-137 Wrocław NIP: 896-000-54-08
--

2. Faktury i rachunki należy na odwrocie, w górnej części opisać, tzn. potwierdzić wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji, zespołu lub koła podczas realizacji przedsięwzięcia. W opisie należy wskazać nazwę organizacji zespołu lub koła oraz nazwę realizowanego przedsięwzięcia. Opis na fakturach i rachunkach podpisuje opiekun, przewodniczący, członek zarządu lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

### **§ 45**

1. Wszelkich przelewów związanych z realizacją przedsięwzięcia (w tym przedpłat na konferencje, zjazdy itp.) dokonuje Dział Spraw Studenckich.
2. Rozliczenie przedpłat następuje na podstawie przedstawionych faktur VAT lub rachunków.

### **§ 46**

1. Noclegi i wyżywienie uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozlicza się według stawek zryczałtowanych ustalonych przez Prorektora ds. Studenckich, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studenckich, organizacje, zespoły lub koła mogą rozliczać noclegi i wyżywienie na podstawie przedstawionych faktur VAT lub rachunków.
3. Przejazdy członków organizacji, zespołu lub koła należy dokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich.  
W rozliczeniu przejazdów pociągiem uwzględnia się jedynie bilety 2 klasy, za przejazd pociągiem osobowym lub pospiesznym. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Studenckich uzyskanej przed wyjazdem, możliwe jest inne rozliczenie przejazdu.

4. Wstępy do muzeów, parków narodowych itp. należy udokumentować biletami wstępu wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 rozlicza się listą płatniczą. Wzór listy płatniczej, ustalonej przez Prorektora ds. Studenckich, jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.
6. W przypadku rozliczania wyłącznie ryczałtów za wyżywienie lub/i nocleg, do listy płatniczej należy dołączyć dodatkowe dokumenty potwierdzające fakt przebywania w miejscu i czasie wskazanym w dotyczącym wyjazdu wniosku (np. bilety za przejazd, bilety wstępu, paragony za noclegi, potwierdzenie pisemne ze schroniska itp.).

#### § 47

1. Jeżeli do rozliczenia przedstawia się więcej niż jeden dokument finansowy gotówkowy (tj. fakturę, rachunek, listę płatniczą), należy sporządzić zestawienie. Wzór zestawienia, ustalony przez Prorektora ds. Studenckich, jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.
2. W zestawieniach, określonych w ust. 1, nie umieszcza się faktur przelewowych.

#### § 48

Jeżeli środki przyznane na zadanie zostały przeznaczone na zakup nagród rzeczowych, do faktury należy dołączyć protokół z wręczenia nagród. Wzór protokołu, ustalony przez Prorektora ds. Studenckich, jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.

#### § 49

1. Do dokumentów finansowych, o których mowa w § 44-46, należy dołączyć rozliczenie projektu. Wzór rozliczenia, ustalony przez Prorektora ds. Studenckich, jest dostępny w Dziale Spraw Studenckich oraz na stronie internetowej UWr.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest rozliczeniem merytoryczno-finansowym.
3. Rozliczenie merytoryczno-finansowe wraz ze wszystkimi załącznikami należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich w ciągu 10 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
4. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych organizacja, zespół lub koło może wnioskować do Prorektora ds. Studenckich o przedłużenie terminu rozliczenia projektu. Wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich w ciągu 7 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
5. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie organizacja lub zespół nie rozliczy projektu lub nie uzyska zgody na przedłużenie terminu rozliczenia, Prorektor ds. Studenckich może cofnąć decyzję o dofinansowaniu projektu oraz odmówić finansowania kolejnych projektów organizacji lub zespołu.
6. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie koło nie rozliczy projektu lub nie uzyska zgody na przedłużenie terminu rozliczenia, Prorektor ds. Studenckich, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii Rady Kół Naukowych, może cofnąć decyzję o dofinansowaniu projektu oraz odmówić finansowania kolejnych projektów koła.

### **IX. Zawieszenie działalności i likwidacja organizacji, zespołów, kół oraz stowarzyszeń w Uniwersytecie Wrocławskim**

#### § 50

1. Prorektor ds. Studenckich może z własnej inicjatywy, na wniosek dziekana właściwego wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej UWr, opiekuna, Samorządu Studentów UWr lub Samorządu Doktorantów UWr podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu działalności organizacji, zespołu lub koła, po stwierdzeniu nieprzejawiania działalności przez okres jednego roku kalendarzowego (brak sprawozdań z działalności organizacji, zespołu lub koła).

2. Wniosek o czasowe zawieszenie działalności organizacji, zespołu lub koła może złożyć zarząd organizacji, zespołu lub koła.
3. Jeżeli organizacja, zespół lub koło nie wznowi działalności w określonym we wniosku lub wyznaczonym przez Prorektora ds. Studenckich terminie, Prorektor ds. Studenckich może podjąć decyzję o wykreśleniu organizacji, zespołu lub koła z właściwego Rejestru.

#### § 51

Prorektor ds. Studenckich może z własnej inicjatywy, na wniosek dziekana właściwego wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej UWr, opiekuna, Samorządu Studentów UWr lub Samorządu Doktorantów UWr podjąć decyzję o wykreśleniu organizacji, zespołu lub koła z właściwego Rejestru po stwierdzeniu:

- 1/ nieprzejawiania działalności przez okres dwóch lat kalendarzowych (brak sprawozdań z działalności organizacji, zespołu lub koła) lub
- 2/ zmniejszenia się liczby członków organizacji, zespołu lub koła poniżej wymaganej minimalnej liczby członków.

#### § 52

Prorektor ds. Studenckich może z własnej inicjatywy, na wniosek Samorządu Studentów UWr lub Samorządu Doktorantów UWr podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu działalności stowarzyszenia w Uniwersytecie Wrocławskim, o którym mowa w § 21, po stwierdzeniu nieprzejawiania działalności przez okres jednego roku kalendarzowego (brak sprawozdań z działalności stowarzyszenia).

#### § 53

Prorektor ds. Studenckich może z własnej inicjatywy, na wniosek Samorządu Studentów UWr lub Samorządu Doktorantów UWr podjąć decyzję o wykreśleniu stowarzyszenia, o którym mowa w § 21, z *Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w UWr*, po stwierdzeniu nieprzejawiania działalności przez okres dwóch lat kalendarzowych (brak sprawozdań z działalności stowarzyszenia).

### **X. Postanowienia końcowe**

#### § 54

Sytuacje nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie będą rozpatrywane przez Prorektora ds. Studenckich.

#### § 55

Interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Prorektora ds. Studenckich Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 56

Decyzje w sprawie rejestracji, zawieszenia, wykreślenia z Rejestrów są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późniejszymi zmianami).

#### § 57

Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Prorektor ds. Studenckich.