

ROZLICZANIE WNIOSKÓW O FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ –

PORADNIK AKTYWNEGO STUDENTA

1. Wnioski o dofinansowanie należy składać zgodnie z Zasadami finansowania działalności studenckiej na formularzach dostępnych na stronie Samorządu Studenckiego: http://samorzad.pwr.edu.pl/fds_wnioski/. Wymagane jest, aby każda osoba składająca i rozliczająca wniosek (wnioskodawca) o dofinansowanie miała aktualne szkolenie z zakresu finansowania działalności studenckiej. Terminy szkoleń są ogłaszane na stronie Samorządu Studenckiego: <http://samorzad.pwr.edu.pl/>. Wnioski o dofinansowanie należy składać z dużym wyprzedzeniem, by w przypadku otrzymania dofinansowania zdążyć z realizacją zamówień.
2. Po posiedzeniu Komisji Centralnej w zeszycie wniosków pojawia się informacja dotycząca podjętych decyzji. Przed rozpoczęciem rozliczania należy sprawdzić, czy środki na działalność studencką zostały przyznane (w całości lub części) oraz sprawdzić we wniosku o dofinansowanie na jakie pozycje konkretnie lub jakimi obostrzeniami objęto decyzję, gdyż muszą być one stosowane podczas rozliczania wniosku. **UWAGA:** Dział Studencki nie wypłaca pieniędzy przyznanych we wniosku, by móc realizować zakupy!!! Płatności dokonywane są przelewem z PWR po przeprowadzeniu stosownej procedury.
3. Trzeba liczyć się z faktem, że przyznane dofinansowanie może ulec zmniejszeniu w trakcie rozliczania - w przypadku rozliczania wniosków na wszelkie wyjazdy bądź inne projekty, gdzie w uwagach jest zaznaczone, że przyznano np. po 10 zł/os.

Przykład:

Wyjeżdża 100 osób, kwota przyznana to $10\text{zł} \times 100 = 1000\text{zł max}$, pod uwagę bierzemy liczbę osób faktycznie wyjeżdżających, lecz kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1000 zł. Możliwe są jeszcze dwa przypadki:

1. wyjeżdża jednak 120 osób, a nie 100 (ile było przewidzianych)- dofinansowanie maksymalne **1000 zł**,
2. wyjeżdża jednak o 20 osób mniej niż było w założeniach, czyli 80 osób- dofinansowanie $10\text{zł} \times 80 = 800\text{ zł}$.

Aby rozliczyć wyjazd należy zapoznać się z wytycznymi organizacji wyjazdów studenckich w *Zasadach organizacji wyjazdów studenckich* dostępnymi na stronie: www.prs.pwr.edu.pl w zakładce Aktywność->Dofinansowanie oraz złożyć odpowiednio wcześniej stosowne dokumenty (załączniki do wyżej wspomnianych *Zasad*, tj. listę uczestników, listę opiekunów, oświadczenie organizatora, regulamin wyjazdu, program wyjazdu).

4. Pierwszeństwo w wykonywaniu niektórych usług mają poszczególne jednostki Politechniki Wrocławskiej. Tak więc jeżeli jednostki te mają możliwość, powinno się brać je jako pierwsze pod uwagę. Jednostki, o których mowa to Dział Transportu, który oferuje usługi transportowe, Oficyna Wydawnicza (czasopisma, informatory, ulotki, foldery, zaproszenia, wizytówki, papier firmowy, plakaty, materiały szkoleniowe, prezentacje), Magazyn PWR (znajdują się w nim artykuły biurowe, materiały promocyjne i środki czystości), stołówka studencka w SKS, która oferuje usługi gastronomiczne, itp.
 - a. Aby skorzystać z usług oferowanych przez Dział Transportu należy dowiedzieć się, czy DT dysponuje w danym dniu środkami transportu z odpowiednią ilością miejsc. Ze szczegółowymi informacjami należy przyjść do Działu Studenckiego, gdzie zostanie

przygotowane wewnętrzne zamówienie zawierające przedmiot zamówienia i źródło finansowania (numer wniosku o dofinansowanie oraz pozycję z kosztorysu) oraz zostanie podpisane przez dysponenta środków.

- b. Aby skorzystać z usług oferowanych przez Oficynę Wydawniczą należy wypełnić formularz zamówienia podając przedmiot zamówienia, format, ilość sztuk, dodatkowe wytyczne, imię, nazwisko i tel. osoby upoważnionej do odbioru, nazwę podmiotu, numer wniosku o dofinansowanie oraz pozycję z kosztorysu i dostarczyć do podpisu do Działu Studenckiego załączając wzór materiałów do druku. Należy pamiętać, że na drukowanych materiałach promocyjnych obowiązkowo musi się znaleźć logo Politechniki Wrocławskiej zgodne z wytycznymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej PWr umieszczonym na stronie: <http://pwr.edu.pl/uczelnia/o-politechnice/materialy-promocyjne/logotyp>.
- c. Zamówienie do magazynu musi być złożone w systemie TETA (nie na drukach RW, jak to było przed wdrożeniem systemu). Aby wniosek zakupowy był sprawnie przygotowany, powinien zostać wysłany mail do Działu Studenckiego z wyszczególnieniem, jakie konkretnie produkty mają być zamówione i w jakiej ilości oraz jaki posiadają indeks. W treści maila należy też podać nazwę podmiotu studenckiego, dla którego będzie realizowane zamówienie, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zamówienie, telefon do tej osoby, numer wniosku, którego dotyczy zamówienie, numer pozycji z wniosku, z którą jest powiązany wydatek oraz kwotę, jaka jest na ten konkretny zakup przeznaczona. Im bardziej szczegółowy opis, tym większe prawdopodobieństwo, że podmiot otrzyma produkt, jakiego potrzebuje, a pracownicy Działu Studenckiego znacznie szybciej przygotują zamówienie. Zestawienie materiałów dostępnych w magazynie (artykuły biurowe, środki czystości, woda, papier ksero, materiały eksploatacyjne) znajduje się na stronie www.prs.pwr.edu.pl w zakładce Aktywność->Dofinansowanie. Warto wiedzieć, że nie wszystkie materiały mogą być dostępne w danym momencie, ale mogą być zamówione na podstawie zawartych umów z dostawcami.

Wykaz materiałów promocyjnych znajduje się na stronach:

1. <http://www.portal.pwr.wroc.pl/promocja.dhtml>
2. <http://www.portal.pwr.wroc.pl/materialy-konferencyjne-prezenty-upominki,241.dhtml>
3. <http://www.portal.pwr.wroc.pl/materialy-okolicznosciowe,241.dhtml>

Gdy wniosek zakupowy będzie zatwierdzony, a zamówienie w magazynie przygotowane, zostanie wysłana informacja do osoby zgłaszającej zapotrzebowanie. Należy pamiętać, aby z magazynu wraz z materiałami odebrać potwierdzenie RW. Należy je niezwłocznie dostarczyć (max 3 dni) do Działu Studenckiego i pokwitować odbiór zamówienia.

- d. Strefa Kultury Studenckiej oferuje usługi najmu powierzchni wraz z obsługą wydarzeń oraz usługi gastronomiczne. Aby skorzystać z usług tam oferowanych należy uprzednio (min. 7 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi) skontaktować się lub umówić na spotkanie z Panem Łukaszem Ptaszkiem poprzez adres mailowy: sks@sks.pwr.wroc.pl, lukasz.ptaszek@pwr.edu.pl, tel. kontaktowy: 71 340 75 30. Po ustaleniu szczegółów należy wypełnić formularz dostępny na stronie www.prs.pwr.edu.pl w zakładce Aktywność->Dofinansowanie. Formularz musi być

- podpisany przez dysponenta środków, czyli Kierownika Działu Studenckiego. Na podstawie informacji zawartych w formularzu zostanie wystawiona nota wewnętrzna, która trafia bezpośrednio do Działu Studenckiego, dlatego też w formularzu należy zawrzeć wszystkie ważne informacje i szczegóły, które pozwolą zidentyfikować podmiot zamawiający oraz wskazać prawidłowe źródło finansowania.
- e. Politechnika Wrocławska posiada też własne ośrodki wypoczynkowe („Radość” w Szklarskiej Porębie, „Limba” w Karpaczu, „Pod Jesionami” w Karłowie k. Kudowy Zdrój, OW w Ustce). W przypadku kierowania zamówienia do ośrodków politechnicznych należy dostarczyć do Działu Studenckiego szczegóły zamówienia. Na miejscu przygotujemy pisemne zamówienie, które podpisane przez kierownika będzie mogło być wysłane do wyznaczonego ośrodka.
5. Rozliczanie wniosków Agend Kultury, Organizacji Studenckich, Kół Strategicznych i grup studentów:
- a. Każdy wydatek dotyczący danego wniosku o dofinansowanie musi być zgłoszony w Dziale Studenckim odpowiednio wcześniej (min. 2 tygodnie przed zakupem/realizacją wydarzenia, o ile zamówienie będzie wystarczające do dokonania zakupu. Jeśli jednak zakup jest związany z zawarciem umowy, musi on być zgłoszony w Dziale Studenckim min. 6 tygodni przed dokonaniem zakupu/odbyciem się wydarzenia - by zdążyć z podpisaniem umowy). Związane jest to z wymogiem zgłaszania każdego wydatku w postaci wniosku zakupowego w systemie TETA.
- b. Wydatki muszą być zgodne z pozycjami na wniosku oraz nie mogą przekraczać kwoty przyznanej na poszczególne pozycje we wniosku oraz całości przyznanego dofinansowania przez Komisję Centralną. **Nie ma możliwości łączenia pozycji z wniosku, przenoszenia kwot między pozycjami ani między wnioskami!**
- c. Jeżeli planowane są przychody z innych źródeł, należy poinformować o tym Dział Studencki, podając wstępną kwotę oraz na jaki zakup/usługę zaplanowano ją przeznaczyć. Dalsze instrukcje zostaną przekazane w Dziale Studenckim. Należy pamiętać, że wnioski zakupowe będą mogły być składane dopiero w momencie, gdy przychody zasilą budżet projektu w systemie TETA. Jeżeli przychody są związane z zawarciem umowy sponsoringowej, barterowej lub innej, cały proces związany z pozyskaniem tych przychodów należy rozpocząć o wiele wcześniej (przynajmniej 2 miesiące wcześniej).
- d. Przed każdym wyjazdem na szkolenie, konferencję, zjazd lub podobny wyjazd wynikający z założeń statutowych podmiotu (nie dotyczy wyjazdów organizowanych przez studentów/doktorantów PWr) każdy student/doktorant zobowiązany jest dostarczyć do Działu Studenckiego najpóźniej 14 dni przed wydarzeniem pisemną prośbę o zgodę Kierownika Działu Studenckiego na wyjazd, w której będą zawarte wszystkie niezbędne informacje (formularz do pobrania na stronie www.prs.pwr.edu.pl w zakładce Aktywność->Dofinansowanie).
- e. W przypadku, gdy jakaś usługa będzie wykonywana przez osobę fizyczną (w tym też studentów) podpisuje się umowy cywilnoprawne (umowę zlecenie, umowę o dzieło). W tym przypadku należy wypełnić stosowne formularze, które uzyskuje się w Dziale Studenckim po przedstawieniu całej sprawy. Należy pamiętać, że umowa ze zleceniobiorcą/przyjmującym zamówienie musi zostać podpisana przez strony przed rozpoczęciem wykonywania zlecenia/dzieła, w związku z tym min. 14 dni wcześniej

muszą zostać dostarczone do Działu Studenckiego do podpisu wszystkie wymagane dokumenty.

6. Zapotrzebowanie na zakup lub wykonanie usługi należy przysyłać mailowo do pracowników Działu Studenckiego (paulina.trybula@pwr.edu.pl lub marta.prus-malinowska@pwr.edu.pl). Przy składaniu zamówień należy w treści e-maila podać informacje dot. finansowania, jak i te dotyczące szczegółów zamówienia- wypisane według najkorzystniejszej oferty:
- a. nazwa podmiotu studenckiego, dla którego będzie realizowane zamówienie, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zamówienie, telefon do tej osoby;
 - b. numer wniosku, którego dotyczy zamówienie;
 - c. nr pozycji z wniosku, z którą jest powiązany wydatek;
 - d. szczełowy opis towaru (np. wynajem żeglugi pasażerskiej dla 130 osób w dniu 18 maja w godzinach 18:00-24:00);
 - e. w przypadku usługi transportowej, noclegowej, gastronomicznej, itp. należy podać liczbę osób, których ona dotyczy i inne ważne informacje (np. ilość posiłków w ciągu doby, liczbę dób w hotelu, miejsce wyjazdu, przyjazdu, itp.);
 - f. wielkość dostawy: ilość zamawianych sztuk, ilość miejsc, ilość porcji, itd.;
 - g. forma dostawy: odbiór osobisty, dostawa gratis, dostawa w wyznaczone miejsce itp. – wymagane jest podanie kwoty netto, stawki VAT i kwoty brutto w przypadku każdej płatnej dostawy;
 - h. koszty: kwota netto za sztukę (ewentualnie za całość w przypadku usługi), kwota netto za całość, stawka VAT, kwota brutto za całość; (wymagane są wszystkie wymienione w tym punkcie informacje celem wyeliminowania wszelkich pomyłek i stworzenia poprawnego zamówienia);
 - i. informacja o płatności: oferent powinien pisemnie wyrazić zgodę na przelew z odroczonym min. 14-dniowym terminem płatności od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury (data wystawienia nie może być wcześniejsza niż data sprzedaży bądź wykonania usługi); w przypadku wymaganej przez firmę przedpłaty, należy poinformować o tym fakcie w ofercie (jaki % od całości kwoty), gdyż bez zawarcia w zamówieniu informacji o przedpłacie nie można jej dokonać;
 - j. termin dostawy: na kiedy potrzebny jest towar (planowana data zakupu bądź wykonania usługi);
 - k. rozeznanie cenowe: do pracowników Działu Studenckiego należy przesłać zapytanie ofertowe, które zostało rozesłane do firm oraz oferty w formacie .pdf opisane nazwami oferentów (mailowe lub skan ofert przesłanych faksem bądź też ręcznie wypełnionych przez oferenta wraz z jego pieczętkami), w ofercie muszą znajdować się wszystkie następujące informacje:
 - i. dokładny adres dostawcy/ wykonawcy,
 - ii. NIP,
 - iii. numer konta bankowego i nazwę banku,
 - iv. numer telefonu,
 - v. imię i nazwisko osoby kontaktowej ze strony oferenta,
 - vi. szczełowy opis towaru (produkt: co, nazwa, model, itd.; usługa: co, gdzie, kiedy, o której godzinie, itd.);
 - vii. wielkość dostawy: ilość zamawianych sztuk, ilość uczestników, ilość miejsc, ilość porcji, itd.;

- viii. forma dostawy: odbiór osobisty, dostawa gratis, dostawa w wyznaczone miejsce itp.
- ix. ceny jednostkowe dla poszczególnych pozycji (netto, brutto),
- x. stawki VAT dla poszczególnych pozycji,
- xi. cena dostawy – o ile jest konieczna – musi być również wyszczególniona w ofercie wraz z podaniem kwoty netto, stawki VAT i kwoty brutto,
- xii. kwota netto i brutto za całość zamówienia (wszystkie pozycje z oferty wraz z dostawą, jeśli jest konieczna),
- xiii. warunki i termin płatności- zgoda na przelew z odroczonym min. 14-dniowym terminem płatności bądź informacja o konieczności dokonania przedpłaty,
- xiv. termin ważności oferty.

W e-mailu należy wskazać, która z przesłanych ofert powinna zostać wybrana ze względu na kryterium najniższej ceny.

UWAGA!!!

1. Student/doktorant nie może zaciągać zobowiązań finansowych w imieniu Politechniki Wrocławskiej. Jedynymi uznawanymi przez PWr zamówieniami są te, które posiadają podpis Kierownika Działu Studenckiego lub Prorektora ds. Studenckich.
2. Student/doktorant nie może płacić za zakupy na rzecz PWr z własnych środków (gotówką czy przelewem).
3. Do zamówień powyżej 50 000,- zł brutto jest wymagane sporządzenie i podpisanie umowy pomiędzy Politechniką Wrocławską a wybranym wykonawcą. Umowę należy też sporządzić przy niektórych zamówieniach, które wymagają dodatkowego zabezpieczenia (np. usługa ochrony, usługa sprzątnia, usługa wykonania koncertu).
7. Po otrzymaniu e-maila z prośbą o złożenie wniosku w systemie TETA, pracownicy Działu Studenckiego składają wniosek, następnie jest on sprawdzany pod względem formalnym, jak i merytorycznym, po czym jest on akceptowany i zatwierdzany przez różne jednostki (wnioski są więc realizowane dość długo nim Dział Studencki otrzyma podpisane zamówienie gotowe do wysłania dostawcy, dlatego też prosimy o rzetelne planowanie wydatków i wcześniejsze zgłaszanie ich do Działu Studenckiego).
8. W przypadku, gdy z jakichś względów zakup nie może być zrealizowany na podstawie faktury z odroczonym terminem płatności lub na podstawie przedpłaty i gdy jest on konieczny do zrealizowania, należy poinformować Dział Studencki o problemie. W zależności od jego wagi pracownicy Działu Studenckiego pomogą w jego rozwiązaniu lub zaproponują inne możliwości dokonania zakupu.
9. Po zatwierdzeniu wniosków na zakup/usługę Dział Zakupów generuje w systemie zamówienie na podstawie przesłanych ofert. Gotowe zamówienie w systemie jest przekazane do podpisu przez Kierownika Działu Studenckiego. Pracownicy Działu Studenckiego wysyłają skany podpisanych zamówień na adres mailowy studentów wnioskujących o zamówienie lub na adres mailowy podmiotu studenckiego. Studenci/doktoranci z danego podmiotu studenckiego są zobowiązani przesłać Wykonawcy skan zamówienia z prośbą o realizację zakupu/usługi. Po przekazaniu zamówienia do dostawcy i po jego zrealizowaniu można rozliczyć zakup/usługę.
10. Po zrealizowaniu zakupu/usługi należy niezwłocznie dostarczyć do Działu Studenckiego poprawnie wystawioną, opisaną i podpisaną przez wnioskodawcę fakturę (w ciągu 3 dni od

daty otrzymania, oczywiście przed terminem jej płatności). Fakturę niezbędną do rozliczenia należy też dostarczyć w przypadku, gdy z PWr już wcześniej była dokonana przedpłata lub opłata za udział, na podstawie innego dokumentu niż faktura. Dostarczenie faktur VAT należy do obowiązków Wnioskodawcy bądź osoby przez niego wyznaczonej. Osoby przedkładające dokument do rozliczenia mają obowiązek posiadania merytorycznej wiedzy na temat rozliczanego dokumentu.

Przez poprawne wystawienie rozumie się:

- a. zgodność nazwy firmy wystawiającej fakturę z nazwą firmy widniejącej na zamówieniu,
- b. faktura jest oryginałem,
- c. na fakturze widnieje poprawny 10-cyfrowy NIP firmy (zgodny z numerem NIP na zamówieniu) ,
- d. na fakturze widnieje konto bankowe firmy, na które należy wpłacić należność za zakup/usługę (konto musi być zgodne z kontem bankowym na zamówieniu lub też w umowie),
- e. forma zapłaty jest zgodna z zamówieniem,
- f. kwota na fakturze nie przekracza kwoty podanej w zamówieniu,
- g. rzeczywista data sprzedaży i rzeczywista data wystawienia faktury (data wystawienia nie może być wcześniejsza niż data sprzedaży).
- h. poprawne dane odbiorcy (PWr) to:

*Politechnika Wroclawska
Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
NIP 896-000-58-51*

(jeśli faktura wysyłana jest pocztą, na kopercie musi znaleźć się dopisek Dział Studencki, co spowoduje, że faktura trafi we właściwe miejsce- gdy nie ma dopisku poczta może trafić do nas nawet kilka dni później).

Poprawny opis na fakturze musi zawierać informacje:

- a. czego dotyczył zakup, np. faktura za zakup 20 okładek na dyplomy, w jakim celu zakupiono dany przedmiot, co się z nim stało (np. gadżety zostały rozdane uczestnikom konferencji w celach promocyjnych), jakiego wydarzenia/projektu dotyczy, kiedy projekt ma/miał miejsce;
- b. jeżeli zakupiono środek o wartości powyżej 350,- zł brutto trzeba wpisać go do ewidencji środków niskocennych organizacji lub do ewidencji środków trwałych (pow. 3.500,- zł). Ewidencję prowadzi opiekun lub P. Roman Dębski w H-14. **UWAGA!!!** Numer z ewidencji należy wpisać na fakturze (wraz z kwotą) oraz dołączyć do faktury stosowne dokumenty przygotowane przez osobę prowadzącą ewidencję. Wszystkie pozostałe przedmioty wielokrotnego użytku o wartości poniżej 350,- zł brutto, które będą służyły podmiotowi przez dłuższy czas należy wpisywać do ewidencji wewnętrznej podmiotu (młotek, głośniki, roll-up, itd.). W tym przypadku również należy wpisać na fakturze numer ewidencyjny przedmiotu;
- c. jeżeli jest to usługa, należy opisać na czym ona polegała i kiedy była realizowana, kto brał udział (studenci, doktoranci). Dodatkowo:
 - przy usłudze noclegowej niezbędne jest dołączenie listy osób;
 - przy usłudze transportowej – licencja i certyfikat przewoźnika, lista osób;

- przy udziale w konferencjach, szkoleniach – każdy uczestnik przedkłada oświadczenie do celów podatkowych oraz zgłoszenie danych osobowych (jeśli nie uczynił tego wcześniej);
 - przy udziale w konferencjach zagranicznych – oprócz powyższego, należy sporządzić odpowiednią umowę (informacja w Dziale Studenckim);
 - przy wyjazdach, zwrotach za bilety PKP, PKS i MPK sporządza się listę do wypłat (opis w punkcie 14.);
- d. numer wniosku, którego dotyczy faktura, po zakończonym opisie, który nie powinien mieć ok. 4-5 linijek max. i nie powinien przekraczać 1/3 strony na odwrocie faktury;
- e. podpis wnioskodawcy;
- f. jeżeli kupowane były nagrody czy upominki należy przedstawić protokół konkursowy i potwierdzenie przekazania nagród dla zwycięzców oraz regulamin konkursu; pamiętaj, że nagrody o wartości powyżej 760,- zł podlegają opodatkowaniu, co skutkuje tym, że zwycięzca musi odprowadzić podatek dochodowy w wysokości 10%;
- g. jeżeli faktura jest wystawiona zgodnie z umową zawartą między Politechniką a dostawcą (zarejestrowaną na PWr) dopisz na odwrocie faktury numer umowy;
- h. jeżeli faktura dotyczy wykonania pieczętek, należy wraz z fakturą dostarczyć do Działu Studenckiego pieczętki, celem zarejestrowania ich w rejestrze; pieczętki muszą być również przybite na odwrocie faktury wraz z wpisanym numerem z rejestru;
- i. należy pamiętać również, że nie ma możliwości rozliczenia faktury za alkohol, paliwo do samochodu, itp.
11. Faktura po dostarczeniu do Działu Studenckiego jest sprawdzana, opieczetowywana i rozliczana w przeciągu kilku dni od dnia jej złożenia.
12. Rozliczanie biletów PKP, PKS, MPK jest możliwe bez posiadania faktury za zakup biletów. Ważne jest, aby bilet posiadał NIP wystawcy. Aby rozliczyć bilety za przejazd związany z uczestnictwem w konferencji, szkoleniu, zjeździe i posiedzeniach poszczególnych organizacji lub po podobnego typu wyjeździe, trzeba wypełnić i dostarczyć do Działu Studenckiego w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży formularz „*Lista do wypłaty, bilety PKP i PKS*” (do pobrania na stronie www.prs.pwr.edu.pl w zakładce Aktywność->Dofinansowanie). Na liście w tytule należy wpisać nazwę podmiotu, czego dotyczył wyjazd, w jakich dniach się odbył i w jakiej miejscowości. Musi się tam też znaleźć informacja dot. finansowania, mianowicie numer wniosku o dofinansowanie.
- W kolumnach wpisuje się kolejno:
- a. imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej (każdy bilet powinien być wpisany w osobnym wierszu),
 - b. relację pociągu/autobusu (skąd - dokąd),
 - c. koszt przejazdu, powtarzając go w rubryce „razem”,
 - d. numer konta bankowego osoby, której mają być zwrócone koszty przejazdu (numer konta bankowego na liście do wypłat musi być zgodny z numerem konta podanym w zgłoszeniu danych osobowych).

UWAGA!!! Studentów i doktorantów obowiązuje zniżka 51% (do 26 roku życia), a Dział Studencki rozlicza jedynie 49%, które zapłacił student/doktorant. Ważne jest to w wypadku, gdy uczestnik np. zapomniał legitymacji i zapłacił za normalny bilet. Wtedy trzeba liczyć się z faktem, że otrzyma on jedynie 49% wartości biletu (i taką kwotę należy też wpisać na liście do wypłaty). Normalne bilety są rozliczane jedynie w przypadku pracowników PWr oraz

wszystkich studentów i doktorantów, którzy przekroczyli 26 lat. Jeżeli biletów dotyczących jednego wyjazdu jest więcej niż wierszy na liście, należy wypełnić formularz „*Lista do wypłaty, bilety PKP i PKS (wielostronicowa)*”. Do listy do wypłaty należy dołączyć:

- e. wszystkie rozliczane bilety lub faktury za ich zakup,
 - f. w przypadku osób, na których konto będą dokonywane zwroty, należy wypełnić i dołączyć zgłoszenie danych osobowych (o ile nie zrobiono tego już wcześniej),
 - g. wszystkie osoby wymienione na liście do wypłat muszą wypełnić i dołączyć każdorazowo oświadczenie o zaniechaniu poboru podatku dochodowego,
 - h. istnieje możliwość zakupu biletów przez jedną osobę. Wówczas pozostali uczestnicy wyjazdu muszą dołączyć stosowne oświadczenia stwierdzające ten fakt, z prośbą o zwrot kosztów przejazdu na konto osoby, która założyła środki prywatne. Jednocześnie kupujący bilety oświadcza, że takie koszty pokrył. Oświadczenie powinno zawierać nagłówek osobowy (imię, nazwisko, adres), miejscowość, datę, treść i własnoręczny podpis.
13. Rozliczanie biletów lotniczych i innych faktur dotyczących wyjazdów zagranicznych należy rozpocząć od podpisania umowy zagranicznej dla każdego uczestnika, najpóźniej 14 dni przed wyjazdem w Dziale Studenckim (w 3 egzemplarzach). Podpisana przez Prorektora ds. Studenckich umowa zagraniczna z wyszczególnionymi warunkami wyjazdu zostaje przekazana do Działu Współpracy Międzynarodowej, gdzie pracownicy dokonują wszelkich formalności związanych z zarezerwowaniem biletu lotniczego. Faktura za zakup biletu trafia do Działu Studenckiego, które należy odebrać i opisać według w. w. zasad.
 14. Rozliczanie faktur zagranicznych zależy od wielu czynników, dlatego zanim zostaną podjęte jakiegokolwiek kroki w kierunku zamówienia za granicą, należy zgłosić taki zamiar w Dziale Studenckim, gdzie zostaną przekazane wszelkie informacje dotyczące sposobu rozliczenia.
 15. Wszystkie przedpłaty, wcześniejsze opłaty i dyspozycje przelewów zagranicznych rozliczamy po dostawie towaru lub wykonaniu usługi na podstawie otrzymanej faktury. Należy mieć na uwadze, by na fakturze widniał zapis, że fakturę już opłacono, lub że wpłacono zaliczkę w danej wysokości i ile pozostało do zapłaty. Otrzymałą i opisaną fakturę należy dostarczyć do Działu Studenckiego.
 16. Aby móc rozliczyć środki zarobione przez organizację studencką, agendę kultury czy koło naukowe (środki, które wpłynęły na konto podmiotu studenckiego - np. zgodnie z umową po wystawieniu faktury przez Dział Studencki, itp.) nie dotyczące żadnego realizowanego projektu, należy przedłożyć Kierownikowi Działu Studenckiego do akceptacji kosztorys, zgodnie z którym będą wydatkowane te środki. Po wyrażeniu zgody na wydatkowanie środków zarobionych, można realizować zakupy, wyjazdy, usługi itd., zgodnie z zasadami rozliczania środków wymienionymi powyżej.
 17. Wniosek o dofinansowanie zostanie uznany za zakończony, w momencie rozliczenia wszystkich faktur oraz gdy zostanie złożone sprawozdanie z realizacji projektu (SzK) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub od ostatniego dnia odbywania się wydarzenia.
 18. Wnioski budżetowe należy sprawozdawać 2 razy w roku (sprawozdanie za okres 01.01. - 30.06. w nieprzekraczalnym terminie do 15. lipca oraz sprawozdanie za okres 01.07. - 31.12. w nieprzekraczalnym terminie do 15. stycznia).