

## Wewnętrzne Zasady FDS obowiązujące na WEFiM

1. Na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów PWr obowiązują wszystkie zasady dotyczące FDS zawarte w Porozumieniu o FDS i Zasadach FDS opracowanych przez Samorząd Studencki PWr, jak również zasady przekazywane podczas szkoleń organizowanych przez Dział Studencki oraz dodatkowo zasady zapisane poniżej.
2. Komisja Wydziałowa ogłaszając konkurs na projekty może określić jaka pula pieniędzy będzie do wykorzystania.
3. Do Komisji Wydziałowej można składać wnioski:
  - wnioski K (plus wymagane załączniki: KN, kosztorys projektu) + podpisane Wewnętrzne Zasady FDS-WEFiM + kopia sprawozdania S za ubiegły rok,
  - wnioski B + podpisane Wewnętrzne Zasady FDS-WEFiM + kopia sprawozdania S za ubiegły rok,
4. Wnioski należy składać w wersji elektronicznej – na adres [kfds.w12@pwr.edu.pl](mailto:kfds.w12@pwr.edu.pl).
5. Wszelka korespondencja elektroniczna dotycząca wniosku/projektu ma być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej Politechniki Wrocławskiej – zapytania ofertowe, składanie wniosku, odpowiedzi do zapytań Komisji, itp.
6. Wnioskodawca dołącza do wniosku potwierdzenie odbycia szkolenia z zakresu FDS organizowanego przez Dział Studencki PWr. O terminy szkoleń proszę pytać w Dziale Studenckim. Ogłoszenia o szkoleniach powinny być publikowane na bieżąco na stronie Samorządu Studenckiego PWr, ale nie zawsze są.
7. Premiowane będą projekty, których realizacja może przynieść wymierne efekty. Projekty typu rajd/wycieczka/wyjazd naukowy grupy studentów z Koła nie znajdują uznania Komisji. Nie dotyczy to projektów, w których student będzie na Konferencji referował/prezentował efekty projektu lub reprezentował Wydział (konieczne udokumentowanie w sprawozdaniu z realizacji projektu, np. fotografia z sesji plakatowej, referatu).
8. Wnioski/projekty składane przez wnioskodawcę z danego Koła Naukowego powinny być zbieżne z profilem działalności tego Koła Naukowego.
9. Wnioski/projekty obejmujące zakupy: żywności, napojów, paliw nie będą rozpatrywane.
10. Wszelkie działania wykazane we wniosku (próby pozyskania sponsora, zaproszenie do współpracy, itp.) muszą być udokumentowane załącznikami (wydruki e-maili, kopie pism, itp.).
11. Wniosek/projekt może dotyczyć kontynuacji realizowania większego przedsięwzięcia.
12. Po przyznaniu finansowania, tj. w trakcie trwania projektu, jest możliwość przesuwania środków między pozycjami za zgodą Komisji. Nie ma możliwości częściowego finansowania pozycji z FDS i częściowo z innych źródeł.
13. Przy zakupach powyżej 1000 PLN zalecane jest przedstawienie rozeznania cenowego z trzema ofertami.
14. Obowiązuje następująca kolejność w zamówieniach: rozeznanie cenowe → wprowadzenie wniosku zakupowego (TETA)<sup>1</sup> → oczekiwanie na akceptację wniosku → wydruk zamówienia → dostarczenie zamówienia do dostawcy → odbiór przedmiotu zamówienia i faktury (**Politechnika Wroclawska, Wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław, NIP: 896-000-58-51**) → przedłożenie opisanej faktury do rozliczenia → płatność z PWr.
15. Jeśli dostawca wymaga przedpłaty to konieczna jest faktura pro-forma, wówczas obowiązuje następująca kolejność w zamówieniach: rozeznanie cenowe → wprowadzenie wniosku zakupowego (TETA)<sup>1</sup> → oczekiwanie na akceptację wniosku → wydruk zamówienia → dostarczenie zamówienia do dostawcy → odbiór faktury pro-forma → przedłożenie opisanej faktury pro-forma do rozliczenia → płatność z PWr → odbiór przedmiotu zamówienia i właściwej faktury (dane jak w p.15) → przedłożenie opisanej faktury właściwej do rozliczenia.
16. Płatności za zamówienia tylko przelewem z PWr – nie wolno „płacić pieniędzmi z kieszeni”. Nie ma możliwości zwrotu tak wydanych środków studentowi.

17. Niezachowanie kolejności czynności przy zamówieniu będzie skutkowało nierozliczeniem faktury – student zapłaci z własnych pieniędzy. Tylko podpisane zamówienie z PWr jest podstawą realizowania zakupu/dostawy w imieniu Politechniki Wrocławskiej.
18. Zrealizowanie zakupu nie wykazanego w projekcie skutkowało będzie nierozliczeniem faktury.
19. Fakturę opisuje (na odwrocie, u góry, max. 1/3 strony) student-wnioskodawca projektu (co kupiono/zamówiono do czego będzie użyte, wpisano na stan pod numerem – jeśli to środek trwały). Pod opisem ma się znaleźć czytelne imię i nazwisko studenta. Pod tym opiekun Koła Naukowego wpisuje „Potwierdzam” i podpisuje się.
20. Fakturę należy dostarczyć do rozliczenia maksymalnie w drugim dniu roboczym od daty jej wystawienia do Działu księgowości W12N – opóźnienie skutkowało będzie nierozliczeniem faktury i wykluczeniem Koła Naukowego z ubiegania się o środki z FDS w danym roku akademickim.
21. Faktura ma mieć termin płatności minimum 14 dni. Nie ma możliwości realizacji płatności w krótszym terminie.
22. W wypadku zaistnienia okoliczności zaburzających wydatkowanie środków zgodnie z harmonogramem Projektu i niniejszymi Zasadami procedura nierozliczenia faktury przez Politechnikę Wrocławską nie będzie stosowana jeżeli okoliczności te zostaną prawidłowo zgłoszone. Za prawidłowe zgłoszenie uznaje się zgłoszenie pocztą elektroniczną Politechniki Wrocławskiej do opiekuna koła odpowiedzialnego za Projekt i do przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej w ciągu dwóch dni roboczych od jej wystąpienia.
23. Po zakończeniu projektu wnioskodawca musi złożyć do Komisji Wydziałowej Sprawozdanie z realizacji projektu w przeciągu 10 dni roboczych licząc od terminu zakończenia projektu podanego we wniosku. Przyjęcie Sprawozdania przez Komisję Wydziałową (rozumiane jako jego zaakceptowanie merytoryczne i finansowe w drodze głosowania na posiedzeniu Komisji Wydziałowej) jest równoznaczne z rozliczeniem projektu oraz zwalnia Wnioskodawcę ze zobowiązań wykazanych w przedłożonym Sprawozdaniu.
24. Niezależnie od biegu wszelkich innych terminów Koła Naukowe mają obowiązek składać do Komisji Wydziałowej:
  - sprawozdanie roczne na formularzu S1 do dnia 15 stycznia,Składanie sprawozdania jest warunkiem koniecznym do ubiegania się o środki z FDS, brak sprawozdań skutkowało będzie wykluczeniem Koła Naukowego z ubiegania się o środki z FDS w bieżącym roku akademickim.
25. Złota zasada: **„Studencie, jeśli masz wątpliwości to pytaj! bo jeśli złamiesz ustalenia to zostaniesz z fakturą do opłacenia z własnych pieniędzy i zablokujesz Koło Naukowemu możliwość wnioskowania o środki z FDS w bieżącym roku akademickim.”**

Ja, (imię, nazwisko, nr indeksu) .....

Wnioskodawca projektu .....

niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z powyższymi zasadami i zobowiązuję się do ich przestrzegania. W wypadku złamania przeze mnie zasad dotyczących Finansowania Działalności Studenckiej na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów w odniesieniu do realizacji w/w projektu skutkującego nierozliczeniem przez Politechnikę Wrocławską faktury zobowiązuję się do jej rozliczenia wraz z należnymi odsetkami z własnych środków finansowych.

Data i czytelny podpis Wnioskodawcy .....