

REGULAMIN FUNDUSZU
KULTURALNO-WYCHOWAWCZEGO
STUDENTÓW POLITECHNIKI
WARSZAWSKIEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Politechnika Warszawska, zwana dalej Uczelnią lub PW, zapewnia środki materialne do funkcjonowania organów samorządu studenckiego. Uczelnia może także przeznaczyć środki materialne dla uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich. Środki te są określane jako Fundusz Kulturalno-Wychowawczy Studentów PW, zwany dalej FKW. Wysokość FKW określa Senat w uchwalanym budżecie Politechniki Warszawskiej.
2. FKW może być powiększony o wpłaty osób fizycznych i prawnych dokonywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni w odniesieniu do darowizn i umów o współpracy oraz inne przychody związane z działalnością prowadzoną w ramach FKW.

§ 2

Przeznaczenie środków i sposób wydatkowania

1. FKW jest przeznaczony na finansowanie przedsięwzięć studenckich w zakresie:
 - 1) funkcjonowania organów Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej,
 - 2) studenckiego ruchu naukowego,
 - 3) kultury,
 - 4) sportu, turystyki i rekreacji,
 - 5) działalności programowej i statutowej zarejestrowanych w Uczelni organizacji studenckich i kół naukowych, a także zespołów artystycznych i sportowych oraz zaewidencjonowanych w Uczelni stowarzyszeń, zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
2. Ze środków FKW nie mogą być finansowane wydatki nie mające bezpośredniego związku z realizowanymi projektami a także zakupy papierosów, alkoholu, środków odurzających, upominków okolicznościowych.
3. Środki FKW mogą być wydatkowane tylko i wyłącznie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Wszystkie decyzje o wydatkowaniu środków finansowych z FKW powinny być podejmowane w warunkach bezwzględnego przestrzegania następujących ograniczeń:
 - a) nieprzekraczania kwot przewidzianych w poszczególnych pozycjach planu rzeczowo-finansowego FKW na dany rok oraz kwoty środków pozostających do wydatkowania na dany cel,

- b) ścisłego przestrzegania wymagań wynikających z treści indywidualnego upoważnienia Rektora dla osoby podejmującej decyzje finansowe,
 - c) zasady dopuszczalności decyzji finansowych jedynie w przypadkach zgodności celów wydatkowania środków z ich przeznaczeniem oraz zgodności rodzaju poniesionych kosztów z zakresem zadań realizowanych przez jednostkę dysponującą środkami.
5. Środki z FKW powinny być wykorzystywane w sposób celowy, uzasadniony merytorycznie i oszczędny, umożliwiający terminową i efektywną realizację zadań oraz w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 6. Zakupy środków trwałych dla organów Samorządu Studentów PW lub organizacji i stowarzyszeń studenckich mogą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Studenckich.

§ 3

Planowanie przychodów i wydatków

1. Samorząd Studentów PW we współpracy z Biurem Spraw Studenckich sporządza projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego FKW. Plan rzeczowo-finansowy FKW powinien być sporządzony według wzoru i w terminie określonym przez Kanclerza na piśmie z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem.
2. W planie rzeczowo-finansowym FKW w przychodach muszą być uwzględnione wszystkie dotacje zgodnie z decyzjami, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz prognozowane zwiększenia, o których mowa w § 1 ust 2. Planowane przychody stanowią prognozę ich wielkości, natomiast planowane koszty stanowią nieprzekraczalny limit wydatków.
3. Do planu rzeczowo-finansowego FKW powinna być dołączona uchwała Parlamentu Studentów PW, określająca podział środków FKW na:
 - 1) środki dla poszczególnych organów Samorządu Studentów PW,
 - 2) środki dla zarejestrowanych w Uczelni organizacji studenckich i kół naukowych, a także zespołów artystycznych i sportowych, oraz zaewidencjonowanych w Uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
4. Plan rzeczowo-finansowy FKW zatwierdza Rektor PW po zaopiniowaniu przez Kanclerza oraz Prorektora ds. Studenckich.
5. Zmiany zaplanowanych przychodów i kosztów FKW wymagają dokonania zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym FKW, przy zachowaniu procedury obowiązującej w odniesieniu do planu pierwotnego. Bez konieczności korygowania planu dopuszcza się możliwość przemieszczeń pomiędzy zaplanowanymi pozycjami kosztów w układzie rodzajowym na poziomie nie przekraczającym 5% poszczególnych pozycji planu. Decyzję o dokonaniu tych przemieszczeń podejmuje Przewodniczący Samorządu Studentów PW, po zaopiniowaniu przez pełnomocnika Kwestora w Biurze Spraw Studenckich.
6. Wszystkie decyzje w sprawie podziału, zwiększenia bądź zmniejszenia środków FKW są przekazywane do Biura Spraw Studenckich oraz do Działu Ekonomicznego w formie pisemnej.
7. Samorząd Studentów PW, w terminie określonym na piśmie przez Kanclerza, przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego plan zamówień materiałów, usług i dostaw, zatwierdzony przez Prorektora ds. Studenckich. Plan ten zostaje włączony do odpowiednich planów PW, w celu realizacji zakupów zgodnie

z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Za sporządzenie i terminowe przekazanie planu zamówień odpowiada Przewodniczący Samorządu Studentów.

§ 4

Nadzór nad wykorzystaniem środków

1. Nadzór nad wykorzystaniem środków FKW sprawuje Prorektor ds. Studenckich.
2. Bieżącą kontrolę nad wydatkami i wpływami FKW prowadzą właściwe organy Samorządu Studentów PW określone w Regulaminie Samorządu Studentów PW oraz pełnomocnik Kwestora w Biurze Spraw Studenckich i kierownik Biura Spraw Studenckich, zgodnie z zasadami sprawowania kontroli finansowej obowiązującymi w Uczelni. Sposób sprawowania kontroli przez właściwe organy Samorządu Studentów jest uchwalony przez Parlament Studentów PW i zatwierdzony przez Prorektora ds. Studenckich.
3. Prorektor ds. Studenckich, raz na semestr, w terminach do dnia 30 czerwca w semestrze letnim i 31 stycznia w semestrze zimowym, otrzymuje za pośrednictwem organów Samorządu Studentów PW o których mowa w ust. 2, sprawozdania i rozliczenia złożone przez organizacje studenckie i stowarzyszenia działające w Uczelni z wykorzystania środków będących pod kontrolą Samorządu Studentów PW. Sprawozdania i rozliczenia podlegają zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Studenckich.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3, zawierają wykaz projektów dofinansowanych. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, należy sporządzić według wzoru określonego przez Biuro Spraw Studenckich.
5. Przewodniczący Samorządu Studentów, w terminie do końca lutego, przedstawia sprawozdanie finansowe z wykorzystania środków FKW za rok ubiegły. Sprawozdanie to zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez pełnomocnika Kwestora w Biurze Spraw Studenckich oraz Prorektora ds. Studenckich.
6. Niezłożenie w terminie sprawozdań i rozliczeń, o których mowa w ust. 3, może skutkować wstrzymaniem wydatkowania środków przez organizacje studenckie i stowarzyszenia, które nie dopełniły tego obowiązku. Decyzję o wstrzymaniu wydatkowania środków podejmuje Prorektor ds. Studenckich, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów.

§ 5

Dysponenci środków oraz tryb składania i akceptacji wniosków o wydatkowanie środków

1. Dysponentami środków FKW są osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo Rektora:
 - a) Prorektor ds. Studenckich,
 - b) inne osoby, będące pracownikami PW.
2. Właściwy organ Samorządu Studentów PW wyznacza przedstawicieli mających prawo akceptować merytorycznie wnioski o wydatkowanie środków z FKW.
3. Przedstawiciele Samorządu Studentów, o których mowa w ust. 2, składają u pełnomocnika Kwestora w Biurze Spraw Studenckich, wzory podpisów. Wzory podpisów potwierdza Prorektor ds. Studenckich. Wzór potwierdzenia podpisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dysponenci środków FKW, zwani dalej dysponentami, podejmują decyzje finansowe wyłącznie na wniosek o wydatkowanie środków z FKW. Wzór wniosku, stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek musi być złożony przez podmioty określone w § 6 Regulaminu oraz zaakceptowany przez:

- a) przedstawiciela właściwego organu Samorządu Studentów, wyznaczonego zgodnie z ust. 2, w zakresie merytorycznym,
 - b) pełnomocnika Kwestora PW w Biurze Spraw Studenckich, zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem, w zakresie formalnym i rachunkowym.
5. Dysponent środków FKW podejmując decyzje finansowe potwierdza, że planowane wydatki, wymienione we wniosku, są zgodne z celem projektu i przepisami prawa, w tym z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 6. Wniosek o wydatkowanie środków z FKW zawiera w szczególności opis planowanych działań, szczegółowe zestawienie wydatków i źródeł finansowania oraz planowaną liczbę osób korzystających z dofinansowania. We wniosku powinien być wskazany rodzaj wydatku finansowany ze środków FKW. Tryb postępowania przy wydatkowaniu środków, zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującą w PW procedurą, ustala Biuro Spraw Studenckich w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Studentów PW oraz Działem Zamówień Publicznych PW.
 7. Jeżeli wydatkowanie środków wiąże się z zawarciem umowy zlecenia lub umowy o dzieło musi to być we wniosku wyraźnie opisane ze wskazaniem osoby, z którą umowa ma być zawarta oraz tematu i terminu wykonania zadania, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
 8. W przypadku wniosków o zakup środków trwałych, o których mowa w § 2 ust. 6, należy dołączyć zgodę jednostki organizacyjnej PW, właściwej ze względu na prowadzenie ewidencji tych środków.
 9. Do wniosków o wydatkowanie środków na koszty podróży i pobytu w związku z wyjazdami w kraju i za granicę, należy dołączyć dokumenty uzasadniające celowość podróży i wysokość planowanych wydatków, np.: informację o tematyce i kosztach konferencji, terminie, liczbie studentów wyjeżdżających itp. Przy wyjazdach krajowych i zagranicznych osób odpowiedzialnych za realizację projektu obowiązuje taki sam tryb postępowania jak przy wyjazdach pracowników PW.
 10. Przy wyjazdach zagranicznych dodatkowym warunkiem przyznania dofinansowania z FKW jest akceptacja Prorektora ds. Studenckich wniosku, który został złożony w trybie przewidzianym dla kierowania studentów PW na wyjazdy zagraniczne (grupowe i indywidualne).
 11. Wniosek o wydatkowanie środków z FKW oraz inne dokumenty przewidziane Regulaminem składa się do właściwych organów Samorządu Studentów PW, prowadzących bieżącą kontrolę nad wydatkami i wpływami FKW, wskazanych w Regulaminie Samorządu Studentów PW.
 12. Zmiana przeznaczenia środków oraz zmiana wysokości dofinansowania projektu z FKW musi uzyskać akceptację przedstawiciela właściwego organu Samorządu Studentów PW, o którym mowa w ust. 2 pod względem merytorycznym oraz dysponenta środków po dokonaniu kontroli przez pełnomocnika kwestora w Biurze Spraw Studenckich pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 6

Podmioty uprawnione do składania wniosków o wydatkowanie środków

1. Wnioski o przyznanie środków z FKW mogą składać studenci PW poprzez:
 - 1) właściwe organy Samorządu Studentów PW;
 - 2) zarejestrowane w Uczelni organizacje studenckie;

- 3) ujęte w ewidencji w PW stowarzyszenia, zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów i nauczycieli akademickich.
2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3, są organizatorami projektów finansowanych z FKW.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć do Biura Spraw Studenckich nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu.

§ 7

Zaliczki

1. Zaliczki mogą być wypłacane wyłącznie na podstawie zatwierdzonego wniosku o wypłatę zaliczki, wypełnionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który zawiera również upoważnienie danej osoby fizycznej do pobrania zaliczki. Zatwierdzenia wniosku o wypłatę zaliczki dokonują: przedstawiciel Samorządu Studentów posiadający prawo akceptowania wniosków o wydatkowanie środków z FKW, pełnomocnik Kwestora w Biurze Spraw Studenckich oraz dysponent środków FKW.
2. Wniosek o zaliczkę należy złożyć do Biura Spraw Studenckich nie później niż 5 dni przed terminem rozpoczęcia projektu.
3. Zaliczka nie powinna być wyższa niż 4.000 (cztery tysiące) zł. W uzasadnionych przypadkach dysponent środków FKW może wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki w kwocie wyższej.
4. Osoba pobierająca zaliczkę musi być studentem PW. Zaliczka nie powinna być wypłacona wcześniej niż 14 dni przed datą projektu wskazaną we wniosku o wydatkowanie środków z FKW. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Samorządu Studentów PW i za zgodą dysponenta środków FKW, zaliczka może być wypłacona wcześniej niż 14 dni przed datą projektu. Kwota pobranej zaliczki powinna być rozliczona w ciągu 14 dni od zakończenia projektu.
5. Do czasu rozliczenia zaliczki osoba, która ją pobrała, nie może uzyskać zgody na pobranie następnej zaliczki.
6. Wypłata zaliczki jest dokonywana gotówką albo na rachunek bankowy osoby upoważnionej do pobrania zaliczki, wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki.
7. W przypadku nierozliczenia pobranej zaliczki w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, pełnomocnik Kwestora w Biurze Spraw Studenckich wzywa do jej rozliczenia w terminie 7 dni. O ile zaliczka nie zostanie rozliczona w tym terminie, Kwestor PW wstrzymuje dalsze wypłaty z FKW dla organizatora nierozliczonego projektu, do momentu rozliczenia pobranych kwot pieniężnych.

§ 8

Rozliczenie środków

1. Rozliczenie pobranych środków FKW następuje na podstawie udokumentowania poniesionych kosztów w formie:
 - a) faktur/rachunków/not księgowych wystawionych dla Politechniki Warszawskiej; jeżeli podstawą wystawienia tych dokumentów jest umowa o dzieło albo zlecenia, wykonanie zlecenia albo dzieła winno być opisane na rachunku/fakturze przez właściwego przedstawiciela Samorządu Studentów PW posiadającego prawo akceptowania wniosków o wydatkowanie środków z FKW,
 - b) imiennych potwierdzeń otrzymania nagród rzeczowych,

- c) biletów,
 - d) delegacji służbowych.
2. Do rozliczenia projektu należy dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z zestawieniem poniesionych wydatków sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W przypadku dofinansowania skierowanego do określonych studentów do rozliczenia należy dołączyć listę osób korzystających z dofinansowania, zawierającą: imię, nazwisko, numer albumu studenta PW i jego podpis, sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 3. W celu rozliczenia projektu, przedstawiciel Samorządu Studentów PW, mający prawo akceptować wnioski o wydatkowanie środków z FKW, dokonuje akceptacji dokumentów, o których mowa w ust. 2, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na dokumentach. Powyższe dokumenty są zatwierdzane przez pełnomocnika Kwestora PW w Biurze Spraw Studenckich oraz dysponenta środków FKW zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie zaciągania zobowiązań finansowych, w tym dokonywania wydatków oraz sprawowania kontroli finansowej w tym zakresie w Politechnice Warszawskiej.
 4. Diety oraz zwrot kosztów podróży i pobytu w związku z wyjazdami krajowymi rozliczane są na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, do wysokości określonej w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej na obszarze kraju.
 5. Diety oraz zwrot kosztów podróży i pobytu w związku z wyjazdami za granicę rozliczane są na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 i nie mogą przekroczyć dwukrotności stawek określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej na obszarze kraju, obowiązujących na terytorium Polski. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dysponenta środków FKW, dofinansowanie może być wyższe, jednak nie może przekroczyć stawek określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników jednostek sfery budżetowej poza granicami kraju.
 6. W przypadku finansowania ze środków FKW nagród w konkursach, pisemnie określone zasady przyznania nagród muszą uzyskać akceptację Prorektora ds. Studenckich.
 7. Płatności z FKW powinny być realizowane przelewem na rachunki bankowe wskazane na fakturach/rachunkach/notach. W przypadku przedstawienia faktur/rachunków/not opłaconych gotówką, jeżeli kwoty przekraczają pobraną zaliczkę, zwrot środków dokonywany jest na rachunek bankowy osoby wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dysponenta środków FKW, możliwy jest zwrot poniesionych wydatków w formie gotówkowej, wypłacanej do rąk osoby wskazanej we wniosku o wypłatę zaliczki.
 8. Przyznane dofinansowanie musi być rozliczone w ciągu 14 dni od zakończenia projektu – przez co rozumie się dostarczenie do Biura Spraw Studenckich prawidłowego rozliczenia, zaakceptowanego merytorycznie przez właściwych przedstawicieli Samorządu Studentów PW.
 9. W przypadku nierozliczenia dofinansowania w ciągu 14 dni od zakończenia projektu, Samorząd Studentów PW blokuje organizatorowi projektu możliwość złożenia nowego wniosku, a pełnomocnik kwestora w Biurze Spraw Studenckich wzywa do rozliczenia projektu w ciągu 7 dni.
 10. Wnioskodawca nie może uzyskać zgody na kolejne dofinansowanie w przypadku przekroczenia terminu rozliczenia innego realizowanego projektu (21 dni od daty zakończenia projektu).

§ 9

Spory

1. W przypadku sporów uniemożliwiających Parlamentowi Studentów podjęcie uchwały, o której mowa w § 3 ust. 4, lub jej wykonanie, na wniosek Przewodniczącego Samorządu Studentów PW sprawę rozstrzyga Prorektor ds. Studenckich.
2. Od decyzji Prorektora ds. Studenckich, której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami FKW w Politechnice Warszawskiej Filia w Płocku obowiązki pełnomocnika Kwestora w Biurze Spraw Studenckich pełni zastępca Kwestora PW ds. Filii w Płocku, obowiązki kierownika Biura Spraw Studenckich pełni Zastępca Kanclerza PW ds. Filii w Płocku.
2. Zasady współpracy, w tym przepływu informacji, kierownika Biura Spraw Studenckich z Zastępcą Kanclerza PW ds. Filii w Płocku, w zakresie dotyczącym FKW, określa Prorektor ds. studenckich w porozumieniu z Samorządem Studentów PW.
3. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informacji i komunikacji, wszelkiego rodzaju dokumenty związane z procesem gospodarowania środkami FKW, zarówno po stronie przychodów jak i kosztów kierowane są do Biura Spraw Studenckich.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Politechniki Warszawskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Niestosowanie się do postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie może być podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Funduszu Kulturalno-
Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej
- zarządzenie Rektora PW numer 37 z dnia 9 sierpnia 2007 r.

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

WZÓR PODPISU

Potwierdzam, że powyższy podpis złożył/a własnoręcznie, w mojej obecności

Pan/Pani

Student/ka Politechniki Warszawskiej, Wydział/Kierunek Studiów

..... nr albumu /PW/

legitymujący/a się dowodem osobistym nr

zamieszkały/a w.....

.....

Prorektor ds. Studenckich
Politechniki Warszawskiej

Samorząd Studentów
Politechniki Warszawskiej
Pl. Politechniki 1
00-661 Warszawa

Nr XXXX/XXXX/Z2

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

Wniosek o wydatkowanie środków z Funduszu Kulturalno-Wychowawczego

NAZWA PROJEKTU:

ORGANIZATOR: Nazwa organu Sam. Stud. PW/organizacji/koła naukowego/stowarzyszenia/zespołu

TERMIN: xx.xx.xxxx r. (x dni)

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ROZLICZENIE: Imię i nazwisko, nr albumu

ADRES STAŁY OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIE:

PLANOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW:

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE WYDATKÓW

1. Planowane koszty.....0,00zł

RAZEM: 0,00zł

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

1. Ze środków Funduszu Kulturalno-Wychowawczego.....0,00zł

2. Inne źródła.....0,00zł

RAZEM: 0,00zł

Słownie: zero złotych i zero groszy

AKCEPTUJĘ

źródło finansowania:.....

.....
PRZEDSTAWICIEL SAMORZĄDU STUDENTÓW
(data i podpis)

PEŁNOMOCNIK KWESTORA
(data i podpis)

.....
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ROZLICZENIE
(data i podpis)

.....
DYSponent ŚRODKÓW
(data i podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu Kulturalno-
Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej
- zarządzenie Rektora PW numer 37 z dnia 9 sierpnia 2007 r.

Nr XXXX/XXXX/Z3

Samorząd Studentów
Politechniki Warszawskiej
Pl. Politechniki 1
00-661 Warszawa

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

Wniosek o wypłatę zaliczki

Upoważnia się kol. Imię i nazwisko odbiorcy
studentkę/studenta: Nazwa wydziału PW
rok studiów: X , symbol i nr dowodu osobistego: XXX XXXXXX, PESEL: XXXXXXXXXXXX
zamieszkałego na stałe: Adres zameldowania
do odbioru gotówką/nr rachunku bankowego: Numer konta odbiorcy zaliczki (niepotrzebne skreślić)

do pobrania zaliczki w wysokości: Kwota zaliczki w zł
słownie: Kwota zaliczki słownie
zgodnie z załączonym wnioskiem o dofinansowanie imprezy z dnia: Data złożenia wniosku

Jednocześnie poręczam za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami rozliczenie
pobranej zaliczki.

źródło finansowania:

.....
PEŁNOMOCNIK KWESTORA
(data i podpis)

.....
PRZEDSTAWICIEL SAMORZĄDU STUDENTÓW
(data i podpis)

.....
DYSponent ŚRODKÓW
(data i podpis)

Oświadczam, że znane są mi przepisy finansowe dotyczące wydatkowania i rozliczania pobranej
kwoty. Jednocześnie przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki
finansowe i zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w ustalonym terminie.

Data.....

ZALICZKOBIORCA

(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu Kulturalno-
Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej
- zarządzenie Rektora PW numer 37 z dnia 9 sierpnia 2007 r.

Samorząd Studentów
Politechniki Warszawskiej
Pl. Politechniki 1
00-661 Warszawa

Nr XXXX/XXXX/Z4

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

Rozliczenie projektu

NAZWA PROJEKTU:

ORGANIZATOR: Nazwa organu Sam. Stud. PW/organizacji/koła naukowego/stowarzyszenia/zespołu

TERMIN: xx.xx.xxxx r (x dni)

1) Rozliczenie zaliczki / Zestawienie poniesionych wydatków*
pobranej w dniu..... w kwocie.....

Imię i nazwisko:

Studenta: Nazwa wydziału PW

rok studiów: X , symbol i nr dowodu osobistego: XXX XXXXXX, PESEL: XXXXXXXXXXXX

zamieszkałego na stałe: Adres zameldowania

nr rachunku bankowego: Numer konta odbiorcy zaliczki

Lp.	Nazwa wydatku	Nr dowodu księgowego	Kwota
1.			0,00zł
2.			0,00zł
3.			0,00zł
Razem wydatkowano			0,00zł
Pobrana zaliczka			0,00zł
Zwrot do kasy PW			0,00zł
Dopłata z kasy PW			0,00zł

Zwrot/Dopłata* słownie zł:

* (niepotrzebne skreślić)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu Kulturalno-
Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej
- zarządzenie Rektora PW numer 37 z dnia 9 sierpnia 2007 r.**

Samorząd Studentów
Politechniki Warszawskiej
Pl. Politechniki 1
00-661 Warszawa

Nr XXXX/XXXX/Z4

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

2) Pozostałe koszty w ramach projektu

Lp.	Nazwa wydatku	Nr dowodu księgowego	Rodzaj	Kwota
1.			Faktura (wewnętrzna/ przelewowa/do pro-formy)/ Rachunek/Nota księgowa/ bilet/polisa	0,00zł
2.			Faktura (wewnętrzna/ przelewowa/do pro-formy)/ Rachunek/Nota księgowa/ bilet/polisa	0,00zł
			RAZEM:	0,00zł

Łączne koszty projektu w ramach FKW: kwota zł

AKCEPTUJĘ

źródło finansowania:.....

.....
PRZEDSTAWICIEL SAMORZĄDU STUDENTÓW
(data i podpis)

.....
PEŁNOMOCNIK KWESTORA
(data i podpis)

.....
ZALICZKOBIORCA
(data i podpis)

.....
DYSPOONENT ŚRODKÓW
(data i podpis)

Samorząd Studentów
Politechniki Warszawskiej
Pl. Politechniki 1
00-661 Warszawa

Nr XXXX/XXXX/Z5

Warszawa, dnia xx.xx.xxxx r.

Lista osób korzystających z dofinansowania

NAZWA PROJEKTU:

TERMIN: xx.xx.xxxx r (x dni)

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU:

ORGANIZATOR: Nazwa organu Sam. Stud. PW/organizacji/koła naukowego/stowarzyszenia/zespołu

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ROZLICZENIE:

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Nr albumu	Telefon	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

POTWIERDZAM UDZIAŁ W PROJEKCIE W/W OSÓB:

.....
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ROZLICZENIE
(data i podpis)

.....
PRZEDSTAWICIEL SAMORZĄDU STUDENTÓW
(data i podpis)