

INFORMATOR

PROCEDURA PRYZYNAWANIA DOTACJI ZE ŚRODKÓW
PRZEZNACZONYCH PRZEZ UCZELNIĘ NA SPRAWY
STUDENCKIE

2022/2023



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

INFORMATOR TEN JEST PEŁNYM I OFICJALNYM KOMPENDIUM WIEDZY DOTYCZĄCYM PRZEBIEGU PROCEDURY PRYZNAWANIA DOTACJI ZE ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH PRZEZ UCZELNIĘ NA SPRAWY STUDENCKIE W ZAKRESIE STUDENCKIEJ DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ, SPORTOWEJ, REKREACYJNEJ I TURYSTYCZNEJ.

Autor: Rafał Koziółek, Magdalena Herman

AKTUALIZACJA INFORMATORA:

Ostatnia edycja dokonana przez: Magdalena Herman

Data: 2.09.2023 r.



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

UWAGI WSTĘPNE

1. Uczelniana Rada Samorządu Studentów (URSS) jako organ uchwałodawczy SSUJ z początkiem roku kalendarzowego **uchwala roczny podział środków** na następujące kategorie:

- 1) działalność regulaminowa SSUJ,
- 2) działalność WRSS,
- 3) działalność kół naukowych,
- 4) działalność organizacji studenckich działających przy UJ.

Zarząd Samorządu Studentów UJ jako organ wykonawczy SSUJ zajmuje się **bieżącym podziałem środków w ramach 1., 2. i 4. kategorii, a więc podziałem środków na konkretne projekty.**

Bieżącym podziałem środków w ramach 3. kategorii zajmuje się Rada Kół Naukowych UJ.

SŁOWNIK PROCEDURY FINANSOWANIA

– **Wnioskodawca** – WRSS, komisje uczelniane, zespoły uczelniane, rady mieszkańców lub organizacje studenckie/stowarzyszenia działające przy UJ, zrzeszające wyłącznie członków wspólnoty danej uczelni.

Po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Sekretarzem Zarządu wnioskodawcą może być także indywidualny student lub grupa studentów.

– **Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu wraz z jego rozliczeniem.

– **Sekretarz Zarządu** – osoba upoważniona przez Przewodniczącego SSUJ do administrowania sprawami finansowymi SSUJ. Przyjmuje wnioski o dotacje, utrzymuje kontakt z koordynatorami i referuje wnioski o dotacje na posiedzeniach Zarządu.

SŁOWNIK PROCEDURY FINANSOWANIA

- **Przewodniczący SSUJ** – dysponent środków. Podejmuje wszelkie decyzje finansowe w tym w sprawach rozpoczynania procedury finansowania i rozliczania projektów.
- **Kwestor UJ** – pełni funkcję głównego księgowego na Uniwersytecie Jagiellońskim. SSUJ w zakresie gospodarki finansowej podlega Kwestorowi.
- **Biuro Zarządu SSUJ** – miejsce pracy pracowników biura Zarządu SSUJ, znajduje się przy ulicy Czapskich 4.
- **Posiedzenia Zarządu** – posiedzenia, w których uczestniczą członkowie Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego. Odbywają się one wedle ustalonego wcześniej kalendarza podanego do wiadomości publicznej. Na posiedzeniach Sekretarz Zarządu przedstawia pozostałym członkom wnioski do rozpatrzenia.



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

TERMINY PROCEDURY

MINIMUM 5 DNI PRZED POSIEDZENIEM

ETAP I: Wystanie dokumentów z I etapu (złożenie wniosku o dotację) poprzez formularz DotUJ
<https://forms.office.com/r/TcjLU6KYzu>

Sekretarz Zarządu sprawdza wniosek pod względem formalnym i zgłasza wnioskodawcy ewentualne uwagi

DZIEŃ POSIEDZENIA ZARZĄDU

ETAP II: Posiedzenie Zarządu, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie dotacji

Po posiedzeniu Sekretarz Zarządu wysyła informację koordynatorowi z decyzją ws. wnioskowanej dotacji

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY

FINANSOWANIA (następny dzień roboczy).
ETAP III: Złożenie dokumentów z III etapu (rozpoczęcie procedury)

NIE WCZEŚNIEJ NIŻ NA 5 DNI ROBOCZYCH OD ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW W RAMACH III ETAPU

ETAP IV: Realizacja projektu

MAKS. 14 DNI OD REALIZACJI PROJEKTU

ETAP V: Złożenie odpowiednich dokumentów z V etapu (rozliczenie projektu)



TERMINY PROCEDURY

I. ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOTACJĘ

Złożenie wniosku o dotację musi nastąpić na minimum 5 dni przed posiedzeniem Zarządu SSUJ.

II. POSIEDZENIE ZARZĄDU

Posiedzenia Zarządu odbywają się co tydzień w poniedziałek

III. ROZPOCZĘCIE PROCEDURY FINANSOWANIA

Złożenie dokumentów rozpoczęcia procedury finansowania następuje po otrzymaniu oficjalnej informacji od Sekretarza Zarządu o przyznanej dotacji drogą mailową. Dokumenty z tego etapu składa się na minimum 5 dni roboczych przed IV etapem - realizacją projektu.

IV. REALIZACJA PROJEKTU

Projekt można zrealizować nie wcześniej niż na 5 dni roboczych od złożenia dokumentów III etapu.

V. ROZLICZENIE PROJEKTU

- a) maksymalnie 14 dni od realizacji projektu,
- b) w dniu rozliczania projektu każda faktura musi mieć jeszcze minimum 7 dni na zapłatę.

W przeciwnym wypadku pracownik sekretariatu nie rozliczy projektu.



MINIMALNE TERMINY REALIZACJI PROJEKTU

Grudzień 2021
Po Wt Śr Cz Pi So Ni
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

STYCZEŃ 2022

Luty 2022
Po Wt Śr Cz Pi So Ni
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ETAP I:
MINIMUM 5 DNI PRZED
POSIEDZENIEM

Złożenie
wniosku o
dotację

ETAP II:
DZIEŃ POSIEDZENIA
ZARZĄDU

Podejmowana
jest decyzja
ws. dotacji

ETAP III:
NASTĘPNY DZIEŃ
ROBOCZY

Rozpoczęcie
procedury
finansowania

ETAP IV:
NIE WCZEŚNIEJ NIŻ NA 5 DNI
ROBOCZYCH OD III ETAPU

Realizacja
projektu

ETAP V:
MAKSYMALNIE 14 DNI
OD REALIZACJI PROJEKTU

Rozliczenie
projektu

I ETAP

ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOTACJĘ



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

I ETAP

OGÓLNE INFORMACJE O I ETAPIE:

Pierwszy etap realizacji projektu polega na wystaniu przez wnioskodawcę wypełnionego wniosku o dotację, kosztorysu wstępnego oraz załączników w terminie **minimum 5 dni** przed posiedzeniem Zarządu SSUJ do Sekretarza Zarządu.

Sekretarz Zarządu sprawdza wniosek pod względem formalnym i przekazuje wnioskodawcy ewentualne instrukcje dotyczące naniesienia niezbędnych poprawek.

Wzory pism, kosztorysów, wniosków do wszystkich etapów znajdują się na stronie SSUJ w zakładce **dofinansowanie**

Nie należy tworzyć własnych wzorów!



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

I ETAP

Formularz zgłoszeniowy

Wnioski o dotację przyjmowane są wyłącznie z adresów e-mail w domenie @....uj.edu.pl, którymi studenci i pracownicy UJ powinni posługiwać się w oficjalnych kontaktach.

Aby uzyskać dofinansowanie projektu należy złożyć wniosek do Zarządu SSUJ poprzez formularz systemu DotUJ: <https://forms.office.com/r/TcjLU6KYzu>

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, należy się kontaktować bezpośrednio z Sekretarzem Zarządu: dotacje.zarzad@samorzad.uj.edu.pl



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

I ETAP

DOKUMENTY WYMAGANE NA I ETAPIE

WNIOSEK O DOTACJĘ

KOSZTORYS WSTĘPNY

ZAŁĄCZNIKI

I ETAP

WNIOSEK O DOTACJĘ



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

WNIOSEK O DOTACJĘ



Kraków,

**WNIOSEK DO ZARZĄDU SAMORZĄDU STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego**

o przyznanie dotacji na realizację projektu w zakresie studenckiej
działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej i turystycznej

I. NAZWA PROJEKTU		
II. ORGANIZATOR		
1. Nazwa organizatora		
(WRSS/komisja uczelniana/organizacja studencka/stowarzyszenie)		
2. Koordynator projektu		
(Imię, nazwisko, stanowisko osoby koordynującej projekt)	(Nr telefonu)	
	(E-mail)	
	(Nr albumu)	
III. PROJEKT		
1. Projekt cykliczny (w przypadku zaznaczenia opcji „nie” należy pominąć cały punkt 1. i jego podpunkty)	TAK	NIE
	☐	☐
1a. Wysokość poprzedniego dofinansowania	zł	
1b. Data poprzedniego dofinansowania	DD-MM-RRRR	

Wniosek o dotację należy uzupełnić zgodnie z
podpowiedziami

WNIOSEK O DOTACJĘ

Uwagi do wniosku o dotację

Koordynatorem projektu może być tylko jedna osoba.

Wniosku o dotację nie należy podpisywać.

Wniosek o dotację załączamy w formularzu w formacie docx.

I ETAP

KOSZTORYS WSTĘPNY



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



KOSZTORYS WSTĘPNY

Załącznik do wniosku o dotację							
KOSZTORYS WSTĘPNY PROJEKTU							
NAZWA PROJEKTU:							
jedna faktura/zamówienie = jeden wydatek (nawet jeśli faktura ma kilka pozycji)							
I.p.	Nazwa wydatku	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto	W tym ze środków SSUJ netto	W tym ze środków SSUJ brutto	W tym z innych źródeł finansowania brutto	Nazwa innego źródła finansowania
1	Przykładowy wydatek 1	1 000,00 zł	1 200,00 zł	1 000,00 zł	1 200,00 zł	- zł	
2	Przykładowy wydatek 2	4 000,00 zł	5 300,00 zł	2 000,00 zł	2 300,00 zł	3 000,00 zł	wpłaty własne uczestników
3				- zł	- zł	- zł	
4				- zł	- zł	- zł	
5				- zł	- zł	- zł	
6				- zł	- zł	- zł	
	wydatki razem	5 000,00 zł	6 500,00 zł	3 000,00 zł	3 500,00 zł	3 000,00 zł	

Kosztorys wstępny należy uzupełnić
zgodnie z częścią IV wniosku o dotację



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

KOSZTORYS WSTĘPNY

Uwagi do kosztorysu wstępnego

Kosztorysu wstępnego nie należy podpisywać.

Kosztorys wstępny załączamy w formularzu w formacie xlsx.

Obowiązuje **ustawowy zakaz dzielenia kosztów** w kosztorysie, celem uniknięcia np. wniosku do DZP.

Źródło:

Regulamin realizacji ustawy z dnia 11 września
2019 r. – Prawo zamówień publicznych na
Uniwersytecie Jagiellońskim
§ 5 ust. 5





SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

KOSZTORYS WSTĘPNY

Co nie może pojawić się w kosztorysie i na fakturze:

Usługa gastronomiczna (na fakturze musi być nazwana „cateringowa”).
Lepiej upewnić się wcześniej, że firma może wystawić fakturę na usługę cateringową.

Paliwo do pojazdów
Alkohol
Koszty nagród finansowych
Kwiaty
Zawyżanie kosztów

Często zamawiane produkty, na które obowiązują umowy przetargowe:

Artykuły papiernicze (biurowe)
Woda
Tekstylia (merch)
Artykuły promocyjne z logiem SSUJ lub WRSS
Urządzenia wielofunkcyjne (drukarki, skanery)

I ETAP

ZAŁĄCZNIKI



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



ZAŁĄCZNIKI

Co powinno się znaleźć w załącznikach (cz. 1/2):

1) Treść zapytania ofertowego wraz z odpowiedzią: wystane do usługodawcy zapytanie o wykonanie usługi oraz odpowiedź firmy i potwierdzenie przez nią możliwości wykonania zlecenia za daną cenę. Tyczy się to każdego kosztu, który SSUJ ma w jakimkolwiek stopniu sfinansować.

Jeśli wymagane są 3 konkurencyjne oferty, zapytania ofertowe wystane do usługodawców muszą mieć identyczną treść.

W zapytaniu ofertowym należy poinformować usługodawcę o konieczności podania cen netto i brutto, a także spytać o możliwość wystawienia faktury z 14/21-dniowym terminem płatności



ZAŁĄCZNIKI

Przykładowa formułka kończąca każde zapytanie ofertowe:

*Z racji, iż zamówienie będzie finansowane przez Uniwersytet Jagielloński, uprzejmie proszę o podanie ceny za całość wykonanego zamówienia wraz z dostawą (jeśli dotyczy) w cenach **netto i brutto**. Z tego samego powodu proszę o potwierdzenie wystawienia faktury z 21 dniowym terminem płatności.*



ZAŁĄCZNIKI

Jak opisywać oferty?

Najważniejsze elementy treści zapytania ofertowego (przedmiot zapytania ofertowego, pytanie o fakturę z 21-dniowym terminem płatności, informację o konieczności podania kwot netto i brutto) - należy zaznaczyć zakreślaczem w jasnym kolorze.

Najważniejsze elementy odpowiedzi na zapytanie ofertowe (kwotę, potwierdzenie możliwości wystawienia faktury z 21-dniowym terminem płatności) należy zaznaczyć zakreślaczem: ofertę wybraną kolorem zielonym, oferty przegrane kolorem czerwonym.

Oferty należy odpowiednio podpisać (nie w nazwie pliku, lecz w pliku):

oferta wybrana

oferta przegrana nr 1

oferta przegrana nr 2



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

ZAŁĄCZNIKI

Treść zapytania ofertowego wraz z odpowiedzią usługodawcy mogą być przedstawione w postaci **zrzutów ekranu z portalu internetowego** lub **pliku pdf z rozmowy mailowej**.

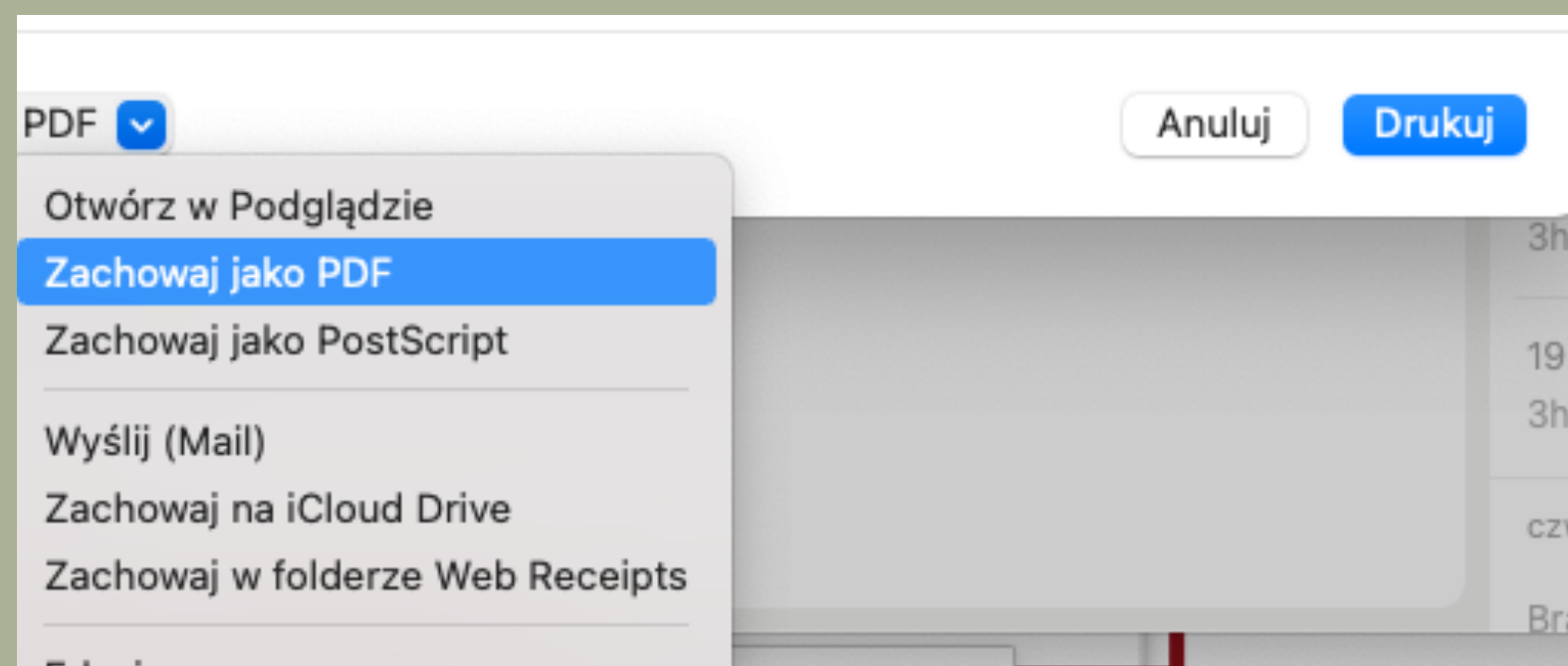
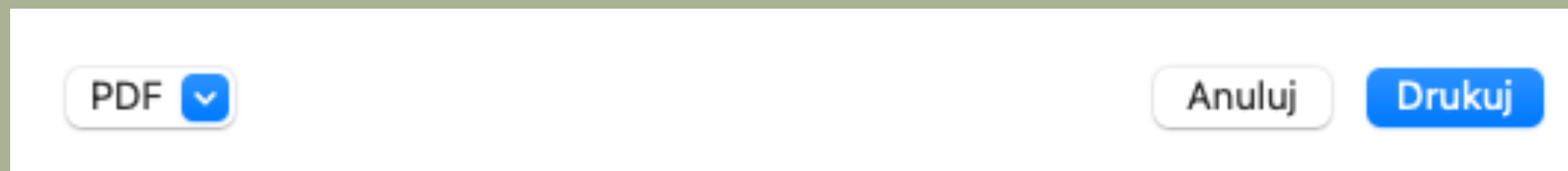
Załączniki należy umieścić w formularzu o dofinansowanie projektu w formacie **pdf**.

W przypadku, gdy koszt nie jest w żaden sposób finansowany przez SSUJ,
załącznik ten nie jest wymagany.

Załącznik ten nie może być starszy, niż sprzed 3 miesięcy.

Jak zapisać korespondencję mailową w formacie pdf:

1. Należy kliknąć w dany mail **prawym przyciskiem myszy**, następnie wybrać opcję "drukuj"



2. Należy zapisać plik w formacie **pdf**.



ZAŁĄCZNIKI

Co powinno się znaleźć w załącznikach (cz. 2/2):

2) Program szkoleń (jeśli dotyczy projektu) wraz z ich opisem i przybliżeniem sylwetki osoby prowadzącej szkolenie – wzór,

3) Wizualizacje (jeśli dotyczy projektu) np. koszulek, grafiki na wydarzenie, kubków, plakatów, grafiki, na której będzie promowany SSUJ itp. zgodne z Księgą Znaku SSUJ i innych artykułów promocyjnych,

4) Potwierdzenia otrzymania finansowania z innych źródeł (jeśli dotyczy projektu) np. skan pisma do dziekana – wzór

I ETAP

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

Procedura weryfikacji rynku to system, dzięki któremu możliwe jest sprawdzenie, czy przy wyborze przez wnioskodawcę oferty danej usługi zostały uwzględnione średnie ceny rynkowe.

Uwaga 1: poniższe widełki odnoszą się do **kwoty finansowania danej usługi**, a nie kosztu całej usługi czy też całego projektu:

KOSZT FINANSOWANIA USŁUGI DO 3 500 PLN
NETTO

Uproszczona procedura weryfikacji rynku

KOSZT FINANSOWANIA USŁUGI OD 3 500 PLN
NETTO DO 20 000 NETTO

Weryfikacja rynku przez 3 konkurencyjne oferty

KOSZT FINANSOWANIA USŁUGI OD 20 000 PLN
NETTO DO 120 000 NETTO

Weryfikacja rynku przez 3 konkurencyjne oferty
+ wniosek do DZP

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

KWOTA FINANSOWANIA USŁUGI OD 0 DO 3 500 PLN NETTO:

Jeśli pojedynczy koszt finansowany mieści się w kwocie mniejszej niż 3 500 PLN netto, to **nie ma konieczności proponowania 3 konkurencyjnych** ofert do danej usługi. Dopuszcza się tu uproszczoną procedurę weryfikacji rynku – bez konieczności jej dokumentowania.

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

KWOTA FINANSOWANIA USŁUGI OD 3 500 DO 20 000 PLN NETTO:

Jeśli pojedynczy koszt finansowany mieści się w przedziale **od 3 500 PLN do 20 000 PLN netto**, to weryfikacja rynku następuje tu poprzez wykaz **3 konkurencyjnych ofert danej usługi**, spośród których wybiera się jedną (najtańszą). Oferty te muszą być konkurencyjne, a więc **porównywalne względem siebie**. Treść zapytania ofertowego powinna być **taka sama** w każdej wiadomości mailowej.

Uwaga 1: uzasadnienie wyboru dostawcy zamiast 3 ofert dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach.

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

3 oferty czy jedna?

KOSZTORYS WSTĘPNY PROJEKTU							
NAZWA PROJEKTU:							
jedna faktura/zamówienie = jeden wydatek (nawet jeśli faktura ma kilka pozycji)							
I.p.	Nazwa wydatku	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto	W tym ze środków SSUJ brutto	W tym z innych źródeł finansowania brutto	Nazwa źródła finansowania	
1	Usługa cateringowa	7 000,00 zł	7 560,00 zł	2 000,00 zł	5 560,00 zł	wpłaty własne uczestników	1 oferta, bo tylko 2 000 zł ze środków SSUJ
2	Usługa transportowa	7 000,00 zł	7 560,00 zł	5 000,00 zł	2 560,00 zł	Fundacja Bratniak	3 oferty, bo 5 000 zł brutto, to na pewno powyżej 3 500 zł netto ze środków SSUJ
3	Aranżacje	5 000,00 zł	6 150,00 zł	3 000,00 zł	3 150,00 zł	Dziekan Wydziału "X"	3 oferty, bo dotacja od dziekana, to dotacja ze środków UJ, tak jak dotacja ze środków SSUJ (3000 + 3150 = powyżej 3 500 zł netto)
4	Artykuły promocyjne	4 000,00 zł	4 920,00 zł	4 920,00 zł	- zł		1 oferta, bo na artykuły promocyjne obowiązuje umowa przetargowa
wydatki razem		23 000,00 zł	26 190,00 zł	14 920,00 zł	11 270,00 zł		

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

KWOTA FINANSOWANIA USŁUGI POWYŻEJ 20 000 PLN NETTO:

Jeśli pojedynczy koszt finansowany mieści się w kwocie **powyżej 20 000 PLN netto**, to dodatkowo należy złożyć wniosek do Działu Zamówień Publicznych w sprawie danego kosztu (nie całego projektu).

Uwaga 1: wniosek do DZP wraz załącznikami składany jest w III etapie w formie elektronicznej przesyłanej na adres biura SSUJ:

dotacje.biuro@samorzad.uj.edu.pl (dla jednostek SSUJ)

rozliczenia.studenci@uj.edu.pl (dla organizacji studenckich)

PROCEDURA WERYFIKACJI RYNKU

Dokumenty, które trzeba złożyć w przypadku kosztu powyżej 20 000 PLN:

- a) wniosek do DZP (wypełniany ręcznie przy składaniu III etapu),
 - 1) załącznik: „Protokół z wyboru wykonawcy”,
 - 2) załącznik: „Oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania”,
 - 3) załącznik: „Zapytanie ofertowe”,
- e) załączniki: „Wybrana oferta”,
- g) trzy oferty, spośród których wnioskodawca wybiera jedną – wygraną (koniecznie z ceną zarówno netto jak i brutto).

Co należy zawrzeć w poszczególnych załącznikach jest zapisane we wzorach tych dokumentów.

II ETAP

POSIEDZENIE ZARZĄDU



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



II ETAP

Co się dzieje z wnioskiem przed, podczas i po posiedzeniu Zarządu?

1. Dokumenty I etapu zostały wystane na 5 dni przed posiedzeniem do Sekretarza Zarządu, za pośrednictwem formularza
2. Następuje dzień posiedzenia (zwykle w poniedziałek),
3. Na posiedzeniu Sekretarz Zarządu referuje wniosek i poddaje go pod dyskusję. Odpowiada na pytania zadawane przez innych członków Zarządu. Oprócz tego **informuje członków Zarządu o wszystkich dyskusjach i zmianach, które zostały ustalone drogą mailową z wnioskodawcą,**
4. Po dyskusji Zarząd SSUJ podejmuje decyzję dot. przyznania dotacji zwykłą większością głosów w formie uchwały,
5. Sekretarz Zarządu wysyła informację o podjętej decyzji drogą mailową koordynatorowi projektu.



II ETAP

Najczęstsze błędy popełniane przez wnioskodawców mające duży wpływ na ocenę przez Zarząd:

1. wniosek wypełniony niechlujnie, z wieloma błędami np. datami sprzed roku, co świadczy o kopiowaniu wniosku bez sprawdzania,
2. środki realizacji projektu nie są adekwatne do celów projektu,
3. cele projektu nie są tożsame z celami działalności SSUJ,
4. **niezastosowanie się do reguł gospodarności finansowej** przy wyborze środka do realizacji celu projektu,
5. nieuwzględnienie średnich cen rynkowych,
6. brak przedstawienia sylwetki osób, które prowadzą szkolenia, brak opisu szkoleń,
7. niestosowanie się do zasad Księgi Znaku SSUJ w przypadku grafiki, wizualizacji itp., na których znajduje się logo SSUJ
8. brak wymaganych załączników.

III ETAP

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY FINANSOWANIA



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



III ETAP

Ogólne informacje:

Trzeci etap realizacji projektu polega na **złożeniu mailowo** odpowiednich dokumentów **przez koordynatora**, a tym samym rozpoczęciu procedury finansowania.

Procedurę finansowania można rozpocząć po otrzymaniu stosownej informacji mailowej od Sekretarza Zarządu i w terminie **MINIMUM 5 DNI ROBOCZYCH PRZED** realizacją projektu.

UWAGA: Jakiegokolwiek zobowiązania finansowe na UJ można zaciągać dopiero, gdy spełnia się wszystkie ogólne warunki rozpoczęcia procedury, a zarazem ewentualne warunki indywidualne (np. wskazane przez Sekretarza Zarządu w uzasadnieniu decyzji dotacyjnej Zarządu, bądź wynikające z samego wniosku o dotację) ORAZ pod warunkiem, że wniosek został przyjęty przez pracownika sekretariatu we właściwym terminie, **po otrzymaniu informacji od pracownika sekretariatu o podpisaniu kosztorysu przez Kwestora UJ.**

W przypadku stwierdzenia rażących błędów Przewodniczący SSUJ może odmówić rozpoczęcia procedury finansowania.



III ETAP

Dokumenty wymagane na III etapie:

Wszystkie dokumenty należy wysłać mailowo, **w formacie pdf** na adres:
dotacje.biuro@samorzad.uj.edu.pl (dla organów SSUJ)
rozliczenia.studenci@uj.edu.pl (dla organizacji studenckich)

Wniosek o rozpoczęcie
procedury finansowania

Kosztorys ostateczny.



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

III ETAP

Załączniki wymagane na III etapie:

Wszystkie załączniki należy wysłać mailowo, w formacie pdf

3 konkurencyjne oferty
(jeśli dotyczy)

Potwierdzenie innych
źródeł finansowania (jeśli
dotyczy)

Wniosek do DZP wraz z
załącznikami (jeśli dotyczy)

III ETAP

*WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY
FINANSOWANIA*



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY FINANSOWANIA



Kraków,

Magdalena Herman
Przewodnicząca Samorządu Studentów
Uniwersytetu Jagiellońskiego

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY FINANSOWANIA PROJEKTU

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury finansowania projektu.

I. NAZWA PROJEKTU			
II. Środki na realizację projektu zostały przyznane uchwałą Zarządu Samorządu Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego:			
1. Numer uchwały	XX	2. Z dnia	DD-MM-RRRR
3. W wysokości	(kwota)		
III. ORGANIZATOR			
1. Nazwa organizatora			
(WRSS/komisja uczelniana/organizacja studencka/stowarzyszenie)			
2. Koordynator projektu			
(Imię, nazwisko, stanowisko osoby koordynującej projekt)	(Nr telefonu)		
	(E-mail)		
	(Nr albumu)		
III. PROJEKT			
1. Ostateczny termin realizacji (w przypadku jednego dnia należy wpisać tę samą datę)			
DD-MM-RRRR	-	DD-MM-RRRR	

Wniosek o rozpoczęcie procedury finansowania należy uzupełnić zgodnie z podpowiedziami, chyba że Sekretarz Zarządu zaleci inaczej.

UWAGA! Wniosku o rozpoczęcie procedury finansowania nie należy podpisywać.

III ETAP

KOSZTORYS OSTATECZNY DLA JEDNOSTEK SSUJ



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



KOSZTORYS OSTATECZNY

KOSZTORYS OSTATECZNY PROJEKTU SAMORZĄDU STUDENTÓW UJ							
NAZWA PROJEKTU:							
TERMIN REALIZACJI:							
MIEJSCE REALIZACJI:							
I.p.	Nazwa wydatku			Kwota	Nazwa źródła finansowania:	Kwota	
1	Przykładowy wydatek 1			5 000,00 zł	SSUJ	5 000,00 zł	
2	Przykładowy wydatek 2			5 000,00 zł	SSUJ	3 000,00 zł	
					wpłaty własne	2 000,00 zł	
				wydatki razem	10 000,00 zł	źródła finansowania razem	10 000,00 zł
Pouczenie i Oświadczenie							
Kosztorys należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem projektu i zaciągnięciem zobowiązań finansowych do akceptacji w sekretariacie biura Zarządu Samorządu Studentów UJ. Pochodzenie źródeł finansowania należy potwierdzić podpisem i pieczęcią osoby odpowiedzialnej za przekazanie środków finansowych. Ja niżej podpisany/a zobowiązuje się dostarczyć dokumenty finansowe poświadczające ww. wydatki w terminie 14 dni od daty zakończenia projektu pod rygorem odmowy ich rozliczenia.							
Podpis Przewodniczącego Samorządu Studentów UJ				Podpis Pracownika Biura Zarządu Samorządu Studentów		Podpis osoby odpowiedzialnej za projekt	

W polu "kwota" należy wpisać kwotę brutto.
UWAGA! Kosztorysu ostatecznego nie należy podpisywać



Wniosek o uruchomienie postępowania w Dziale Zamówień Publicznych:

Wymagane dokumenty:

Wniosek o udzielenie
zamówienia

Protokół z wyboru wykonawcy.

Oświadczenie o braku
podstaw z wyłączenia z
postępowania

Oświadczenie o braku
współpracy z Rosją



III ETAP

Uwagi do III etapu (cz. 1/2):

Kosztorys ostateczny jest – jak sama nazwa wskazuje – dokumentem z ostatecznie rozpisanymi kosztami projektu. Koszt danego przedmiotu w kosztorysie ostatecznym nie może być większy niż koszt tego samego przedmiotu z kosztorysu wstępnego.

Pliki należy wysyłać w formacie PDF.

W przypadku organizacji wydarzeń, w trakcie których istnieje podwyższone ryzyko niebezpieczeństwa uczestników, należy wypełnić formularz do działu ds bezpieczeństwa.



III ETAP

Uwagi do III etapu (cz. 2/2):

Rozliczanie pomiędzy jednostkami UJ następuje poprzez **noty wewnętrzne**.

Najczęściej są to koszty ponoszone podczas zamawiania **artykułów promocyjnych ze sklepu UJ**. W celu odbioru zamówionych artykułów, należy udać się do sklepu UJ, posiadając wypełniony i podpisany przez Przewodniczącego SSUJ formularz zamówienia.

Podpisanie formularza zamówienia następuje wyłącznie po wcześniejszym kontakcie z Przewodniczącym SSUJ.

III ETAP

WPŁATY WŁASNE DO PROJEKTU



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

WPLĄTY WŁASNE

Uwagi do wpłat własnych:

Wpłaty własne można zbierać jedynie na konto Samorządu Studentów UJ w Fundacji Studentów i Absolwentów "Bratniak".

Dane konta udostępniane są po wcześniejszym kontakcie z Przewodniczącym SSUJ.

Przed zbieraniem wpłat własnych konieczne jest wypełnienie i odesłanie formularza

IV ETAP

REALIZACJA PROJEKTU



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

IV ETAP

W trakcie tego etapu należy pamiętać o przygotowywaniu niezbędnych dokumentów do V etapu, takich jak lista obecności, lista wpłat uczestników, podpisy pod regulaminem wydarzenia, faktury, rachunki, oświadczenia do faktur.

V ETAP

ROZLICZENIE PROJEKTU



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

V ETAP

Ogólne informacje:

Piąty etap realizacji projektu polega na rozliczeniu całego projektu. W tym celu muszą zostać złożone niezbędne dokumenty **do 14 dni od zakończenia projektu,**

drogą mailową w formacie **pdf:**

dotacje.biuro@samorzad.uj.edu.pl (dla jednostek SSUJ)

rozliczenia.studenci@uj.edu.pl (dla organizacji studenckich)



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

V ETAP

Jakie dokumenty są wymagane na V etapie?

Sprawozdanie merytoryczne

Sprawozdanie finansowe



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

V ETAP

Dodatkowo:

Dokumenty finansowe:

Wszystkie faktury, noty wewnętrzne, rachunki itp. z danego projektu. Dokumenty finansowe dołącza się do sprawozdania finansowego. Numery faktur wpisuje się w pola „dokumenty finansowe” we wniosku sprawozdania finansowego

Lista obecności:

Lista obecności uczestników projektu, w przypadku wydarzeń, w których możliwe jest wyliczenie liczby osób.

Oświadczenia:

O braku współpracy z Rosją;
O niezawyżaniu kosztów

Lista wpłat uczestników:

Lista w przypadku, gdy uczestnicy wpłacają pieniądze na rzecz projektu.

V ETAP

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

Kraków,

Magdalena Herman
Przewodnicząca
Samorządu Studentów UJ

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU

+ nazwa, organizator i data realizacji
+ sprawozdanie z realizacji projektu
+ czy założone cele projektu zostały zrealizowane
+ na jakie usługi została przyznana dotacja, w jakiej kwocie została ona wykorzystana na poszczególne usługi, jeśli mniejszej, to dlaczego?

Z poważaniem

PL 31-110 Kraków, ul. Czapskich 4, pokój 23
tel. (+48) 12 663 11 71, fax (+48) 12 430 14 81, samorzad.studentow@uj.edu.pl
www.samorzad.uj.edu.pl

W sprawozdaniu należy zawrzeć opis tego, jak przebiegało wydarzenie. Warto uwzględnić w tym kwestie: co, jak i gdzie się odbywało wraz z zaznaczeniem kiedy, i w jaki sposób użytkowane były usługi, **które finansował SSUJ**. Sprawozdanie merytoryczne należy wysłać mailowo wraz ze sprawozdaniem finansowym.

W sprawozdaniu merytorycznym należy wziąć pod uwagę wszystkie elementy, które są opisane kursywą.

V ETAP

SPRAWOZDANIE FINANSOWE



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z PROJEKTU				
NAZWA PROJEKTU:				
TERMIN REALIZACJI:				
MIEJSCE REALIZACJI:				
I.p.	Nazwa wydatku	Kwota zaplanowana	Kwota wydana	Dokumenty finansowe
1	Przykładowy wydatek 1	6 150,00 zł	6 150,00 zł	Faktura Vat nr 12345
2	Przykładowy wydatek 2	5 000,00 zł	4 500,00 zł	Nota wewnętrzna księgowa nr 12345
3		- zł	- zł	
4		- zł	- zł	
5		- zł	- zł	
6		- zł	- zł	
	RAZEM	11 150,00 zł	10 650,00 zł	
Dane do zwrotu na konto:				

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Uwagi dotyczące faktur (cz. 1/3):

Płatna przelewem – ponieważ usługodawca dostanie wyznaczoną kwotę przelewem z Uniwersytetu Jagiellońskiego.

21-dniowy termin płatności – preferowane są faktury z 21-dniowym terminem płatności, lecz dopuszczalne są także te z 14-dniowym terminem płatności.

Na Uniwersytet Jagielloński – ponieważ to Uczelnia jest płatnikiem (nie Samorząd Studentów).



SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Uwagi dotyczące faktur (cz. 2/3):

Koordynator projektu może także założyć pieniądze na daną pozycję w kosztorysie. W takim wypadku również należy posiadać fakturę wystawioną na Uniwersytet Jagielloński (ewentualnie uproszczoną fakturę - paragon z NIPem).

W takim wypadku należy w sprawozdaniu finansowym w kolumnie „Dokumenty finansowe” wpisać nr faktury zapłaconej gotówką z dopiskiem „Zwrot na konto”, a pod „Dane do zwrotu na konto” wpisać swój nr konta, imię i nazwisko oraz adres. O potrzebie zwrotu na konto należy poinformować pracownika biura.

Uczelnia dokona zwrotu na konto podane w sprawozdaniu finansowym.



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Uwagi dotyczące faktur (cz. 3/3):

Dane do faktury na Uniwersytet Jagielloński:

Uniwersytet Jagielloński

Ul. Gołębia 24

31-007 Kraków

NIP: 675-000-22-36

Konieczn*ie* należy sprawdzić fakturę, czy nie ma na niej żadnego błędu!

V ETAP

OŚWIADCZENIA



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego

OŚWIADCZENIA

Do każdej faktury wymagane są 2 oświadczenia: o braku współpracy z Rosją i o niezawyżaniu kosztów.

Oświadczenie o braku współpracy z Rosją należy pobrać oraz odesłać usługodawcy do wypełnienia.

Oświadczenie o niezawyżaniu kosztów wypełnia oraz podpisuje koordynator.

FAQ ROZLICZEŃ



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego



FAQ ROZLICZEŃ

Co się dzieje w wypadku opóźnienia z doniesieniem faktury?

Wnioskodawca zostanie obciążony naliczonymi odsetkami, które powstały wskutek niedostarczenia faktur w odpowiednim terminie.

Warto w takim wypadku skorzystać z opcji **przedłużenia terminu płatności faktury u usługodawcy** – łączy się to z dodatkowym pismem „Oświadczenie dostawcy”, w którym usługodawca zgadza się na przedłużenie terminu i odstępuje od naliczania odsetek – skan takiego pisma należy dostarczyć do biura SSUJ.



FAQ ROZLICZEŃ

Czy możliwe jest rozliczenie projektu „na raty”?

Tak. W takim wypadku należy złożyć pełne sprawozdanie finansowe i merytoryczne na standardowym wzorze i dołączyć wniosek o zgodę na rozliczenie częściowe projektu adresowane do Przewodniczącego (na wzorze np. sprawozdania merytorycznego) z tytułem „wniosek o częściowe rozliczenie projektu”.

We wniosku należy podać nazwę projektu, termin realizacji, organizatora, informację dlaczego zaistniała taka sytuacja, wypisać, które faktury już złożyłeś/-aś, a czego jeszcze ci brakuje oraz kiedy w przybliżeniu złożysz pozostałe faktury.



FAQ ROZLICZEŃ

Czy możliwe jest rozliczenie projektu po terminie 14 dni od jego zakończenia?

W szczególnie uzasadnionych przypadkach tak. Należy wtedy (jeszcze przed upływem czternastego dnia!) złożyć wniosek adresowany do Przewodniczącego o zgodę na rozliczenie projektu po terminie wraz z uzasadnieniem.

Czy możliwe jest rozliczenie projektu przed terminem realizacji projektu?

W szczególnie uzasadnionych przypadkach tak. Należy wtedy złożyć wniosek adresowany do Przewodniczącego o zgodę na rozliczenie projektu przed terminem jego realizacji wraz z uzasadnieniem.



SAMORZĄD STUDENTÓW
UNIwersytetu Jagiellońskiego