

# PROCEDURA DOFINANSOWANIA STUDENCKICH KÓŁ NAUKOWYCH/ORGANIZACJI UCZELNIANYCH ZUT

## Wniosek o dofinansowanie do Prorektora ds. studenckich ZUT

**Warunkiem starania się o dofinansowanie do działalności SKN/organizacji uczelnianej jest złożenie w terminie sprawozdania SKN i preliminarza wydatków**

### Kiedy należy złożyć wniosek o dofinansowanie?

**Co najmniej 14 dni roboczych przed** wyjazdem, przed organizacją konferencji, itp.

Złożenie wniosku 14 dni przed planowanym wyjazdem/konferencją oraz przekazanie informacji o danych do przelewu



**Bardzo prosimy o zwrócenie uwagi na terminy wnoszenia opłat na konferencję i przekazanie informacji o danych do przelewu co najmniej na 14 dni roboczych przed tą datą (wniosek o dofinansowanie powinien być złożony wcześniej)**

Złożenie wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prorektora ds. studenckich gwarantuje zwrot poniesionych wydatków po rozliczeniu rachunków, tj. zwrot kosztów kwalifikowanych, które były wyszczególnione we wniosku (w ramach przyznanego budżetu dla koła naukowego/organizacji uczelnianej).

### Co powinno być we wniosku?

Należy korzystać wyłącznie ze wzoru wniosku o dofinansowanie zamieszczonego na stronie:

[http://www.zut.edu.pl/fileadmin/pliki/kola/Wniosek\\_o\\_dofinansowanie.docx](http://www.zut.edu.pl/fileadmin/pliki/kola/Wniosek_o_dofinansowanie.docx)

### Gdzie składany jest wniosek o dofinansowanie?

Z-ca Kierownika Działu ds. studenckich mgr Ewelina Kurpiewska  
ewelina.kurpiewska@zut.edu.pl  
Dział ds. studenckich  
Al. Piastów 17, 70-310 Szczecin  
Rektorat, I piętro, p. 102  
Tel. 091 449 45 93 lub wew. 4593  
W dni robocze **z wyłączeniem środy** w godz. od 8:00 do 14:00

W wypadku jakichkolwiek wątpliwości w szczególności związanych z zakupami za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych ZUT (np. środków chemicznych, usług drukarskich) prosimy o kontakt.

## Kiedy i gdzie należy złożyć rozliczenie?

Po przyjeździe z konferencji, itp., prosimy o niezwłoczne rozliczenie (dostarczenie **opisanych faktur, rachunków**, itp.) w ciągu **5 dni roboczych**, także w Dziale ds. studenckich.

## W jaki sposób opisać rachunki?

Każdy rachunek przed dostarczeniem do Działu ds. studenckich winien być opisany i podpisany. Opis powinien zawierać następujące elementy:

- rodzaj i cel zakupionej usługi/towaru lub
- nazwa, miejsce i faktyczny termin realizacji zadania, udziału w konferencji/szkoleniu/wystawie, itp.,
- informacja o uczestnikach (imiona i nazwiska oraz nazwa SKN);
- data opisu i CZYTELNY podpis prezesa ORAZ opiekuna studenckiego koła naukowego, a w wypadku zakupów wymagających ogłoszenia przetargu także podpis i pieczętkę z Działu Zamówień Publicznych.

### Opisu dokonuje się na odwrocie rachunku (faktury)

#### Przykładowy opis rachunku za uczestnictwo w konferencji/szkoleniu/wystawie:

„Rachunek za udział Jana Kowalskiego i Aleksandry Nowak, członków Studenckiego Koła Naukowego XYZ w konferencji/szkoleniu/wystawie, itp., pt. (najczęściej nazwa wydarzenia jest na fakturze), organizowanej przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu w dniach 4-5.05.2017 roku, a która miała miejsce w Karpaczu (podać miejsce pobytu)”

.....  
Data dokonania opisu

.....  
CZYTELNY podpis opiekuna studenckiego koła naukowego  
i prezesa SKN/organizacji uczelnianej

#### Przykładowy opis rachunku zakupu środków chemicznych lub usług drukarskich:

„Zakup odczynników chemicznych (wypunktowanie wszystkich zakupionych pozycji nie jest konieczne zwłaszcza jeżeli pozycje na fakturze nie budzą wątpliwości czego dotyczą, np. „5 g nadmanganianu sodu oraz 250 g siarczanu hydrazyny”, natomiast w wypadku pozycji niejasnych takich jak: „SB-3041” należy w opisie określić rodzaj zakupionego czynnika, np. nadmanganian litu) na realizację badań Studenckiego Koła Naukowego XYZ.”

.....  
Data dokonania opisu

.....  
CZYTELNY podpis opiekuna studenckiego koła naukowego  
i prezesa SKN/organizacji uczelnianej

.....  
podpis i pieczętka pracownika Działu Zamówień Publicznych