

Regulamin rozliczania projektów w Fundacji Manus w ramach Wsparcia Działalności Studenckiej PWR

1. Ogólne postanowienia:

- 1.1 Poniższy regulamin dotyczy Wsparcia Działalności Studenckiej, zwanego dalej **WDS**, prowadzonego przez Fundację Manus, zwaną dalej **Fundacją**, działającą na rzecz Samorządu Studenckiego Politechniki Wrocławskiej, a więc wszystkich studentów Politechniki Wrocławskiej.
- 1.2 **WDS** jest działalnością statutową Fundacji i realizuje następujące cele:
 - 1.2.1 Inspirowanie, organizowanie oraz promowanie kultury studenckiej.
 - 1.2.2 Organizowanie studenckiego i pracowniczego ruchu naukowego, kulturalnego i rozwój naukowych kontaktów studentów i pracowników naukowych z innymi środowiskami akademickimi w kraju i za granicą.
 - 1.2.3 Wspieranie działalności turystycznej i sportowej.
 - 1.2.4 Działalność na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych studentów i absolwentów.
- 1.3 **WDS** definiuje się jako zbiór działań **Fundacji** na rzecz Organów Samorządu Studenckiego, Organów Samorządu Doktorantów, podmiotów (Kół Naukowych, Agend Kultury, Organizacji Studenckich) oraz grup studentów działających przy Politechnice Wrocławskiej zwanych dalej **Wspieranymi**.

Do działań tych zalicza się konsultacje dotyczące organizacji wydarzeń, pomoc w tworzeniu umów, reprezentowanie **Wspieranych** przed partnerami: instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego i rządowymi (aplikowanie o środki, zawieranie umów w imieniu organizacji) dystrybucję produktów przy pomocy portalu Polibudka.pl i rozliczeń przychodów oraz kosztów.

2. Prawa i obowiązki Wspieranego oraz Fundacji:

2.1 Wspierany w ramach działalności WDS zobowiązuje się do:

- 2.1.1 Wyznaczenia reprezentantów i zobowiązania ich do odbycia spotkania wdrożeniowego z przedstawicielem **Fundacji** w celu zapoznania się z zasadami **WDS** oraz po jego zakończeniu podpisania oświadczenia poświadczającego akceptację zasad rozliczeń obowiązujących w **Fundacji**.
- 2.1.2 Przestrzegania odpowiednich procedur obowiązujących w **Fundacji** przedstawionych na spotkaniu wdrożeniowym. W tym:
 - a) Poinformowania pracownika Fundacji o zamiarze prowadzenia rozliczenia w Fundacji Manus minimum 7 dni roboczych przed rozpoczęciem promocji wydarzenia (dotyczy wydarzeń, w których zawarta jest informacja o dystrybucji produktów przed portal polibudka.pl).
 - b) Dostarczania wszystkich faktur i innych dokumentów księgowych w wyznaczonych terminach (przedstawionych na stronie rozliczenia.manus.pl i na spotkaniu wdrożeniowym) oraz poprawnego ich opisanie.
 - c) Rozliczania tylko rzeczy dozwolonych (wszystkie zakupy poza alkoholem, tytoniem i wszelkimi zakupami niedozwolonymi prawem) oraz przez osoby do tego upoważnione – osoby, które odbyły spotkanie wdrożeniowe w Fundacji.
 - d) Kontrolowanie arkuszy rozliczeniowych pod względem poprawności wprowadzonych pozycji oraz poziomu środków do wydatkowania.
 - e) Weryfikacji posiadanych środków w kontekście możliwości odliczania i pokrywania podatku VAT (w tym bieżące śledzenie stawek VAT związanych z przychodami i wydatkami na podstawie dostarczonych dokumentów) oraz dopilnowania dostępności środków na jego pokrycie.
 - f) Konsultowania treści umów z Zarządem Fundacji. Umowy nie zostaną podpisane po wydarzeniu oraz bez wcześniejszej konsultacji e-mailowej z Zarządem, w tym ich akceptacji.
 - g) Poinformowania pracownika Fundacji o zamiarze poboru zaliczki, z trzydniowym wyprzedzeniem - drogą mailową pod wskazanym adresem mailowym: finanse@manus.pl (min. 200zł, max. 3000zł – powyżej tej kwoty konieczna jest indywidualna konsultacja z Zarządem).
 - h) Dostarczenie podpisanych przez drugą stronę wszystkich umów przed wydarzeniem (w tym umów cywilnoprawnych min. 7 dni przed wydarzeniem).
 - i) Zapoznania się z informatorem o rozliczeniach w Fundacji, który jest dostępny na stronie rozliczenia.manus.pl.
 - j) Promocji Fundacji Manus w dostępnych kanałach i materiałach promocyjnych związanych z przedsięwzięciem Wspieranego polegającej na zamieszczeniu logotypu Fundacji, które znajduje się na stronie <http://manus.pl/logotyp-i-ksiega-znaku/>).
 - k) Złożenia przez Wspieranego w celu podsumowania przedsięwzięcia w Fundacji Manus sprawozdania którego wzór znajduje się na stronie rozliczenia.manus.pl, zawierającego m.in. fotorelację.

- 2.1.3 Ujęcia w budżecie środków na pokrycie kosztów prowizji pobieranej przez **operatorów** płatności w przypadku korzystania z portalu polibudka.pl oraz innych generujących dodatkowe obciążenia finansowe Fundacji.
- 2.1.4 W przypadku chęci aplikacji o środki grantowe albo środki odpowiadające środkom grantowym pierwszą propozycję wypełnionego, kompletnego wniosku należy złożyć minimum 14 dni przed terminem składania wniosku. W szczególnych przypadkach decyzję o współpracy mimo niedotrzymania terminu podejmuje Zarząd.
- 2.1.5 Ujęcia w budżecie środków na pokrycie kosztów prowizji operacyjnej Fundacji w wysokości ustalonej z członkiem Zarządu Fundacji:
 - a) 8% wartości brutto przychodów w przypadku projektów rozliczanych w Fundacji przez dany podmiot poniżej trzech razy, których wpływy nie przekraczają 20 000 brutto i rozliczanie obejmuje łącznie większą liczbę dokumentów (między innymi: FV, umowy i wpłaty uczestników) niż dziesięć.
 - b) 5% wartości brutto przychodów w przypadku projektów rozliczanych w Fundacji, które spełniają przynajmniej dwa z trzech poniższych założeń: ten sam projekt realizowany przez dany podmiot przynajmniej trzy razy, projekt którego wpływy przekraczają 20 000 brutto, projekt którego rozliczanie obejmuje łącznie mniejszą liczbę dokumentów (między innymi: FV, umowy i wpłaty uczestników) niż dziesięć.
 - c) innej wartości brutto przychodów w przypadku indywidualnie zwartego porozumienia w Fundacji Manus, którego zasady oraz warunki zostaną ustalone między stronami
- 2.1.6 Przekazania na koniec roku krótkiego sprawozdania ze wszystkich projektów w których **Wspierany** skorzystał ze wsparcia **Fundacji**, którego wzór znajduje się na stronie rozliczenia.manus.pl.
- 2.2 W ramach **WDS** Fundacja zobowiązuje się do:
 - 2.2.1 Reprezentowania Wspieranego swoją osobowością prawną w przypadku zawierania zobowiązań (umowy) oraz rozliczeń.
 - 2.2.2 Pełnego rozliczania przychodów oraz wydatków związanych z realizacją przez **Wspieranych przedsięwzięć** oraz wypełnienia dedykowanych arkuszy rozliczeniowych.
 - 2.2.3 Informowania **Wspieranego** o aktualnym stanie środków przeznaczonych na realizację jego przedsięwzięć poprzez zaznaczanie w arkuszach rozliczeniowych informacji na ten temat oraz uzupełniania list dotyczących wpłat uczestników.
 - 2.2.4 Finansowania realizacji projektu w kwocie nie wyższej, niż wcześniej zgromadzone środki w celu realizacji projektu (łącznie darowizny, umowy sponsorskie i inne wpływy).
 - 2.2.5 Merytorycznego wsparcia w kwestii planowania wydarzenia, pozyskiwania środków oraz ich rozliczania, budowania zespołu i jego zarządzaniem oraz tworzenia treści umów i ich warunków.
 - 2.2.6 Sprzedaży wejściówek/biletów/karnetów na wydarzenie organizowane przez **Wspieranego** poprzez portal Polibudka.pl.
 - 2.2.7 Terminowego opłacania faktur.
 - 2.2.8 Zwrotu środków za faktury gotówkowe, opłacone z własnych środków osób fizycznych będących przedstawicielami Wspieranego, w jak najszybszym terminie, nie później niż 14 dni od dostarczenia poprawnie opisanej i prawidłowo wystawionej faktury do biura Fundacji.
 - 2.2.9 Podpisywania wszystkich poprawnie przygotowanych przez wspieranego i zaakceptowanych przez Zarząd Fundacji umów przed wydarzeniem.

3. Postanowienia końcowe:

- 3.1 Członkowie Rady Fundacji mają na żądanie pełen wgląd do wszystkich zestawień rozliczeniowych Wspieranych w Fundacji, w każdej jednorazowej sytuacji Fundacja będzie informowała Wspieranego o zgłoszonej potrzebie udostępnienia arkuszy.
- 3.2 W przypadku rażącego naruszenia zasad określonych niniejszym regulaminem lub z innych ważnych przyczyn Fundacja może odmówić współpracy i rozliczenia projektu wskazanego przez Wspieranego. Informacja o takich okolicznościach jest przekazywana najpóźniej 14 dni od otrzymania przez Fundację pełnej informacji niezbędnej do podjęcia decyzji.
- 3.3 W przypadku braku aktywności w arkuszu rozliczeniowym przez ponad 12 miesięcy lub w przypadku posiadania środków wynikających z przychodów starszych niż 12 miesięcy, pozostałe do rozdysponowania środki **Wspieranego** na danym zestawieniu, przechodzą na działalność statutową **Fundacji**.
- 3.4 W kwestiach spornych oraz tych, o których nie mówi niniejszy regulamin, decyzje zapadają w drodze wzajemnych ustaleń i stosuje się rozwiązania polubowne. Wyłączne prawo do interpretacji niniejszego regulaminu przysługuje Zarządowi Fundacji. Wspieranym przysługuje prawo złożenia w ciągu 7 dni skargi do Rady Fundacji.
- 3.5 Niniejszy regulamin udostępniany jest przed spotkaniem, drogą e-mailową, każdej osobie, która umawia się na spotkanie wdrożeniowe w **Fundacji**.