



**Zarządzenie
Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
nr 04/03/2021 z 18 marca 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu finansowania projektów studenckich na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa.

§ 1

Na podstawie § 10 punkt 11 Zarządzenia Rektora PG nr 5/2021 z dnia 10 lutego 2021 roku wprowadzam Regulamin finansowania projektów studenckich na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem w/w Regulaminu prowadzi Prodziekan ds. współpracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału



prof. dr hab. inż. Andrzej Seweryn

**REGULAMIN
FINANSOWANIA PROJEKTÓW STUDENCKICH
NA WYDZIALE INŻYNIERII MECHANICZNEJ I OKRĘTOWNICTWA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

§ 1

I. Podstawowe pojęcia oraz cele regulaminu.

1. Podstawowe pojęcia użyte w Regulaminie Finansowania Projektów Studenckich, zwanym dalej **regulaminem**:
 - 1) **Uczelnia** – Politechnika Gdańska;
 - 2) **wydział** – Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
 - 3) **dziekan** – Dziekan Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
 - 4) **dyrektor** - dyrektor administracyjny wydziału;
 - 5) projekty studenckie, zwane dalej **projektami** – przedsięwzięcia studenckie popularyzujące naukę, technikę i sztukę, ściśle związane ze środowiskiem akademickim Uczelni, a także projekty badawcze i prace rozwojowe, w którym biorą udział studenci;
 - 6) fundusz projektów studenckich, zwany dalej **funduszem** - środki finansowe na realizację projektów studenckich przyznane z subwencji lub pozyskane w tym celu przez wydział i Uczelnię;
 - 7) **organizacje** – zarejestrowane na wydziale koła naukowe, agendy samorządu studentów Uczelni, stowarzyszenia zrzeszające studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
 - 8) Zespół ds. Oceny Projektów Studenckich, zwany dalej **zespołem** – komisja powołana do rozpatrywania wniosków Organizacji studenckich o przyznanie dofinansowania z funduszu;
 - 9) **przewodniczący** – Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w pkt. 8;
 - 10) kierownik projektu, zwany dalej **kierownikiem** – wskazany przez organizację student, odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu;
 - 11) opiekun merytoryczny projektu, zwany dalej **opiekunem** – nauczyciel akademicki wydziału merytorycznie odpowiedzialny za funkcjonowanie organizacji studenckiej oraz realizację projektu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami (np. opiekun koła naukowego);
 - 12) **pracownik techniczny** – pracownik inżynieryjno-techniczny wydziału wskazany do pomocy technicznej w realizacji projektu;
 - 13) **sekretariat** – jednostka wydziału wskazana przez dyrektora do obsługi administracyjnej projektów.
2. Celem regulaminu jest określanie zasad finansowania projektów z funduszu, które służyć mają:
 - 1) unowocześnieniu systemu kształcenia, umożliwiającego poszerzenie wiedzy i umiejętności studentów;
 - 2) realizacji zaplanowanych badań naukowych lub prac rozwojowych;
 - 3) promowaniu współczesnych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) propagowaniu wśród studentów Uczelni idei studenckiego ruchu naukowego;
 - 5) stymulowaniu rozwoju ruchu akademickiego;
 - 6) promowaniu współpracy między organizacjami studenckimi, a także podmiotami gospodarczymi;
 - 7) informowaniu społeczności akademickiej o działaniach organizacji, także w celu pozyskania nowych członków i poszerzenia zakresu jej działalności.

§ 2

II. Skład i zadania zespołu.

1. Zespół jest powoływany przez dziekana. W skład zespołu wchodzi pracownicy i studenci wydziału:
 - 1) 3 prodziekanów wydziału, w tym prodziekan właściwy ds. studenckich;
 - 2) przedstawiciel wydziałowego samorządu studentów;
 - 3) pracownik administracyjny wydziału odpowiedzialny za promocję, jako sekretarz.
2. Przewodniczącego zespołu wskazuje dziekan spośród prodziekanów.
3. Skład osobowy zespołu jest ustalany na okres nie dłuższy niż kadencja dziekana, nie później niż miesiąc po jej rozpoczęciu.
4. Zakres działalności zespołu obejmuje:
 - 1) ocenę formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 2) propozycję przyznania organizacji studenckiej kwoty dofinansowania z funduszu (lub odmowa finansowania) wraz z określeniem zakresu wydatków;
 - 3) ocena sprawozdań z realizacji projektów.

§ 3

III. Wnioskowanie i przyznawanie dofinansowania projektów.

1. Wnioski o dofinansowanie projektów, zwane dalej **wnioskami**, organizacje składają w terminach wyznaczonych przez dziekana. Informacja o terminie składania wniosków wraz z ich wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, jest zamieszczana na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych wydziału z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizacji, skład zespołu wykonawców oraz dane kierownika, opiekuna i pracownika technicznego;
 - 2) okres (nie dłuższy niż 2 lata) i miejsce realizacji projektu;
 - 3) cel, zakres i efekty projektu;
 - 4) wykaz środków finansowych pozyskanych z innych źródeł, w szczególności od sponsorów;
 - 5) kosztorys (z uwzględnieniem środków finansowych pozyskanych z innych źródeł) oraz kalkulację poszczególnych pozycji kosztorysu;
 - 6) harmonogram projektu;
 - 7) opinię opiekuna.
3. W celu lepszego przedstawienia projektu dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku dodatkowych materiałów.
4. Liczba składanych wniosków przez jedną organizację studencką nie jest ograniczona.
5. Dopuszcza się projekty realizowane przez organizacje przy współpracy z organizacjami lub instytucjami pozostającymi poza strukturą Uczelni.
6. Wnioski złożone po terminie lub wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez zespół. W szczególności ocenie merytorycznej podlega:
 - 1) poziom naukowy, techniczny lub artystyczny projektu;
 - 2) zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie;
 - 3) dotychczasowe osiągnięcia zespołu wykonawców projektu.Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Zespół może zwrócić się o dodatkową opinię merytoryczną i wytypować do oceny wniosku eksperta spoza swego składu.
9. Zespół może zwrócić się do organizacji o złożenie w określonym terminie dodatkowych materiałów lub wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

10. Na podstawie oceny merytorycznej zespół opracowuje listę rankingową zgłoszonych Projektów oraz propozycje kwot ich dofinansowania ze wskazaniem zakresu wydatków, przy czym kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty wnioskowanej.
11. Zespół może zaproponować finansowanie kolejnych etapów projektu i uzależnić finansowanie kolejnego etapu projektu od pomyślnego zakończenia etapu poprzedzającego.
12. Decyzje w sprawie dofinansowania zespół podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jej składu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego zespołu.
13. Lista projektów, które otrzymały dofinansowanie wraz z przyznanymi kwotami dofinansowania jest zatwierdzana przez dziekana. Niezwłocznie po zatwierdzeniu jest ona ogłaszana na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wydziału.
14. Przewodniczący pisemnie informuje o przyznanym środkach dyrektora.
15. W uzasadnionych przypadkach dziekan może przyznać dodatkowe dofinansowanie realizowanego projektu na wniosek jego kierownika, pozytywnie zaopiniowany przez opiekuna.
16. Od decyzji dziekana nie przysługuje odwołanie.

§ 4

IV. Przedmiot finansowania i rozliczenia finansowe.

1. Dofinansowanie projektu pozyskane z funduszu może być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) materiały oraz narzędzia niezbędne do realizacji projektów;
 - 2) koszty udziału studentów w konferencjach, warsztatach, szkoleniach lub zawodach;
 - 3) organizację konferencji, warsztatów i szkoleń, a także zawodów lub konkursów studenckich;
 - 4) koszty przygotowania i wydania publikacji naukowych lub popularnonaukowych (wydawnictw zwartych, artykułów w czasopismach naukowych, referatów w materiałach konferencyjnych);
 - 5) organizację wystaw lub występów;
 - 6) zakup lub wytworzenie aparatury niezbędnej do zrealizowania przedsięwzięcia, z wyłączeniem urządzeń będących w dyspozycji Uczelni udostępnianych organizacjom;
 - 7) koszty budowy modelu, prototypu lub instalacji artystycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na zmianę kosztorysu projektu.
3. Nie przysądza się środków finansowych z funduszu na:
 - 1) zakup materiałów i urządzeń biurowych oraz elementów wyposażenia pomieszczeń (np. kserografów, faksów, mebli, tonerów, drukarek itp.);
 - 2) przygotowanie i wydanie publikacji nierecenzowanych;
 - 3) wynagrodzenia wykonawców projektu.
4. Za prawidłowe wydatkowanie środków przyznanym z funduszu są odpowiedzialni opiekunowie, którzy zobligowani są do korekty planu zamówień publicznych.
5. Zakupy ze środków przyznanym na realizację projektu dokonywane są w ścisłym uzgodnieniu z opiekunem lub pracownikiem technicznym.
6. Ewidencję środków trwałych oraz nisko cennych zakupionych w ramach projektu prowadzi pracownik techniczny. Po zakończeniu realizacji projektu przechodzą one na stan instytutu wskazanego przez dziekana.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją projektów prowadzi prodziekan właściwy ds. kół naukowych.
8. Niewykorzystane środki finansowe przyznane na realizację projektu, po jego zakończeniu są przekazywane do funduszu.

§ 5.

V. Sprawozdania z realizacji projektów.

1. Organizacja studencka realizująca przedsięwzięcie dofinansowane z funduszu ma obowiązek przedłożyć sprawozdanie jednoznacznie potwierdzające zrealizowanie projektu, a w szczególności:
 - 1) listę publikacji (artykułów, referatów, zgłoszeń patentów lub wzorów użytkowych itp.), zarejestrowanych w Bibliotece Politechniki Gdańskiej, będące efektem projektu, a także oryginały lub kopie najważniejszych prac;
 - 2) relację z udziału w imprezach (zawodach, targach, konferencjach, seminariach itp.) wraz z dokumentacją fotograficzną lub filmową;
 - 3) program organizowanej imprezy (konferencji, szkolenia, warsztatów itp.) oraz listę uczestników i referentów potwierdzoną ich podpisami.Przykładowy wzór sprawozdania z realizacji projektu studenckiego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno być zaopiniowane przez opiekuna. Należy je złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej (w formatach: .docx i .pdf) do sekretariatu, w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
3. Sprawozdanie oceniane jest przez zespół. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. W przypadku negatywnej oceny niezbędne jest jej uzasadnienie.
4. W przypadku projektów trwających powyżej jednego roku, sprawozdanie należy również złożyć w połowie okresu trwania projektu.
5. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zlecić zespołowi ocenę realizacji projektu w dowolnym momencie jego trwania.
6. Niezłożenie przez organizację sprawozdania lub jego negatywna ocena przez zespół, będzie skutkowałą odmową przyznania dofinansowania kolejnych przedsięwzięć realizowanych przez tę organizację przez okres 2 lat.

§ 6.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Organizacje studenckie dofinansowywane z funduszu zobligowane są do promowania wizerunku wydziału i Uczelni poprzez umieszczanie ich znaków graficznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na materiałach promocyjnych, stronie internetowej oraz portalu społecznościowym organizacji studenckiej, a także na wykonywanym urządzeniu lub prototypie. Wykonawcy projektu są zobowiązani do udziału w imprezach promujących wydział i Uczelnię.
2. Dokumentacja projektów (wnioski o dofinansowanie, ocena zespołu, lista rankingowa wraz z przyznanymi kwotami oraz sprawozdania z realizacji projektów) przechowywana jest w sekretariacie.
3. Decyzje we wszelkich sprawach nie objętych regulaminem podejmuje dziekan.