

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I
ORGANIZACJI STUDENCKICH

Poznań, 2024

Spis treści

Rozdział I Definicje	3
Rozdział II Przepisy ogólne	4
Rozdział III Rodzaje finansowania	4
Rozdział IV Środki Koła Naukowego.....	6
Rozdział V Środki Organizacji Studenckich.....	9
Rozdział VI Środki wydziałowe	9
Rozdział VII Środki zewnętrzne	10
Rozdział VIII Zakupy.....	10
Rozdział IX Rozliczanie faktur	12
Rozdział X Przepisy końcowe.....	13
Rozdział XI Załączniki.....	13

Rozdział I

Definicje

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się Regulamin finansowania działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
2. **KNiOS** – rozumie się Koła Naukowe i Organizacje Studenckie Politechniki Poznańskiej;
3. **Przewodniczący KNiOS** – rozumie się Przewodniczącego Koła Naukowego i/lub Organizacji Studenckich;
4. **Opiekun KNiOS** – rozumie się Opiekuna Koła Naukowego i/lub Organizacji Studenckich;
5. **Uczelni, PP** – rozumie się Politechnikę Poznańską;
6. **CSS** – rozumie się Centrum Spraw Studenckich
7. **Prorektorze** – rozumie się Prorektora ds. studenckich i kształcenia Politechniki Poznańskiej;
8. **Władze Uczelni** – rozumie się Jego Magnificencję Rektora Politechniki Poznańskiej; Prorektorów, Kanclerza oraz Dziekanów;
9. **EOD** – rozumie się Elektroniczny Obieg Dokumentów Politechniki Poznańskiej;
10. **DZP** – rozumie się Dział Zamówień Publicznych;
11. **DIiP** – Dział Informacji i Promocji;
12. **RW** – Rozchód Wewnętrzny.

Rozdział II

Przepisy ogólne

§2

1. Regulamin zawiera zasady przydzielania środków finansowych na działalność Kół Naukowych i Organizacji Studenckich z wyłączeniem Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej i Samorządu Doktorantów Politechniki Poznańskiej.

Rozdział III

Rodzaje finansowania

§3

1. W ramach dofinansowania działalności statutowej studentów i doktorantów wyróżnia się następujące rodzaje wniosków:
 - a. wniosek o finansowanie;
 - b. wniosek o finansowanie – wniosek zagraniczny;
 - c. wniosek grantowy.
2. Możliwe jest finansowanie działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich z innych źródeł takich jak:
 - a. środki wydziałowe, przyznawane przez Dziekana Wydziału lub inną upoważnioną do tego osobę;
 - b. środki przyznane przez Rektora (rezerwa Rektora);
 - c. środki przyznane przez Kanclerza;
 - d. inne.

3. Możliwe jest finansowanie działalności kół naukowych i organizacji studenckich ze środków pozyskanych z zewnętrznych źródeł w postaci:
 - a. umowy sponsoringu;
 - b. umowy darowizny;
 - c. umowy barterowej;
 - d. inne.

§4

1. Podział środków na działalność statutową dla Kół Naukowych może nastąpić na podstawie:
 - a. wniosków o sfinansowanie działalności statutowej;
 - b. oceny raportów za działalność Kół Naukowych w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Koło Naukowe po uzyskaniu pisemnej zgody od Prorektora może przeznaczyć środki na następującą działalność:
 - a. materiały promocyjne (w ograniczonych ilościach);
 - b. artykuły biurowe (w ograniczonych ilościach);
 - c. drobny sprzęt niezbędny w działalności koła, materiały eksploatacyjne maszyn;
 - d. materiały potrzebne do organizacji wydarzeń;
 - e. wyjazdy na konkursy oraz materiały niezbędne do wykonania projektu konkursowego;
 - f. projekty wydarzeń naukowych;
 - g. drobne elementy konstrukcyjne;
 - h. wyjazdy tematyczne/naukowe (do: firm, laboratoriów, instytutów badawczych);
 - i. wyjazdy na targi, konferencje, seminaria;
 - j. uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach.
3. Podział środków na działalność statutową dla Organizacji Studenckich może nastąpić na podstawie:
 - a. wniosków o sfinansowanie działalności statutowej;
 - b. oceny raportów za działalność organizacji studenckich w poprzednim roku kalendarzowym.

4. Organizacja Studencka po uzyskaniu pisemnej zgody od Prorektora może przeznaczyć środki na następującą działalność:
 - a. wyjazdy związane z działalnością statutową;
 - b. materiały promocyjne (w ograniczonych ilościach);
 - c. artykuły biurowe (w ograniczonych ilościach);
 - d. materiały potrzebne do organizacji wydarzeń;
 - e. wyjazdy na konkursy oraz materiały niezbędne do wykonania projektu konkursowego,
 - f. projekty wydarzeń kulturalnych i społecznych.
5. Granty to pula środków przyznawana doraźnie od 1 do 3 razy do roku w ramach realizowanego naboru. Granty mają na celu umożliwienie kołom realizację projektów wymagających większego nakładu finansowego. Za projekty kwalifikujące się do dofinansowania uznaje się:
 - a. projekty konstrukcyjne - projekty, których efektem są konstrukcje;
 - b. projekty badawcze - projekty, których efektem są wyniki badań, stanowiące materiał do przygotowania pracy naukowej;
 - c. projekty artystyczne - wystawy, przygotowanie do uczestnictwa w konkursach architektonicznych;
 - d. projekty edukacyjne - modele, makiety.

Rozdział IV

Środki Koła Naukowego

§5

1. O formie podziału środków §4 pkt. 1 w danym roku kalendarzowym oraz ewentualnym terminie składania wniosków o finansowanie działalności statutowej decyduje Prorektor.

2. Środki mogą być przeznaczane na pokrycie kosztów związanych z działalnościami wymienionymi w §4 pkt. 2.
3. Aby wykorzystać przydzielone środki w ramach działalności Koła Naukowe zobowiązane są do złożenia wniosku o finansowanie (załącznik nr 1) chyba, że zostanie podane inna metoda wnioskowania o przydzielone środki.
4. Wnioski rozpatrywane są przez Prorektora w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia kompletnego wniosku do CSS. Na ocenę wniosku wpływ mają: cel i przedmiot finansowania, opis oraz aktywność koła naukowego.
5. Pozytywne rozpatrzenie wniosku pozwala na wydatkowanie środków zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz komentarzami Prorektora. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do rozliczenia faktur. Kopię podpisanego wniosku należy każdorazowo dołączyć do rozliczanych faktur w CSS.

§6

1. Środki z wniosku grantowego jest przyznawany przez Prorektora na realizację projektów naukowych zgłoszonych przez Koła Naukowe.
2. Nabór wniosków realizowany jest od 1 do 3 razy w roku.
3. Wniosek grantowy stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek grantowy musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a. wszystkie pola podane we wniosku muszą zostać wypełnione prawidłowo;
 - b. wniosek musi być podpisany przez wnioskodawcę, przewodniczącego koła, opiekuna koła;
 - c. projekt musi przynależeć do jednej z kategorii podanej w §4 pkt. 5.
5. Autorzy wniosków niespełniających warunków formalnych określonych w § 5 pkt. 4 są informowani o brakach formalnych drogą mailową na adres podany na wniosku grantowym. Autor ma prawo w przeciągu dwóch dni uzupełnić braki formalne we wniosku.
6. Wnioski grantowe rozpatrywane są przez Prorektora w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia kompletnego wniosku do CSS. Na ocenę wniosku wpływ mają: cel i przedmiot finansowania, opis oraz aktywność koła naukowego.

7. Po ocenie wszystkich wniosków grantowych tworzone jest odpowiednie zestawienie. Decyzję o wysokości przyznanych środków podejmuje Prorektor.
8. Efekty materialne realizacji grantów muszą zostać przypisane do Zakładu, Katedry lub Instytutu, do którego przypisane jest Koło Naukowe.
9. Finansowe rozliczenie grantu musi nastąpić w CSS. Granty przyznane w okresie marzec- czerwiec muszą zostać rozliczone do 30.09 bieżącego roku. Granty przyznane w okresie październik-listopad muszą zostać rozliczone do 15.12 bieżącego roku. Istnieje możliwość złożenia dokumentacji z miesięcznym opóźnieniem, jeśli data wystawienia faktury nie przekracza daty rozliczenia.
10. Za dopilnowanie formalności oraz złożenie dokumentów w określonym czasie w CSS zobowiązany jest wnioskodawca. W razie braku możliwości lub nieobecności wnioskodawcy obowiązek ten spada na przewodniczącego koła naukowego lub opiekuna.
11. Zespół realizujący projekt musi przesłać w formie elektronicznej na adres css.knios@put.poznan.pl sprawozdanie z realizacji projektu najpóźniej 14 dni po zakończeniu jego realizacji. Niedostarczenie sprawozdania może skutkować brakiem finansowania kolejnych wniosków.
12. W przypadku projektów, których czas realizacji przekracza 12 miesięcy KN ma obowiązek złożenia sprawozdania cząstkowego z poczynionych postępów. Raport należy przesłać nie później niż 12 miesięcy od momentu otrzymania finansowania
13. Dopuszczalne jest złożenie wniosku o wydłużenie terminu realizacji projektu w przypadku wystąpienia trudności losowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor.
14. W przypadku, gdy koło naukowe nie może realizować projektu przedstawionego we wniosku do finansowania grantowego z przyczyn losowych lub niezależnych od koła naukowego ma obowiązek zgłoszenia sytuacji do Prorektora oraz CSS w celu ustalenia dalszych działań.
15. W przypadku niezrealizowania grantu i niewykorzystania środków grantowych, bez podawania przyczyny, Prorektor ma możliwość pozbawić dane koło naukowe prawa do uczestnictwa w 2 kolejnych naborach grantowych, licząc od terminu rozliczenia grantu.
16. W przypadku niezrealizowania grantu i niewykorzystania środków grantowych, bez podania przyczyny, Prorektor ma możliwość pozbawić dane Koło Naukowe prawa do finansowania.

Rozdział V

Środki Organizacji Studenckich

§7

1. O formie podziału środków §4 pkt. 3 w danym roku kalendarzowym oraz ewentualnym terminie składania wniosków o finansowanie działalności statutowej decyduje Prorektor.
2. Środki mogą być przeznaczane na pokrycie kosztów związanych z działalnościami wymienionymi w §4 pkt. 4.
3. Aby wykorzystać przydzielone środki w ramach działalności Koła Naukowe zobowiązane są do złożenia wniosku o finansowanie (załącznik nr 1) chyba, że zostanie podane inna metoda wnioskowania o przydzielone środki.
4. Wnioski rozpatrywane są przez Prorektora w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia kompletnego wniosku do CSS. Na ocenę wniosku wpływ mają: cel i przedmiot finansowania, opis oraz aktywność Koła Naukowego.
5. Pozytywne rozpatrzenie wniosku pozwala na wydatkowanie środków zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz komentarzami Prorektora. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do rozliczenia faktur. Kopię podpisanego wniosku należy każdorazowo dołączyć do rozliczanych faktur w CSS.

Rozdział VI

Środki wydziałowe

§8

1. Środki wydziałowe są doraźnym wsparciem finansowym przyznawanym przez Dziekana lub inną wyznaczoną do tego osobę.

2. Środki wydziałowe mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z działalnościami wymienionymi w §4 pkt. 2 w przypadku Kół Naukowych lub w §4 pkt. 4 w przypadku Organizacji Studenckich.
3. Środki wydziałowe mogą być wydatkowane na drodze ustalonej przez Dziekana lub innej wyznaczonej do tego osoby.

Rozdział VII

Środki zewnętrzne

§9

1. Środki pozyskane z zewnętrznych źródeł stanowią dodatkową pulę finansową Koła Naukowego lub Organizacji.
2. Aby wykorzystać środki z zewnętrznych źródeł finansowania konieczne jest posiadanie zarejestrowanej w EOD obustronnie podpisanej umowy oraz podpisanego przez Prorektora wniosku o finansowanie.

Rozdział VIII

Zakupy

§10

1. W przypadku chęci zakupu poniżej wymienionych materiałów/artykułów obowiązuje procedura przetargowa według zasad określonych przez Dział Zamówień Publicznych:
 - a. papierniczych;

- b. gospodarczych;
 - c. promocyjnych (odzieży reklamowej, gadżetów);
 - d. elektronicznych (sprzęt komputerowy i oprogramowanie);
 - e. drobny sprzęt elektroniczny;
2. Lista zawarta w §10 pkt. 1 może ulec zmianie zgodnie z zasadami określonymi przez DZP.
 3. W przypadku chęci zakupu materiałów/artykułów §9 pkt. 1, należy niezwłocznie zgłosić się do CSS.
 4. W celu zakupu materiałów/artykułów promocyjnych dostępnych w magazynie Działu Informacji i Promocji (§9 pkt. 1c) z logotypem Politechniki Poznańskiej konieczne jest skontaktowanie się z DZiP poprzez maila (dzial.promocji@put.poznan.pl). W wiadomości należy załączyć formularz zamówienia z informacjami o rodzaju artykułu, liczbie sztuk oraz źródle finansowania. Do korespondencji należy załączyć także skan pozytywnie rozpatrzonego wniosku o finansowanie oraz dołączyć do wiadomości CSS.
 5. Wiadomości skonstruowane niezgodnie z §10 pkt. 4, nie będą rozpatrywane.
 6. Złożenie zapotrzebowania w wyznaczonym terminie nie jest jednoznaczne z umieszczeniem artykułów w procedurze przetargowej w przypadku ich braku w magazynie.

§11

1. DZP określa kwotę, powyżej której przed dokonaniem zakupu konieczne jest sporządzenie:
 - a. rozeznania rynku;
 - b. zamówienia.
2. Dokumenty określone w §11 pkt. 1, należy przygotować na obowiązujących formularzach udostępnionych przez DZP i dostępny w CSS.
3. Przygotowane dokumenty w 3 kopiach należy dostarczyć do CSS.
4. Zakupy materiałów promocyjnych odbywają się przez sklep wewnętrzny Politechniki Poznańskiej (kontakt: dzial.promocji@put.poznan.pl), a rozliczane są poprzez rozchód wewnętrzny.

Rozdział IX

Rozliczanie faktur

§12

1. Rozliczenie opłaconych faktur z danego miesiąca musi nastąpić do 15. dnia kolejnego miesiąca. Faktury z odroczonym terminem płatności muszą zostać dostarczone do CSS trybie pilnym.
2. W przypadku zakupów wykonywanych przed lub w trakcie zimowej przerwy świątecznej, rozliczenie faktury musi nastąpić maksymalnie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Faktury wystawione w danym miesiącu, które zostaną dostarczone do CSS po terminie z §12 pkt. 1, nie zostaną rozliczone.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności i naliczenia przez firmę odsetek, koszty ich opłacenia ponosi osoba odpowiedzialna lub opiekun Kola Naukowego.
5. RW wystawione przez DliP zostaje rozdysponowane w następujący sposób:
 - a. egzemplarz dla DliP;
 - b. egzemplarz dla ZCO
 - c. egzemplarz dla Sekcji ds. księgowości majątkowej.

§13

1. Każdorazowy zakup materiałów ze środków przyznanych w ramach grantów/finansowania Kół Naukowych oraz Organizacji Studenckich powinien być rozliczony poprzez fakturę zakupu.
2. Na odwrocie dokumentu należy przystawić pieczętkę dostępną w CSS i opisać ją zgodnie z obowiązującym schematem dostępnym w CSS.

§14

1. Przed rozliczeniem faktury, materiały/artykuły wchodzące w skład niskocennych składników majątku lub wyposażenia powinny zostać zgłoszone do jednostki organizacyjnej, do której przypisane jest Koło Naukowe lub Organizacja Studencka, w celu nadania numeru ewidencyjnego.
2. Materiały/artykuły stanowiące element do budowy większego projektu nie wchodzą w skład niskocennych składników majątku lub wyposażenia.
3. Zrealizowany projekt staje się elementem wyposażenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§15

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prorektora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Prorektor.
3. We wszystkich sprawach decyzja Prorektora jest ostateczna.

Rozdział XI

Załączniki

§16

1. Wniosek o finansowanie.
2. Wniosek o finansowanie – wyjazd zagraniczny.
3. Wniosek grantowy.