



JAK UZYSKAĆ FINANSOWANIE WYBRANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH STUDENCKIEGO KOŁA NAUKOWEGO

Zasady ubiegania się o finansowanie działalności studenckiej są określone w Zarządzeniu nr 22/2021 Rektora PB z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorantów (<https://bip.pb.edu.pl/?event=informacja&id=18217>)
Poniższy dokument odnosi się do zarządzenia oraz zawiera dodatkowe, użyteczne informacje dotyczące realizacji przedsięwzięć w ramach koła studenckiego.

Podstawowe pytania

Jakie działania można sfinansować?

Typowe kategorie działań, przedsięwzięć naukowych:

1. konstruowanie prototypów układów i urządzeń (np. finansowanie zakup podzespołów, elementów, materiałów, usług obcych);
2. projektowanie i przeprowadzania eksperymentów i badań (np. finansowanie zakupu dodatkowych materiałów);
3. przygotowywanie artykułów i publikacji naukowych (np. koszty przygotowania i wydania publikacji, opłaty za druk artykułu).
4. udział w konferencji, warsztatach i szkoleniach;
5. organizacja konferencji, warsztatów i szkoleń;
6. materiały do realizacji przedsięwzięć naukowych, dydaktycznych, badawczych, prac rozwojowych;
7. zakup aparatury badawczej.

Pozostałe kategorie są wymienione w Zarządzeniu nr 22/2021.

Ile przedsięwzięć w danej chwili może realizować koło naukowe?

Nie ma ograniczeń liczby wniosków na koło.

W ramach koła mogą funkcjonować zespoły realizujące poszczególne, osobne przedsięwzięcia.

Poszczególni członkowie koła mogą uczestniczyć w kilku projektach.

Dany koordynator projektu nie powinien składać kolejnego wniosku przed złożeniem raportu dotyczącego poprzedniego projektu.

Na jaką kwotę mogą być planowane przedsięwzięcia?

Wyróżnia się dwa rodzaje projektów:

1. do wysokości 3 500 zł – szybka ścieżka oceny i decyzja dotycząca przedsięwzięcia;
2. powyżej 3 500 zł – ocena prowadzona przez komisję (szacunkowy czas oczekiwania 2 – 4 tygodnie).



Złożenie dokumentu **Wniosek na dofinansowanie**

Jak przygotować wniosek o finansowanie?

Elektroniczny formularz wniosku (plik MS Word) jest dostępny pod adresem:

<https://bip.pb.edu.pl/?event=informacja&id=18217>

lub na stronie

<https://we.pb.edu.pl/studenci/kola-naukowe/>

Przy wypełnianiu wniosku konsultuj się z opiekunem koła.

Uwagi dotyczące wypełniania formularza:

1. pole „Wniosek o zakup” : nie wypełniać w przypadku projektu koła naukowego;
2. pole „Nazwa przedsięwzięcia”: może być krótka nazwa, może być też opisowa (max. 2 linie);
3. pole „Planowany termin realizacji i miejsce przedsięwzięcia”: termin nieprzekraczający roku.
4. pole „Koordynator”: dane wnioskodawcy (studenta) lub dane osoby kierującej zespołem wykonującym (dane studenta);
5. pole „Opis przedsięwzięcia”:
 - a) podać cel projektu (np. budowa urządzenia, opracowanie konstrukcji ..., wykonanie układu i testowanie ..., wykonanie badań ...),
 - b) podać oczekiwany efekt działania (skonstruowanie ..., wykonanie testów ...),
 - c) wpisać uzasadnienie (dlaczego projekt jest zasadny, co uzyska się w ten sposób, jaki będzie efekt). Można wpisać ogólny opis techniczny planowanego projektu (konstrukcja), plan działań. Opis przedsięwzięcia powinien być na min. pół strony, ale nie przekraczać jednej strony.
6. pole „Planowany budżet”. W polu „Rodzaj kosztu” można wpisać np. układ sterownika, płytki uniwersalne, podzespoły elektroniczne, czujniki ..., materiały do wykonania obudowy, laminat na płytki drukowane. Nie ma potrzeby wpisywania szczegółowych nazw elementów czy też wpisywać liczby poszczególnych podzespołów. Powinny to być ogólne kategorie. W polu „Rodzaj kosztu” można też planować zakup usług zewnętrznych, ale należy to uzasadnić wskazując, że dana rzecz nie może być wykonana w Politechnice (udostępniono dokument jakiegoś prac i narzędzia są dostępne na Wydziale Elektrycznym).

- Można też przewidzieć dodatkowe koszty związane z przesyłkami (usługi kurierskie).
W polu „Rodzaj kosztu” nie można planować żadnych wynagrodzeń, zakupu nagród, itp.
7. W polu „Kwota” należy podawać koszty brutto (z uwzględnieniem podatku VAT). W celu szacowania kwot zakupu warto korzystać z informacji zamieszczonych na stronach internetowych uznanych dostawców, stronach sklepów internetowych.
W przypadku drobnych podzespołów elektronicznych należy podawać kwoty łączne (szacunkowo), bez szczegółowego kalkulowania każdej części.
 8. Nie wypełniać części V wniosku.

Kiedy złożyć wniosek o finansowanie?

Wniosek można złożyć w każdej chwili, ale nie później niż do 15 listopada danego roku.

Gdzie złożyć wniosek o finansowanie?

Podpisany wniosek należy dostarczyć do Sekretariatu Wydziału Elektrycznego (pokój WE-003).
Dziekan Wydziału przygotowuje opinię i określi udział finansowy wydziału w przedsięwzięciu.
Dalej wniosek zostanie przekazany automatycznie do dalszego rozpatrzenia.
Wniosek o finansowanie może być rozpatrywany do dwóch tygodni.

Jest pozytywna decyzja o finansowaniu. Co dalej?

Pozytywna decyzja oznacza, że są zabezpieczone fundusze na realizację przedsięwzięcia (dokładna kwota jest podana w odpowiedzi). Uzasadnione jest podjęcie prac przygotowawczych, projektowych. Można składać wnioski na zakup niezbędnych rzeczy.

Złożenie dokumentu **Wniosek o zakup**

W celu kupienia zaplanowanych części trzeba złożyć **Wniosek o zakup** (sprawdź kolejną instrukcję jak wypełniać i złożyć **Wniosek o zakup**).

Zakupów nie można dokonywać przed złożeniem **Wniosku o zakup i jego zaakceptowaniem!**

Realizacja zaplanowanych działań

Pora na zbudowanie, zaprogramowanie, wykonanie, ... zaplanowanego działania.
Dostępna baza sprzętowa wskazana / dostarczona przez opiekuna koła.
Możliwe częściowe zakupy podzespołów.
Możliwe skorzystanie z narzędzi, wykonania czynności przez pracowników technicznych wydziału (lista narzędzi i czynności udostępniona w osobnym dokumencie).

Złożenie dokumentu **Raport z realizacji działania**

Jak przygotować raport z realizacji działań?

Przy przygotowaniu raportu konsultuj się z opiekunem koła.

W sprawozdaniu należy podać:

1. tytuł projektu;
2. nazwa studenckiego koła naukowego;
3. imię, nazwisko i dane kontaktowe wnioskodawcy – osoba która składała wniosek na projekt;

4. imię, nazwisko i dane kontaktowe opiekuna koła;
5. listę osób zaangażowanych w realizację projektu;
6. kwota przyznana na finansowanie projektu;
7. sprawozdanie merytoryczne, opis (minimum 2 strony):
 - a) w opisie można zamieścić rysunki wykonywane w trakcie realizacji projektu, zdjęcia układu / urządzenia, screen-shoty w przypadku programów;
 - b) w podsumowaniu musi się znaleźć opis, sformułowanie wskazujące czy cele projektu zostały osiągnięte.
8. zestawienie wydatków:
 - a) w tabeli numery rozliczonych faktur i kwoty, informacja (krótki opis) co był kupione na daną fakturę.
9. podpis wnioskodawcy i podpis opiekuna koła.

Kiedy złożyć raport?

Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu.

Gdzie złożyć raport?

Podpisany raport należy dostarczyć do Sekretariatu Wydziału Elektrycznego (pokój WE-003).

Dalej zostanie on przekazany do właściwego działu PB.