



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ INŻYNIERII MECHANICZNEJ
I OKRĘTOWNICTWA



Zarządzenie
Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
nr 09/10/2025 z 09 października 2025 r.

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

§ 1

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. rozwoju.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dziekana nr 04/03/2021 z dnia 18 marca 2021 roku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dziekan Wydziału



prof. dr hab. inż. Mariusz Deja

**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 student wydziału:
 - 1) 3 prodziekanów wydziału, w tym prodziekan właściwy ds. studenckich;



- 2) przedstawiciel wydziałowego samorządu studentów;
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);
 - 3) ocenę sprawozdań z realizacji projektów.

§ 3

III. Wnioskowanie i przyznawanie dofinansowania projektów

1. Wnioski o dofinansowanie projektów, zwane dalej **wnioskami**, organizacje składają: do 28. lutego bieżącego roku. Organizacje, które uzyskały finansowanie w poprzednim roku otrzymują na początku roku do dyspozycji zaliczkę na br. w wysokości 20% finansowania z zeszłego roku.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę organizacji, skład zespołu wykonawców (uczelnia, wydział, numer indeksu) oraz dane kierownika, opiekuna i pracownika technicznego;
 - 2) cel, zakres i efekty planowanego projektu;
 - 3) wykaz środków finansowych pozyskanych z innych źródeł, w szczególności od sponsorów;
 - 4) kosztorys (z uwzględnieniem środków finansowych pozyskanych z innych źródeł) oraz kalkulację poszczególnych pozycji kosztorysu;
 - 5) harmonogram projektu;
 - 6) opinię opiekuna.
3. W celu lepszego przedstawienia sposobu wydatkowania przyznanego dofinansowania 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) zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie oraz efektywność ich wykorzystania;
 - 2) poziom naukowy, techniczny lub artystyczny projektu;
 - 3) dotychczasowe osiągnięcia zespołu wykonawców projektu;
 - 4) kwota udokumentowanych środków finansowych uzyskanych przez organizację w poprzednich 3-letach ze źródeł zewnętrznych (spoza Politechniki Gdańskiej).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 projektów przeznaczonych do finansowania wraz z kwotami ich dofinansowania, przy czym kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty wnioskowanej. W przypadku projektów realizowanych przez tę samą organizację możliwe są przesunięcia kwot pomiędzy projektami. Decyzję w tej sprawie podejmuje opiekun organizacji studenckiej.
11. 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.



12. 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.
13. Przewodniczący pisemnie informuje o przyznanym środkach dyrektora.
14. W uzasadnionych przypadkach dziekan może przyznać dodatkowe dofinansowanie realizowanego projektu na wniosek jego kierownika, pozytywnie zaopiniowany przez opiekuna.
15. 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 budowy modelu lub prototypu lub instalacji artystycznej;
 - 3) zakup lub wytworzenie aparatury niezbędnej do zrealizowania przedsięwzięcia, z wyłączeniem urządzeń będących w dyspozycji Uczelni udostępnianych organizacjom;
 - 4) koszty udziału studentów w zawodach, warsztatach, szkoleniach lub konferencjach;
 - 5) organizację konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, występów, a także zawodów lub konkursów studenckich;
 - 6) koszty przygotowania i wydania publikacji naukowych lub popularnonaukowych (wydawnictw zwartych, artykułów w czasopismach naukowych, referatów w materiałach konferencyjnych);
2. Nie przyznaje 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 wysokokosztowych publikacji oraz publikacji nierecenzowanych;
 - 3) wynagrodzenia wykonawców projektu.
3. Za prawidłowe wydatkowanie środków przyznanym z funduszu są odpowiedzialni opiekunowie, którzy zobligowani są do korekty planu zamówień publicznych.
4. Zakupy ze środków przyznanym na realizację projektu dokonywane są w ścisłym uzgodnieniu z opiekunem lub pracownikiem technicznym.
5. Ewidencję środków trwałych oraz nisko cennych zakupionych w ramach projektu prowadzi opiekun lub pracownik techniczny, które przechodzą na stan instytutu wskazanego przez dziekana.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją wydatków prowadzi prodziekan właściwy ds. kół naukowych.
7. Niewykorzystane środki finansowe przyznane na realizację projektu, po zakończeniu roku kalendarzowego 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 wysłać w wersji elektronicznej (w formatach: .docx i .pdf) do sekretariatu, do 28. lutego, roku następującego po zakończeniu projektu.
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 uzasadnionych przypadkach dziekan może zlecić zespołowi ocenę zasadności wydatkowania pieniędzy w dowolnym momencie.
5. 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 finansowanych projektów wraz z przyznanymi kwotami oraz sprawozdania z realizacji projektów) przechowywana jest w sekretariacie.
3. Decyzje we wszelkich sprawach spornych i nie objętych regulaminem podejmuje dziekan.



WNIOSEK

o realizację projektu studenckiego

Tytuł projektu:

Nazwa organizacji studenckiej:

Nr projektu:

Dane organizacji studenckiej

Imię i nazwisko kierownika projektu	
Imię i nazwisko opiekuna projektu	
Imię i nazwisko pracownika technicznego	
Liczba osób realizujących projekt	
Obszar zainteresowań (kierunek, specjalność)	
Planowany okres realizacji projektu (nie dłuższy niż 2 lata)	
Planowane miejsce realizacji projektu	
Planowane nakłady z funduszu Dziekana WIMiO	ogółem

I. Skład zespołu realizującego projekt

Lp.	Nazwa uczelni	Nazwa wydziału (skrót, np. WIMiO)	Numer indeksu
1.			
2.			

II. Ankieta organizacji studenckiej

1. Główne zamierzenia programowe
2. Informacja o pracach wykonanych w okresie ostatnich 4 lat



3. Najważniejsze międzynarodowe i krajowe wyróżnienia

III. Cel, zakres i planowane, wymierne efekty projektu

1. Cel projektu
2. Zakres projektu
3. Planowane, wymierne efekty projektu

IV. Harmonogram wykonania projektu

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji	Planowane koszty zadania (w zł.)
1.			
2.			
3.			
Razem			

V. Zestawienie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych (np. od sponsorów, granty uczelniane lub ministerialne) za okres ostatnich 3 lat

Lp.	Nazwa instytucji wspierającej	Warunki wsparcia finansowego	Pozyskane środki finansowe (w zł.)
1.			
2.			
3.			
Razem			



VI. Kosztorys projektu dla wydziałowych środków finansowych (koszty projektu ogółem nie mogą być większe od planowanych nakładów z funduszu Dziekana WIMiO ogółem)

Lp.	Wyszczególnienie	RAZEM
1.	Materiały	
2.	Wyjazdy, w tym konferencje	
3.	Usługi obce i oprogramowanie	
4.	Aparatura i oprogramowanie o wartości > 3 500,- zł.	
5.	Usługi wewnętrzne	
6.	Koszty projektu ogółem (poz. 1-5)	

Kalkulacja poszczególnych pozycji kosztorysu:

- a) Wykaz aparatury (planowane koszty, termin zakupu oraz merytoryczne uzasadnienie) (sprzęt komputerowy niezależnie od wartości, natomiast pozostała aparatura i oprogramowanie z licencją na użytkowanie powyżej jednego roku, o wartości powyżej 3 500,- zł.)
- b) Szczegółowy wykaz materiałów (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)
- c) Wykaz usług obcych i oprogramowania (roczne opłaty licencyjne oraz oprogramowanie o wartości poniżej 3 500,- zł.) (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)
- d) Wykaz wyjazdów i konferencji (nazwa konferencji, kraj, termin, planowane koszty)
- e) Usługi wewnętrzne (planowane koszty oraz merytoryczne uzasadnienie)

Kierownik projektu

.....
data i czytelny podpis

VII. Opinia opiekuna projektu

Uzasadnienie celowości realizacji projektu oraz zaplanowanych zakupów

.....
data i czytelny podpis



OCENA
projektu studenckiego nr

I. Informacje ogólne

Tytuł projektu:

.....

Nazwa organizacji studenckiej

Imię i nazwisko opiekuna projektu

Imię i nazwisko kierownika projektu

II. Ocena formalna projektu

Czy wniosek spełnia kryteria formalne ? (zaznaczyć właściwe)	TAK ☐ NIE ☐
Uzasadnienie (jeżeli zaznaczono NIE): 	

III. Finansowanie projektu

Kwota wnioskowana	Kwota przyznana

.....
data i czytelny podpis osoby oceniającej lub przewodniczącego



SPRAWOZDANIE z realizacji projektu studenckiego nr

I. Informacje ogólne

Tytuł projektu

Nazwa organizacji studenckiej

Imię i nazwisko opiekuna projektu

Imię i nazwisko kierownika projektu

Termin rozpoczęcia projektu

Termin zakończenia projektu

Stopień zaawansowania projektu%

II. Opis wykonanych działań, osiągnięte efekty (max 1 str.)

III. Wykaz opublikowanych i przyjętych do druku prac (artykuły, referaty, zgłoszenia patentowe, zgłoszenia wzorów użytkowych)

IV. Wykaz aparatury (zakupionej lub wytworzonej)

Lp.	Nazwa	Sposób wykorzystania
1.		
2.		

V. Zestawienie poniesionych kosztów (zgodnie z wnioskami o zakup)

Lp.	Przedmiot finansowania	Koszt (w zł.)	Źródło finansowania
1.			
2.			

VI. Merytoryczne uzasadnienie niepełnego wykorzystania przyznanych środków

Kierownik projektu

.....
data i czytelny podpis

VII. Opinia opiekuna projektu

.....
data i czytelny podpis

VIII. Załączniki

1. Kopie najważniejszych prac (artykuły, referaty, zgłoszenia patentowe, zgłoszenia wzorów użytkowych).
2. Relacja z udziału w imprezach (zawodach, targach, konferencjach, seminariach itp.) wraz z dokumentacją fotograficzną lub filmową.
3. Program organizowanej imprezy (konferencji, szkolenia, warsztatów itp.) oraz lista uczestników, potwierdzona ich podpisami.



OCENA
Sprawozdania z realizacji projektu studenckiego nr

I. Informacje ogólne

Tytuł projektu:

Nazwa organizacji studenckiej

Imię i nazwisko opiekuna projektu

Imię i nazwisko kierownika projektu

II. Ocena merytoryczna realizacji projektu

Czy środki w ramach projektu były wydatkowane właściwie (zaznaczyć właściwe)?	TAK ☐ NIE ☐
Uzasadnienie (jeżeli zaznaczono NIE): 	

.....
data i podpis przewodniczącego

