

**REGULAMIN FINANSOWANIA
DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I
ORGANIZACJI STUDENCKICH**



Poznań, 2022

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

SPIS TREŚCI

Rozdział I Definicje	2
Rozdział II Przepisy ogólne	4
Rozdział III Rodzaje Finansowania	4
Rozdział IV Środki Koła Naukowego	7
Rozdział V Środki Koła Naukowego	8
Rozdział VI Środki Wydziałowe	9
Rozdział VI Środki Zewnętrzne	10
Rozdział VIII Granty Studenckie	10
Rozdział IX Zakupy	12
Rozdział X Rozliczanie faktur	14
Rozdział XI Przepisy końcowe	15

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

**Regulamin
finansowania działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich**

Rozdział I

Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się Regulamin Rady Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
2. **Regulaminie finansowania** – rozumie się Regulamin finansowania działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich
3. **RKN** – rozumie się Radę Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
4. **Kolegium** – rozumie się Kolegium Rady Kół Naukowych, organ opiniotwórczy ds. działalności kół naukowych i organizacji studenckich powołany przez Prorektora;
5. **Zarząd** – rozumie się Organ uchwałodawczy Kolegium składający się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza;
6. **Konwencje** – rozumie się Konwent Rady Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
7. **Delegacie** – rozumie się reprezentanta koła podczas Konwentu
8. **Przewodniczącym RKN** – rozumie się Przewodniczącego Rady Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
9. **Wiceprzewodniczącym RKN** – rozumie się Wiceprzewodniczącego Rady Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
10. **Uczelni** – rozumie się Politechnikę Poznańską;
11. **Rektorze** – rozumie się Jego Magnificencja Rektor Politechniki Poznańskiej;
12. **Prorektorze** – rozumie się Prorektora ds. studenckich i kształcenia Politechniki Poznańskiej;
13. **Koło Naukowe** – rozumie się organizację tworzoną przez studentów Politechniki Poznańskiej ukierunkowaną na działania naukowe;
14. **Organizacja Studencka** – rozumie się organizację tworzoną przez studentów Politechniki Poznańskiej ukierunkowaną na działania organizacyjne;

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

15. **Strona RKN** – www.rkn.put.poznan.pl;
16. **FDS** – rozumie się Fundusz na Działalność Statutową;
17. **EOD** – rozumie się Elektroniczny Obieg Dokumentów Politechniki Poznańskiej;
18. **KNiOS** – rozumie się Koła Naukowe i Organizacje Studenckie Politechniki Poznańskiej;
19. **Komisja Oceniająca** – rozumie się członków Kolegium, którzy zostali wydelegowani do opiniowania wniosków i zaakceptowani przez Prorektora;
20. **ZCO** – rozumie się Zintegrowanego Centrum Obsługi;
21. **DZP** – rozumie się Dział Zamówień Publicznych.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

Rozdział II

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin zawiera zasady przydzielania środków finansowych na działalność kół naukowych i organizacji studenckich (z wyłączeniem Samorządu Studentów Politechniki Poznańskiej oraz Samorządu Doktorantów Politechniki Poznańskiej).
2. RKN opiniuje zasady podziału środków finansowych oraz kryteria przyznawania poszczególnych dofinansowań.

Rozdział III

Rodzaje Finansowania

§2

1. W ramach dofinansowania działalności studentów i doktorantów wyróżnia się następujące rodzaje finansowania kół naukowych i organizacji studenckich:
 - a. Fundusz na Działalność Statutową KNiOS;
 - b. Granty studenckie (dot. wsparcia finansowania dla Kół Naukowych, bądź projektów naukowych);
 - c. Fundusz na konferencje i szkolenia KNiOS;
 - d. Rezerwa Prorektora.
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.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

3. Możliwe jest finansowanie działalności kół naukowych i organizacji studenckich ze środków pozyskanych z zewnętrznych źródeł w postaci:
- Umowy sponsoringu;
 - Umowy darowizny;
 - Umowy barterowej;
 - Inne.

§3

- W ramach FDS wydzielane są środki finansowe dla kół naukowych. Podział środków może nastąpić na podstawie:
 - oceny raportów za działalność kół naukowych w poprzednim roku kalendarzowym;
 - wniosek kół naukowych o sfinansowanie działalności statutowej.
- Koło naukowe po uzyskaniu pisemnej zgody od Prorektora może przeznaczyć środki na następującą działalność:
 - wyjazdy tematyczne/naukowe (do: firm, laboratoriów, instytutów badawczych);
 - materiały promocyjne (w ograniczonych ilościach);
 - artykuły biurowe (w ograniczonych ilościach);
 - drobny sprzęt niezbędny w działalności koła, materiały eksploatacyjne maszyn;
 - materiały potrzebne do organizacji wydarzeń;
 - wyjazdy na konkursy oraz materiały niezbędne do wykonania projektu konkursowego;
 - projekty wydarzeń naukowych;
 - drobne elementy konstrukcyjne.
- W ramach FDS wydzielane są środki finansowe dla organizacji studenckich. Podział środków może nastąpić na podstawie:
 - oceny raportów za działalność organizacji studenckich w poprzednim roku kalendarzowym;
 - wniosek organizacji studenckich o sfinansowanie działalności statutowej.
- Organizacje studenckie po uzyskaniu pisemnej zgody od Prorektora może przeznaczyć środki na następującą działalność:
 - wyjazdy związane z działalnością statutową;

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

- 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.
7. Granty studenckie 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.
8. Fundusz na konferencję i szkolenia jest osobną pulą środków, o którą KNiOS mogą składać wnioski do Prorektora. Środki po uzyskaniu pisemnej zgody od Prorektora mogą być przeznaczone na następującą działalność:
- a. wyjazdy na targi, konferencje, seminaria;
 - b. uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach;
 - c. materiały potrzebne do realizacji szkoleń;
 - d. organizację konferencji, seminariów naukowych.
9. Rezerwa Prorektora może być dodatkową pulą środków finansowych umożliwiającą zrealizowanie innowacyjnych projektów kół naukowych i organizacji studenckich. Przyznawane na podstawie wniosku i każdorazowo akceptowane przez Prorektora.

Rozdział IV

Środki Koła Naukowego

§4

1. O formie podziału środków z FDS (§ 3 pkt. 1) w danym roku kalendarzowym oraz ewentualnym terminie składania wniosków o finansowanie działalności statutowej decyduje Prorektor w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.
2. Środki mogą być przeznaczane na pokrycie kosztów związanych z działalnościami wymienionymi w § 3 pkt. 2.
3. FDS przyznawany jest po złożeniu przez Koło Naukowe sprawozdania z działalności za poprzedni roku kalendarzowy w terminie podanym przez RKN drogą mailową na adres e-mail kontaktowy koła naukowego podany w raporcie.
4. Wytyczne oceny działalności KNIOS w danym roku kalendarzowym ustala Prorektor w porozumieniu z RKN.
5. RKN tworzy ranking aktywności kół naukowych na podstawie informacji zawartych w raportach z działalności i aktywności kół naukowych.
6. Ranking aktywności będzie elementem pomocniczym przy sugerowanym podziale środków dla kół. Każdorazowo koło naukowe będzie oceniane indywidualnie przez Komisję Oceniającą z Prorektorem, który podejmuje ostateczną decyzję.
7. Aby wykorzystać przydzielone środki w ramach FDS Koła Naukowe zobowiązane są do złożenia wniosku o finansowanie (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) chyba, że zostanie podane inna metoda wnioskowania o przydzielone środki.
8. Wnioski rozpatrywane są przez Prorektora w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia kompletnego wniosku do ZCO. Na ocenę wniosku wpływ mają: cel i przedmiot finansowania, opis oraz aktywność koła naukowego.
9. Pozytywne rozpatrzenie wniosku pozwala na wydatkowanie środków zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz komentarzami Prorektora. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do rozliczenia faktur i należy go odebrać z ZCO najpóźniej w dniu rozliczenia pierwszych faktur dot. danego wniosku.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

10. Środki przyznane z FDS niewykorzystane do dnia 31 października danego roku kalendarzowego zostają włączone do III puli grantowej lub decyzją Prorektora zostają przekazane na inny wskazany cel. Ostateczny termin składania wniosku w ramach przyznanych środków z FDS mija 30 września danego roku kalendarzowego.

Rozdział V

Środki Koła Naukowego

§5

1. O formie podziału środków z FDS (§ 3 pkt. 3) w danym roku kalendarzowym oraz ewentualnym terminie składania wniosków o finansowanie działalności statutowej decyduje Prorektor w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.
2. Środki mogą być przeznaczane na pokrycie kosztów związanych z działalnościami wymienionymi w § 3 pkt. 4.
3. FDS przyznawany jest po złożeniu przez Organizację Studencką sprawozdania z działalności za poprzedni roku kalendarzowy w terminie podanym przez RKN drogą mailową na adres e-mail kontaktowy organizacji studenckiej.
4. Wytyczne oceny działalności KNiOS w danym roku kalendarzowym ustala Prorektor w porozumieniu z RKN.
5. RKN tworzy ranking aktywności organizacji studenckich na podstawie informacji zawartych w raportach z działalności i aktywności organizacji studenckich.
6. Ranking aktywności będzie elementem pomocniczym przy sugerowanym podziale środków dla organizacji. Każdorazowo organizacja studencka będzie oceniana indywidualnie przez Komisję Oceniającą z Prorektorem, który podejmuje ostateczną decyzję.
7. Aby wykorzystać przydzielone środki w ramach FDS organizacje studenckie zobowiązane są do złożenia wniosku o finansowanie (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) chyba, że zostanie podane inna metoda wnioskowania o przydzielone środki.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

8. Wnioski rozpatrywane są przez Prorektora w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia kompletnego wniosku do ZCO. Na ocenę wniosku wpływ mają: cel i przedmiot finansowania, opis oraz aktywność organizacji studenckiej.
9. Pozytywne rozpatrzenie wniosku pozwala na wydatkowanie środków zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz komentarzami Prorektora. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do rozliczenia faktur i należy go odebrać z ZCO najpóźniej w dniu rozliczenia pierwszych faktur dot. danego wniosku.
10. Środki przyznane z FDS niewykorzystane do dnia 31 października danego roku kalendarzowego zostają przekazane na inny wskazany cel. Ostateczny termin składania wniosku w ramach przyznanych środków z FDS mija 30 września danego roku kalendarzowego.

Rozdział VI

Środki Wydziałowe

§6

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 § 3 pkt. 2 (w przypadku Koła Naukowego) lub w § 3 pkt. 4 (w przypadku Organizacji Studenckiej).
3. Środki Wydziałowe mogą być wydatkowane na drodze ustalonej przez Dziekana lub innej wyznaczonej do tego osoby.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

Rozdział VI

Środki Zewnętrzne

§7

1. Środki pozyskane z zewnętrznych źródeł stanowią dodatkową pulę finansową Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej.
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

Granty Studenckie

§8

1. Granty studenckie są środkami przyznanymi przez Prorektora na realizację projektów naukowych zgłoszonych przez koła naukowe.
2. Nabór wniosków realizowany jest od 1 do 3 razy do roku.
3. Wniosek grantowy stanowi Załącznik nr 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 oraz Opiekuna Koła;
 - c. Projekt musi przynależeć do jednej z kategorii podanej w § 3 pkt. 5.
5. Wnioski grantowe muszą zostać przesłane w formie elektronicznej na adres kolaiorganizacje@rkn.put.poznan.pl oraz wskazanego pracownika Zintegrowanego Centrum Obsługi do dnia ogłoszonego w informacji o naborze wniosków przesłanego drogą mailową na adres e-mail kontaktowy koła naukowego.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

6. Autorzy wniosków niespełniających warunków formalnych określonych w § 8 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.
7. Wnioski grantowe są oceniane w oparciu o ustalone kryteria przez zespół składający się z Prorektora oraz Komisję Oceniającą.
8. Po ocenie wszystkich wniosków grantowych tworzone jest odpowiednie zestawienie. Decyzję o wysokości przyznanych środków podejmuje Prorektor.
9. Efekty materialne realizacji grantów muszą zostać przypisane do Zakładu, Katedry lub Instytutu, do którego przypisane jest Koło Naukowe.
10. Finansowe rozliczenie grantu musi nastąpić w ZCO. 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.
11. Za dopilnowanie formalności oraz złożenie dokumentów w określonym czasie w ZCO zobowiązany jest wnioskodawca. W razie braku możliwości lub nieobecności wnioskodawcy obowiązek ten spada na przewodniczącego koła naukowego lub opiekuna.
12. Zespół realizujący projekt musi przesłać w formie elektronicznej na adres kolaiorganizacje@rkn.put.poznan.pl sprawozdanie z realizacji projektu najpóźniej 14 dni po zakończeniu jego realizacji. Niedostarczenie sprawozdania może skutkować brakiem finansowania kolejnych wniosków.
13. 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.
14. Dopuszczalne jest złożenie wniosku o wydłużenie terminu realizacji projektu w przypadku wystąpienia trudności losowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor.
15. 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 RKN w celu ustalenia dalszych działań.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

16. W przypadku niezrealizowania grantu i niewykorzystania środków grantowych, bez podania przyczyny, Prorektor ma możliwość pozbawić dane koło naukowe prawa do uczestnictwa w 2 kolejnych naborach grantowych (licząc od terminu rozliczenia grantu).
17. W przypadku niezrealizowania grantu i niewykorzystania środków grantowych, bez podania przyczyny, Prorektor ma możliwość pozbawić dane koło naukowe prawa do finansowania z FDS.

Rozdział IX

Zakupy

§9

1. W przypadku chęci zakupu poniżej wymienionych materiałów/artykułów obowiązuje procedura przetargowa według zasad określonych przez DZP:
 - a. papierniczych;
 - b. gospodarczych;
 - c. promocyjnych (odzieży reklamowej, gadżetów);
 - d. elektronicznych (sprzęt komputerowy i oprogramowanie);
 - e. drobny sprzęt elektroniczny;
2. Lista zawarta w § 9 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 ZCO.
4. W celu zakupu materiałów/artykułów promocyjnych (dostępnych w magazynie Działu Informacji i Promocji) (§ 9 pkt. 1c) z logotypem Politechniki Poznańskiej lub innych jednostek PP konieczne jest skontaktowanie się z Działem Informacji i Promocji poprzez maila (dzial.promocji@put.poznan.pl). W wiadomości należy zawrzeć informacje o rodzaju artykułu, liczbie sztuk oraz źródle finansowania. Do korespondencji należy załączyć także skan pozytywnie rozpatrzonego wniosku o finansowanie, a w DW wiadomości każdorazowo dodawać wskazanego pracownika Zintegrowanego Centrum Obsługi.
5. Wiadomości skonstruowane niezgodnie z § 9 pkt. 4, nie będą rozpatrywane.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

6. W przypadku chęci zakupu materiałów/artykułów (§ 9 pkt. 1c) z logotypem koła naukowego lub organizacji studenckiej, podmioty te są zobligowane, do złożenia w wyznaczonym przez Dział Informacji i Promocji czasie zapotrzebowania zgodnie z wytycznymi zawartymi w wiadomości lub komunikacie wystosowanym przez wyżej wymieniony dział.
7. Złożenie zapotrzebowania w wyznaczonym terminie nie jest jednoznaczne z umieszczeniem artykułów w procedurze przetargowej.
8. Zakup artykułów, o których mowa w § 9 pkt. 1c, z logotypem koła naukowego lub organizacji studenckiej jest możliwy tylko po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania oraz akceptacji przez Dział Informacji i Promocji.

§10§

1. DZP określa kwotę, powyżej której przed dokonaniem zakupu konieczne jest sporządzenie:
 - a. rozeznania rynku;
 - b. zamówienia.
2. Dokumenty określone w § 10 pkt. 1, należy przygotować na obowiązujących formularzach udostępnionych przez DZP i dostępnych w RKN i ZCO.
3. Przygotowane dokumenty w 3 kopiach należy dostarczyć do ZCO.
4. Zakupy materiałów promocyjnych odbywają się przez sklep wewnętrzny Politechniki Poznańskiej (kontakt: dzial.promocji@put.poznan.pl), a rozliczane są poprzez RW (rozchód wewnętrzny).

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

Rozdział X

Rozliczanie faktur

§11

1. Rozliczenie opłaconych faktur z danego miesiąca musi nastąpić do 15. dnia kolejnego miesiąca. Faktury z odroczonym terminem płatności muszą zostać dostarczone do ZCO w trybie pilnym.
2. W przypadku zakupów wykonywanych przed/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 ZCO po terminie z § 11 pkt. 1, nie zostaną rozliczone.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności i naliczenia przez firmę odsetek, koszty ich opłacenia ponosi osoba odpowiedzialna/opiekun koła naukowego.
5. W przypadku dokonywania zakupów materiałów lub artykułów promocyjnych, osoba odpowiedzialna za założenie zamówienia i odebranie towarów jest zobligowana do podpisu dokumentu rozchodu wewnętrznego „RW” w co najmniej 3 kopiach.
6. RW stanowi dokument, na podstawie którego ZCO może odnotować dokonanie zakupu.
7. RW wystawione przez Dział Informacji i Promocji zostaje rozdysponowane w następujący sposób:
 - a. egzemplarz dla DIiP;
 - b. egzemplarz dla ZCO;
 - c. egzemplarz dla Sekcji ds. księgowości majątkowej.

§12

1. Każdorazowy zakup materiałów ze środków przyznanych w ramach grantów/finansowania kół naukowych oraz organizacji powinien być rozliczony poprzez fakturę zakupu.
2. Na odwrocie dokumentu należy przystawić pieczętkę (dostępną w ZCO, PUT Space, Biuro RKN) i opisać ją zgodnie z obowiązującym schematem.

REGULAMIN FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

§13

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 wchodzi w skład niskocennych składników majątku lub wyposażenia.
3. Zrealizowany projekt staje się elementem wyposażenia.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§14

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

PROREKTOR ds. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA


dr hab. inż. Agnieszka Misztal, prof. PP