

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 14 lutego 2025 roku

➤ w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorancką

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 110 ust. 9, art. 111 ust. 5 ([Link do LEX](#)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 78 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Zasady wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorancką”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię: dziekanów, Kwestora, Dyrektora Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji, Dyrektora Szkoły Doktorskiej PB oraz Kierownika Studium Wychowania Fizycznego PB.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. studenckich i prorektor ds. nauki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2021 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorantów (z późn. zm.).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

**Zasady wydatkowania środków finansowych przeznaczonych
na działalność studencką i doktorancką**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejsze zasady określają sposób podziału, przyznawania, wydatkowania oraz rozliczania środków finansowych z subwencji przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów w ramach poszczególnych grup działalności Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów, kół naukowych, uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz stowarzyszeń działających w Politechnice Białostockiej.

§ 2

Wysokość i przeznaczenie środków

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej „Uczelnią”, zapewnia środki finansowe na:
 - 1) działalność Samorządu Studentów Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „SSPB”;
 - 2) działalność Samorządu Doktorantów Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „SDPB”;
 - 3) działalność kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich lub doktoranckich oraz stowarzyszeń; zwanej dalej „inicjatyw kół naukowych/organizacji studenckich lub doktoranckich”;
 - 4) działalność Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego PB, zwanej dalej „AZS PB”.
2. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1 określa rektor w wysokości do 0,5% subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego przyznanej Uczelni w danym roku. Przy określaniu kwoty środków finansowych na kolejny rok rektor uwzględnia sprawozdanie finansowe z roku poprzedniego oraz sytuację finansową Uczelni, przeznaczając środki na budżety wskazane w ust. 5. Zwiększenie subwencji w trakcie roku nie powoduje zwiększenia środków. Środki niewykorzystane w danym roku nie zwiększają środków w roku następnym.
3. Do czasu otrzymania komunikatu o wysokości subwencji na dany rok kalendarzowy, o których mowa w ust. 2 , wysokość środków niezbędnych do realizacji bieżących wniosków o finansowanie ustala się w wysokości 0,3% subwencji otrzymanej w poprzednim roku, z wyłączeniem zwiększeń otrzymanych w trakcie roku. Po ogłoszeniu komunikatu ministra właściwego ds. spraw szkolnictwa wyższego wysokość środków określa się w sposób wskazany w ust. 2 uwzględniając środki wypłacone na podstawie zdania pierwszego.
4. Niezależnie od środków, o których mowa w ust. 1, działalność SSPB, SDPB, kół naukowych, uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich w tym stowarzyszeń oraz AZS PB może być finansowana z innych środków, w tym środków wydziałów, środków uzyskanych od sponsorów i darczyńców zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.
5. Środki, o których mowa w ust. 1, przeznacza rektor, do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Środki, o których mowa w ust. 1, stanowią środki publiczne i podlegają ustawie o finansach publicznych. Ich wykorzystywanie powinno:
 - 1) być celowe, uzasadnione merytorycznie i oszczędne,
 - 2) zapewniać terminową i efektywną realizację zadań w wysokości i w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

10. Nadzór nad wykorzystaniem środków pełni rektor.

§ 3

Dokonywanie zakupów i dokumenty finansowe

1. Dokonywanie zakupów usług i dostaw towarów odbywa się na zasadach przyjętych w Zarządzeniu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Białostockiej.
2. Wnioskodawca wypełnia druk zapotrzebowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem.
3. Wnioskodawca przekazuje wypełniony druk zapotrzebowania asystentowi finansowemu z Centrum, który na jego podstawie wprowadza wniosek o zakup do systemu TETA w zakresie realizacji budżetu, o którym mowa §2 ust. 5 pkt. 1, 3 lub asystentowi finansowemu ze Szkoły Doktorskiej PB w zakresie realizacji budżetu, o którym mowa §2 ust. 5 pkt. 2.
4. Zakupy i usługi mogą być realizowane po zatwierdzeniu wniosku o zakup w systemie TETA i określeniu trybu zakupu przez Dział Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
5. Pracownik Centrum/Szkoły Doktorskiej informuje Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej o zatwierdzeniu wniosku o zakup i trybie zakupu.
6. Podstawę do rozliczenia zakupu stanowią dokumenty finansowe otrzymane od kontrahentów:
 - 1) faktury, duplikaty faktur;
 - 2) paragony z numerem NIP do kwoty 450 zł;
 - 3) rachunki, noty;
 - 4) polisy;
 - 5) bilety lub faktury za przejazd środkami transportu pasażerskiego (w przypadku zakupu biletu przez Internet należy dołączyć fakturę wystawioną do biletu);
 - 6) umowy o zwrot kosztów wyjazdu pojazdem prywatnym wraz z ewidencją przebiegu pojazdu.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, z wyjątkiem biletów, powinny być wystawione na nabywcę:

Politechnika Białostocka
15-351 Białystok
ul. Wiejska 45 A
NIP 542-020-87-21
8. Dokumentami niestanowiącymi podstawy do rozliczenia są: wyciąg bankowy lub z operacji dokonanych kartą kredytową, dowód wpłaty, paragon z numerem NIP na kwotę powyżej 450 zł, potwierdzenie, e-mail, karta pokładowa, rachunek pasażerski.
9. Osoba dokonująca zakupu odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia opisuje dokument finansowy na odwrocie lub dołącza opis w formie załącznika, określając przeznaczenie oraz zasadność zakupu i składa czytelny podpis. Jeśli faktura została opłacona, należy wskazać numer rachunku bankowego i dane (imię i nazwisko) właściciela konta bankowego, na który zostanie dokonany zwrot środków.
10. Dokumenty finansowe należy dostarczyć do Centrum/Szkoły Doktorskiej, jeżeli przedsięwzięcie finansowane jest ze środków SSPB lub środków SDPB.
11. Termin składania dokumentów finansowych do rozliczenia zakupów ze środków SSPB lub środków SDPB w danym roku kalendarzowym upływa 15 grudnia.
12. Dokumenty finansowe są zatwierdzane pod względem merytorycznym przez rektora.
13. Dokumenty finansowe wystawione nieprawidłowo, dostarczone w terminie uniemożliwiającym ich terminowe opłacenie oraz dokumentujące zakup dokonany poza trybem zamówień publicznych nie są przyjmowane do realizacji.

§ 4

Przeznaczenie środków i zakres finansowania

1. Środki SSPB oraz środki SDPB są przeznaczone w szczególności na:

- 1) funkcjonowanie SSPB oraz SDPB;
- 2) działalność SSPB oraz SDPB w zakresie spraw studenckich i doktoranckich, w tym socjalnobytowych i kulturalnych;
- 3) działalność uczelnianych organizacji studenckich/doktoranckich;
- 4) realizację projektów zainicjowanych przez studentów/doktorantów;
- 5) pokrycie kosztów eksploatacji pomieszczeń zajmowanych przez SSPB, z wyłączeniem kół naukowych.

2. Ze środków SSPB oraz środków SDPB mogą być finansowane w szczególności:

- 1) udział studentów i doktorantów w zawodach, turniejach, rozgrywkach, targach, spotkaniach, zjazdach, konferencjach, szkoleniach itp.;
- 2) reprezentowanie Uczelni w spotkaniach samorządów studenckich, samorządów doktoranckich oraz uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich;
- 3) przedsięwzięcia o charakterze sportowym, rekreacyjnym, artystycznym, w tym organizowane przy współudziale AZS, Chóru Politechniki Białostockiej oraz innych agend studenckich;
- 4) współfinansowanie infrastruktury rekreacyjnej i sportowej z przeznaczeniem do użytkowania przez studentów i doktorantów;
- 5) współfinansowanie inwestycji realizowanych zgodnie z Planem Inwestycji Budowlanych oraz remontów zgodnie z Planem remontów z przeznaczeniem do użytkowania przez studentów;
- 6) współfinansowanie organizacji imprez studenckich, np. Juwenaliów;
- 7) projekty o charakterze dydaktycznym i naukowym;
- 8) współpraca ze szkołami średnimi, uczelniami i przedsiębiorcami;
- 9) organizacja seminariów, szkoleń, warsztatów, konferencji, wystaw;
- 10) przedsięwzięcia w zakresie spraw socjalno-bytowych;
- 11) przedsięwzięcia promujące SSPB, SDPB, uczelniane organizacje studenckie /doktoranckie, koła naukowe, wydziały i Uczelnię.

3. Uczelnia w ramach środków, nie finansuje w szczególności:

- 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) biernych form udziału w projektach i imprezach;
- 3) projektów o charakterze politycznym, zjawisk subkulturowych;
- 4) działań stanowiących bezpośrednią lub osobistą korzyść materialną uczestników;
- 5) zakupu używek, alkoholu, wyrobów tytoniowych;
- 6) zakupów przeznaczonych na cele osobiste;
- 7) pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 8) darowizn;
- 9) zakupów nie mających bezpośredniego związku z realizowanym przedsięwzięciem.

§ 5

Tryb składnia wniosków i przyznawania dofinansowania SSPB i SDPB

1. Działalność SSPB, SDPB może być realizowana na podstawie „Wniosku o finansowanie przedsięwzięcia realizowanego w ramach działalności studenckiej i doktoranckiej”, zwanego dalej „Wnioskiem o finansowanie”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
2. Wnioski o finansowanie podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej odpowiednio przez SSPB lub SDPB. Ocenie merytorycznej podlega:
 - 1) poziom przydatności przedsięwzięcia;
 - 2) zasadność wydatków przedstawionych kosztorysie;
 - 3) dotychczasowe osiągnięcia wykonawców przedsięwzięcia;
 - 4) cykliczność i poziom merytoryczny przedsięwzięcia.
2. Wypełniony Wniosek o finansowanie należy złożyć w Centrum/Szkole Doktorskiej co najmniej 2 tygodnie przed jego realizacją, gdzie podlega ocenie formalnej.
3. Przyznanie środków SSPB i SDPB zatwierdza rektor.
4. Termin składania Wniosków o finansowanie przedsięwzięć ze środków SSPB i SDPB w danym roku kalendarzowym upływa 15 listopada.
5. Wnioski o finansowanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5 mogą być rozpatrzone jedynie w przypadku:
 - 1) posiadania środków na ten cel;
 - 2) jeżeli Wniosek o finansowanie dotyczy przedsięwzięcia, którego realizacja jest uzasadniona;
 - 3) jeżeli termin złożenia Wniosku o finansowanie umożliwia zrealizowanie zamówienia w danym roku kalendarzowym, przy zachowaniu obowiązujących procedur zamówień publicznych.

Działania w ramach inicjatyw kół naukowych i organizacji studenckich

§ 6

Przeznaczenie środków i zakres finansowania na dofinansowanie inicjatyw kół naukowych/organizacji studenckich

1. Dofinansowanie może być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) przedsięwzięcia naukowe rozumiane jako działalność twórcza obejmująca badania naukowe lub prace rozwojowe, podejmowane w sposób systematyczny w celu zwiększenia zasobów wiedzy oraz wykorzystania zasobów do tworzenia nowych zastosowań dla istniejącej wiedzy. Działalność taka musi być:
 - a) nowatorska – ukierunkowana na nowe odkrycia;
 - b) twórcza – opierająca się na oryginalnych, nieoczywistych koncepcjach i hipotezach;
 - c) nieprzewidywalna – niepewna co do ostatecznego wyniku oraz kosztu, w tym poświęconego czasu;
 - d) metodyczna – prowadzona w sposób zaplanowany, z określonym celem oraz źródłem finansowania;
 - e) możliwa do przeniesienia lub odtworzenia – prowadzącego do wyników, które mogą być odtworzone.
 - 2) materiały do realizacji przedsięwzięć naukowych, dydaktycznych, badawczych, prac rozwojowych;
 - 3) koszty udziału studentów lub doktorantów w konferencjach, warsztatach i szkoleniach;
 - 4) organizację konferencji, warsztatów i szkoleń;
 - 5) koszty przygotowania i wydania publikacji naukowych lub popularnonaukowych, referatów w materiałach konferencyjnych, itp.;
 - 6) koszty budowy modelu, prototypu, demonstratora lub instalacji naukowej, niestanowiących środków trwałych lub ich elementów;
 - 7) zakup aparatury badawczej.
2. Nie przyznaje się środków finansowych w szczególności na:

- 1) zakup materiałów biurowych, urządzeń biurowych i elementów wyposażenia pomieszczeń (np. aparatów telefonicznych, mebli, drukarek, itp.);
 - 2) wynagrodzenia wykonawców przedsięwzięcia;
 - 3) zakup sprzętu komputerowego będącego wyposażeniem biurowym;
 - 4) finansowanie kosztów ponoszonych przez podmioty zewnętrzne przy realizacji projektu;
 - 5) przedsięwzięć niezwiązanych z rozwojem lub propagowaniem nauki.
3. Dofinansowanie przyznaje się na wydatki poniesione na realizację inicjatywy koła naukowego/organizacji w danym roku kalendarzowym. Przyznanie środków na inicjatywy kontynuowane w następnym roku może nastąpić po złożeniu przez wnioskodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 oraz Wniosku w trybie określonym w § 7.

§ 7

Tryb składania Wniosków o finansowanie i przyznawania środków na inicjatywy koła naukowego i organizacji studenckiej

1. Wniosek o finansowanie inicjatywy koła naukowego/organizacji studenckiej należy złożyć do rektora, za pośrednictwem Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji, co najmniej 2 tygodnie przed jego realizacją. Wzór Wniosku o finansowanie stanowi załącznik nr 1 do „Zasad”.
2. Dopuszcza się złożenie Wniosku o finansowanie inicjatywy koła naukowego/organizacji studenckiej realizowanej przy współpracy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami lub instytucjami spoza Uczelni.
3. W przypadku inicjatyw kół naukowych w finansowaniu przedsięwzięcia partycypuje wydział, na którym koło naukowe prowadzi działalność.
4. Wnioski o finansowanie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej odpowiednio przez prorektora ds. studenckich i rektora. Ocenie merytorycznej podlega:
 - 1) poziom przydatności w procesie kształcenia i poziom naukowy przedsięwzięcia;
 - 2) cel i planowany rezultat inicjatywy;
 - 3) zasadność wydatków przedstawionych kosztorysie;
 - 4) dotychczasowe osiągnięcia wykonawców przedsięwzięcia;
 - 5) cykliczność i poziom merytoryczny przedsięwzięcia.
5. Rektor/prorektor ds. studenckich może zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie w określonym terminie dodatkowych materiałów lub wyjaśnień dotyczących inicjatywy, której dotyczy Wniosek o finansowanie.
6. Rektor/prorektor ds. studenckich może zwrócić się do Samorządu Studentów o opinię dotyczącą finansowania danej inicjatywy.
7. Termin składania Wniosków o finansowanie upływa 15 listopada.
8. Wnioski o finansowanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 6, mogą być rozpatrzone jedynie w przypadku:
 - 1) posiadania środków na ten cel;
 - 2) jeżeli Wniosek o finansowanie dotyczy przedsięwzięcia, którego realizacja jest uzasadniona;
 - 3) jeżeli termin złożenia Wniosku o finansowanie umożliwia zrealizowanie zamówienia w danym roku kalendarzowym, przy zachowaniu obowiązujących procedur zamówień publicznych.
9. Decyzje w sprawie przyznania środków podejmuje rektor. Od decyzji w tej sprawie nie przysługuje odwołanie.

§ 8

Zwrot kosztów wyjazdu studentów i doktorantów

1. Wyjazd studenta/doktoranta związany z działalnością studencką / doktorancką może być sfinansowany ze środków SSPB/SDPB.

2. Zwrotu kosztów wyjazdu dokonuje się na uzasadniony wniosek o finansowanie studenta/doktoranta (nie będącego pracownikiem Uczelni), zgodnie z zasadami dokonywania zwrotu kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami Politechniki Białostockiej, określonymi odrębnym zarządzeniem rektora.

§ 9

Sprawozdania z otrzymanych środków

1. SS oraz SD sporządza sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenia tych środków otrzymanych w poprzednim roku kalendarzowym zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Zasad” w terminie do końca marca. Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji/Szkoła Doktorska udostępnia sprawozdanie w BIP na stronie podmiotowej Uczelni w terminie do końca kwietnia.
2. Sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku kalendarzowym (obejmujące inicjatywy kół naukowych), organizacje studenckie/doktoranckie sporządzają zgodnie z wzorem i w terminie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zasad powoływania, funkcjonowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich w Politechnice Białostockiej.
3. Sprawozdanie z wykorzystanych środków otrzymanych w danych roku akademickim Klub uczelniany AZS PB sporządza na koniec roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Zasad”.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia zostały finansowane ze środków SSPB lub SDPB, zobowiązani są do promowania wizerunku Uczelni przy wsparciu Działu Promocji poprzez umieszczanie odpowiednich znaków graficznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na materiałach promocyjnych, stronie internetowej oraz portalu społeczności Uczelni / uczelnianej organizacji studenckiej / doktoranckiej, na wykonywanym urządzeniu, prototypie, itp.
2. Dokumentacja działań (Wnioski o finansowanie, sprawozdania, inne materiały) jest przechowywana w Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji lub Szkole Doktorskiej w przypadku działań Samorządu Doktorantów.

Załącznik nr 1 do „Zasad wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność studencką i doktorancką”
Data wpływu (potwierdza CSSDiR/Szkoła Doktorska):.....

Nr wniosku (wpisuje CSSDiR/Szkoła Doktorska):.....

WNIOSEK O FINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘCIA REALIZOWANEGO W RAMACH DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ I DOKTORANCKIEJ

(Wypełniony elektronicznie formularz powinien być dostarczony do CSSDiR/Szkoły Doktorskiej w jednym egzemplarzu w formie wydrukowanej, zawierającym komplet podpisów)

I. DANE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Nazwa przedsięwzięcia:	
Realizator przedsięwzięcia: (SSPB, SD, koło naukowe, organizacja)	
Rodzaj przedsięwzięcia*: ☐ kulturalny, ☐ naukowy ²⁾ , ☐ dydaktyczny, ☐ sportowy, ☐ społeczny, ☐ artystyczny, ☐ inny (podać jaki)	
Zasięg przedsięwzięcia*: ☐ wydziałowy, ☐ uczelniany, ☐ środowiskowy, ☐ ogólnopolski, ☐ międzynarodowy, ☐ inny (podać jaki)	
Charakter przedsięwzięcia*: ☐ jednorazowe, ☐ cykliczne, ☐ inny (podać jaki)	
Planowany termin realizacji i miejsce przedsięwzięcia:	Szacunkowa liczba studentów/doktorantów zaangażowanych w przygotowanie przedsięwzięcia: korzystających z przedsięwzięcia:

II. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Koordynator (SS, SD, członek organizacji)	Imię i nazwisko	Podpis
Dane kontaktowe: e-mail służbowy / tel. służbowy		Wydział / Szkoła doktorska**
2. Opiekun naukowy (w przypadku realizacji przedsięwzięcia przez koło naukowe)	Imię i nazwisko	Podpis
Dane kontaktowe: e-mail służbowy / tel. służbowy		Wydział

III. OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA

Uzasadnienie merytoryczne celowości realizowanego przedsięwzięcia:
--

Opinia właściwego prorektora:

.....
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć właściwego Prorektora

IV. HARMONOGRAM I KOSZTORYS

Zadanie nr	Nazwa zadania	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Planowany koszt
1				
Zaplanowane działania:				
Zaplanowane koszty (zakup, usługa, itp.)				
Nazwa przedmiotu/usługi:	Ilość	Koszt	Uwagi dodatkowe	
Zadanie nr	Nazwa zadania	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Planowany koszt
2				
Zaplanowane działania:				
Zaplanowane koszty (zakup, usługa, itp.)				
Nazwa przedmiotu/usługi:	Ilość	Koszt	Uwagi dodatkowe	

V. ZAŁĄCZNIKI

Inne ważne dokumenty uzasadniające celowość dokonania zakupów i realizacji usług wskazanych w pkt. IV: katalog oferentów (min.3), informacje: o konferencjach/konkursach, publikacjach, itp. listy studentów/doktorantów biorących udział w przedsięwzięciu.

VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

L.p.	Źródło finansowania	Kwota (zł)		Data, podpis i pieczęć dysponenta środków	
		Wnioskowana (realizator)	Przyznana (dysponent środków)		
1.	Samorząd Studentów PB			Przewodniczący SSPB	Rektor
2.	Samorząd Doktorantów PB			Przewodniczący SDPB	Rektor
3.	Środki na dofinansowanie inicjatyw: koła naukowe, organizacje studenckie			Rektor	
4.	Środki Wydziału			Dziekan	
RAZEM:					

SPRAWOZDANIE

SAMORZĄD STUDENTÓW / DOKTORANTÓW/KLUB AZS *

w roku kalendarzowym 20....

I. Zarząd / Prezydium SSPB / SDPB/KLUB AZS*.

Imię (imiona) i nazwisko	Funkcja

II. Dane do kontaktu z SSPB / SDPB/KLUB AZS *.

1. Adres i siedziba:

2. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu:

.....

3. e-mail służbowy:

.....

4. Telefon służbowy do kontaktu:

.....

5. Adres strony internetowej:

.....

III. Zmiany w zarządzie / prezydium SSPB / SDPB/KLUB AZS * (jeśli dotyczy).

Imię i nazwisko	Funkcja	Data

IV. Rozdział środków finansowych SSPB/ SDPB/KLUB AZS * (jeśli dotyczy).

Przyznane środki	Wydatki	Środki niewykorzystane

V. Rozliczenie środków finansowych

Przedsięwzięcia zrealizowane ze środków SSPB / SDPB/ KLUB AZS *	Wysokość środków (zł)
Razem	

.....
Data i podpis przedstawiciela zarządu / prezydium SSPB/ SDPB/
KLUB AZS *

Sprawdzono pod względem

finansowym

/Kwestor/

.....
Data, podpis i pieczęć właściwego
prorektora lub osoby upoważnionej

.....
Data, podpis i pieczęć rektora lub osoby
upoważnionej

*Niewłaściwe skreślić.