



Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Zasady organizacji wydarzeń o charakterze naukowym

w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Przepisy Ogólne

§ 1

1. Niniejszą procedurę stosuje się do wydarzeń naukowych (zwanymi dalej: „wydarzeniami”). Pod pojęciem wydarzenia o charakterze naukowym rozumie się: wyjazd w celu prowadzenia badań naukowych, wyjazd na konferencję, seminarium, szkolenie naukowe, kongres, sympozjum, itp.
2. Wydarzenia organizowane są w uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
3. Celem organizacji wydarzeń o charakterze naukowym przez pracowników Uczelni, jest proces kształcenia poprzez prezentację wiedzy i osiągnięć naukowych oraz wymianę doświadczeń i poglądów. W wydarzeniach mogą uczestniczyć pracownicy naukowcy, studenci oraz inne osoby zainteresowane ich tematyką.
4. Na Uczelni mogą być organizowane konferencje naukowe, których celem jest promocja lub komercjalizacja wynalazku, który stanowi wynik prac badawczych prowadzonych przez pracowników Uczelni.
5. Wydarzenia, o których mowa w:
 - a) ust. 3 – podlegają zwolnieniu z podatku VAT,
 - b) ust. 4 – nie korzystają ze zwolnienia z podatku VAT.

§ 2

1. Wzór Wniosku o zorganizowanie wydarzenia o charakterze naukowym (zwanego dalej „Wnioskiem”), dostępny jest w Systemie Wymiany Dokumentów (dalej zwanym „systemem SWD”).
2. Logowanie do systemu SWD odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. Hasło logowania jest ustanawiane przez właściciela konta i nie może być udostępniane osobom trzecim.
3. Dział Badań (zwany dalej „DB”) zapewnia obsługę administracyjną Wniosków, o których mowa w ust. 2.
4. Zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (zwanego dalej „Prorektorem”) Wniosek powinien wpłynąć do DB za pośrednictwem systemu SWD, najpóźniej na 30 dni przed terminem wydarzenia.
5. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Obsługa Wniosku odbywa się za pośrednictwem systemu SWD, dlatego nie wymaga się od Wnioskodawcy złożenia Wniosku w formie papierowej w DB.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia Sprawozdania z organizacji wydarzenia w systemie SWD, w terminie 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia.



§ 3

1. Wnioskodawca przyjmuje obowiązki Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego.
2. Do zadań Komitetu Organizacyjnego należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie wydarzenia, a w szczególności:
 - a) przedłożenie do kwestury listy zarejestrowanych uczestników wraz z ich danymi niezbędnymi do wystawienia faktur/rachunków (wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Lista sporządzana jest przez Wnioskodawcę na podstawie kart zgłoszeń uczestników),
 - b) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itp.,
 - c) wskazanie terminu dokonywania wpłat przez uczestników wydarzenia. W przypadku konferencji, wpłaty powinny być wniesione na co najmniej 30 dni przed terminem wydarzenia. W przypadku pozostałych wydarzeń, termin wniesienia opłat może być skrócony,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej konferencji.
3. Organizatorzy wydarzenia mogą powołać Komitet Naukowy wydarzenia, w szczególności w przypadku organizacji konferencji naukowej. Do zadań Komitetu Naukowego należy m. in.:
 - a) ustalanie lub weryfikacja tematyki wydarzenia,
 - b) planowanie – wspólnie z Komitetem Organizacyjnym – naukowego przebiegu wydarzenia (np. ustalanie panelów/sesji i ich zakres merytoryczny),
 - c) dbanie o zachowanie ogólnie uznawanych standardów naukowych podczas przebiegu wydarzenia oraz nadzór nad poziomem wymiernych rezultatów wydarzenia (np. recenzowaniem referatów/monografii).

§ 4

1. Środki na sfinansowanie wydarzenia winny być zabezpieczone przez organizatorów. Możliwe są następujące źródła finansowania:
 - a) wpłaty uczestników,
 - b) środki współorganizatorów,
 - c) dotacja MNiSW,
 - d) środki programów międzynarodowych,
 - e) środki od sponsorów,
 - f) inne źródła.
2. Planowane w kosztorysie przychody powinny pokryć koszty.
3. W przypadku dofinansowania w formie darowizny finansowej lub dotacji, do Wniosku należy dołączyć skan dokumentu potwierdzającego przyznanie środków. Środki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.
4. W przypadku sponsoringu/współorganizacji wydarzenia, zawarte umowy powinny określać sposób rozliczenia środków i winny być dołączone do Wniosku w postaci skanu.
5. Organizator może zwolnić z płatności wybranych gości pod warunkiem pokrycia ich kosztów z opłat wnoszonych przez pozostałych uczestników lub sponsorów.



6. Kwestura PWSiP w Łomży wystawia faktury VAT za udział w wydarzeniu. Faktury będą wystawiane tylko na osobę/instytucję dokonującą wpłaty.
7. Organizatorzy są zobowiązani do stosowania procedur wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych.

**Procedura składania Wniosków o zorganizowanie konferencji/seminarium/ warsztatów/szkoleń
naukowych**

§ 5

1. Obieg dokumentów w systemie SWD:

- 1) Wnioskodawca wypełnia Wniosek w systemie SWD.
- 2) Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych, Wnioskodawca zatwierdza Wniosek.
- 3) Wniosek zostaje przekazany do DB w celu weryfikacji i potwierdzenia planów budżetowych. Poprawnie wypełniony Wniosek zostaje zatwierdzony w systemie SWD przez DB. Jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, zostaje przekazany do poprawy. DB dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
- 4) Po zatwierdzeniu Wniosku przez DB, zostaje on przekazany do rozpatrzenia do Kwestury. Kwestura dokonuje kontroli rachunkowej oraz wskazuje numer rachunku bankowego właściwego do dokonywania wpłat przez Uczestników.
- 5) Poprawnie wypełniony Wniosek zostaje zatwierdzony w systemie SWD przez Kwesturę. Jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, zostaje przekazany do poprawy. Kwestura dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
- 6) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kwesturę, zostaje on przekazany do rozpatrzenia i potwierdzenia rezerwacji sal do Dziekanatu właściwego ze względu na Wydział, w którym zatrudniony jest Wnioskodawca. Dziekanat dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
- 7) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Dziekanat, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Kierownikowi Katedry/Zakładu, w którym zatrudniony jest Wnioskodawca.
- 8) Kierownik Katedry/Zakładu zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli zawiera on błędy formalne, kieruje go do poprawy. Kierownik Katedry/Zakładu dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
- 9) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika Katedry/Zakładu, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Dziekana.
- 10) Jeśli Wnioskodawcą jest Kierownik Katedry/Zakładu, etap opisany w pkt. 7 – 9 jest pomijany, a Wniosek jest przekazywany do rozpatrzenia Dziekanowi.
- 11) Dziekan zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli zawiera on błędy formalne, kieruje go do poprawy. Dziekan dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
- 12) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Dziekana, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Prorektorowi.
- 13) Prorektor ostatecznie zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli zawiera on błędy formalne, kieruje go do poprawy. Prorektor dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.



- 14) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Prorektora w systemie SWD generowany jest formularz Sprawozdania z organizowanego wydarzenia.
 - 15) Sprawozdanie wypełnia Wnioskodawca w systemie SWD, zgodnie z § 2 ust. 7.
 - 16) Wypełnione i zatwierdzone przez Wnioskodawcę Sprawozdanie, zostaje przekazane do rozpatrzenia i kontroli formalnej do DB.
 - 17) DB zatwierdza Sprawozdanie, lub, jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. DB dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 3 dni.
 - 18) Po zatwierdzeniu Sprawozdania przez DB, zostaje ono przekazane do rozpatrzenia i kontroli rachunkowej do Kwestury.
 - 19) Kwestura zatwierdza sprawozdanie, lub jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. Kwestura dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 3 dni.
 - 20) Po zatwierdzeniu Sprawozdania przez Kwesturę, zostaje ono przekazane do rozpatrzenia Kierownikowi Katedry/Zakładu, w którym zatrudniony jest Wnioskodawca.
 - 21) Kierownik Katedry/Zakładu zatwierdza Sprawozdanie, lub, jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. Kierownik Katedry/Zakładu dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 3 dni.
 - 22) Po zatwierdzeniu Sprawozdania przez Kierownika Katedry/Zakładu, zostaje ono przekazane do rozpatrzenia Dziekanowi.
 - 23) Jeśli Wnioskodawcą jest Kierownik Katedry/Zakładu, etap opisany w pkt. 20 – 22 jest pomijany, a Wniosek jest przekazywany do rozpatrzenia Dziekanowi.
 - 24) Dziekan zatwierdza Sprawozdanie, lub, jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. Dziekan dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 3 dni.
 - 25) Ostatecznie zatwierdzony Wniosek oraz Sprawozdanie zostaje przekazane do DB w systemie SWD.
2. Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Wniosku oraz Sprawozdania jest dostępna dla Wnioskodawcy w systemie SWD na każdym etapie postępowania.

**Procedura rozliczenia wydatków
związanych z organizacją wydarzenia o charakterze naukowym**

§ 6

1. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Działu Badań faktury/rachunki, lub inne dokumenty kosztowe, potwierdzające poniesienie wydatków w związku z organizacją wydarzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być opisane przez Wnioskodawcę zgodnie z zachowaniem wytycznych ogólnouczelnianych.

Przepisy końcowe

§ 7

Zasady wchodzi w życie z dniem 16 maja 2018 r.

Gabriel Mark



Naliczenie opłat za udział w
(nazwa konferencji/seminarium/warsztatów/szkolenia naukowego)

Dane Uczestników (osoby fizyczne), którzy nie zgłosili żądania otrzymania faktury VAT:

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Kwota
1		
2		
3		
...		
...		
SUMA		



Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Dane Uczestników do wystawienia faktur:

Lp.	Nazwisko i imię uczest- nika	Dane płatnika do faktury			Kwota
		Nazwa	Adres	NIP	
1					
2					
3					
...					
...					
SUMA					

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)