



**Zasady organizacji konferencji/seminariów/warsztatów/szkoleń naukowych
w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**

§ 1

1. Konferencje¹/seminaria/warsztaty/szkolenia naukowe organizowane są w uczelni przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
2. Wzór Wniosku o zorganizowanie konferencji/seminarium/warsztatów/szkoleń naukowych, dostępny jest w Systemie Wymiany Dokumentów (dalej zwanym „systemem SWD”).
3. 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.
4. Obsługa Wniosku odbywa się za pośrednictwem systemu SWD, dlatego nie wymaga się od Wnioskodawcy złożenia Wniosku w formie papierowej w Dziale Badań i Współpracy Międzynarodowej.
5. Rozpatrzony, kompletny Wniosek powinien być złożony w systemie SWD najpóźniej 30 dni przed terminem wydarzenia.
6. Za terminowe złożenie Wniosku w systemie SWD odpowiada Wnioskodawca.
7. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia Sprawozdania w systemie SWD, w terminie 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia.
9. Wnioskodawca przyjmuje obowiązki Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego.
10. Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej (zwany dalej „DBiWM”) zapewnia obsługę administracyjną Wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 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.,

¹ Pod pojęciem konferencji rozumie się: konferencję, kongres, sympozjum, 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, o których mowa w § 1 ust. 1, termin wniesienia opłat może być skrócony.
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej konferencji.

§ 3

1. Celem organizacji wydarzeń, o których mowa w § 1 ust. 1 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.
2. Wydarzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają zwolnieniu z podatku VAT.
3. Na Uczelni mogą być organizowane konferencje naukowe, których celem jest promocja lub komercjalizacja wynalazku, który stanowi wynik prac badawczych prowadzonych przez pracowników Uczelni.
4. Wydarzenia, o których mowa w ust. 3 nie korzystają ze zwolnienia z podatku VAT.

§ 4

1. Środki na sfinansowanie konferencji/seminarium/warsztatów/szkolenia naukowego 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 kosztorysu należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyznane środki. 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 kosztorysu.
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 o zorganizowanie konferencji/seminarium/warsztatów/szkolenia naukowego.
- 2) Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych, Wnioskodawca zatwierdza Wniosek.
- 3) Wniosek zostaje przekazany do DBiWM w celu weryfikacji i potwierdzenia planów budżetowych. Poprawnie wypełniony Wniosek zostaje zatwierdzony w systemie SWD przez DBiWM. Jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, zostaje przekazany do poprawy. DBiWM dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 5 dni.
- 4) Po zatwierdzeniu Wniosku przez DBiWM, 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 5 dni.
- 6) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kwesturę, zostaje on przekazany do rozpatrzenia i potwierdzenia rezerwacji sal dydaktycznych do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 5 dni.
- 7) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Wnioskodawca.
- 8) Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli zawiera on błędy formalne, kieruje go do poprawy. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 5 dni.
- 9) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Pełnomocnikowi Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 10) Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą ostatecznie zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli zawiera on błędy formalne, kieruje go do poprawy. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 5 dni.

- 11) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w systemie SWD generowany jest formularz Sprawozdania z organizowanego wydarzenia.
 - 12) Sprawozdanie wypełnia Wnioskodawca w systemie SWD, zgodnie z § 1 ust. 8.
 - 13) Wypełnione i zatwierdzone przez Wnioskodawcę Sprawozdanie, zostaje przekazane do rozpatrzenia i kontroli rachunkowej do Kwestury.
 - 14) Kwestura zatwierdza Sprawozdanie, lub, jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. Kwestura dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 5 dni.
 - 15) Po zatwierdzeniu Sprawozdania przez Kwesturę, zostaje ono przekazane do rozpatrzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Wnioskodawca.
 - 16) Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza Sprawozdanie, lub, jeśli zawiera ono błędy formalne, kieruje je do poprawy. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 5 dni.
 - 17) Ostatecznie zatwierdzony Wniosek oraz Sprawozdanie zostaje przekazane do DBiWM w systemie SWD.
 - 18) Sprawozdanie zostaje przekazane do weryfikacji do DBiWM. Poprawnie wypełnione Sprawozdanie zostaje zatwierdzone w systemie SWD przez DBiWM. Jeśli zawiera ono błędy formalne, zostaje przekazane do poprawy. DBiWM dokonuje weryfikacji Sprawozdania w terminie 5 dni.
2. Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Wniosku oraz Sprawozdania jest dostępna dla Wnioskodawcy w systemie SWD na każdym etapie postępowania.

REKTOR

dr hab. Robert Chowaniec, prof. PWSiP