



**Procedura składania Wniosków o finansowanie wyjazdu w celu prowadzenia badań naukowych/konferencji/seminarium/szkolenia naukowego oraz Wniosków o finansowanie wydania publikacji pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**

**§ 1**

1. Wzory Wniosku o finansowanie wyjazdu w celu prowadzenia badań naukowych/konferencji<sup>1</sup>/seminarium/szkolenia naukowego oraz Wniosku o finansowanie wydania publikacji, dostępne są 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 i Współpracy Międzynarodowej (zwany dalej „DBiWM”) zapewnia obsługę administracyjną Wniosków, o których mowa w ust. 1.
4. Rozpatrzony Wniosek o finansowanie wyjazdu w celu prowadzenia badań naukowych/konferencji/seminarium/szkolenia naukowego lub Wniosek o finansowanie wydania publikacji, powinien wpłynąć do DBiWM za pośrednictwem systemu SWD, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wydarzenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wnioski, o których mowa w ust. 1 mogą być złożone w terminie późniejszym niż ten określony w ust. 4.
6. Sytuacja, o której mowa w ust. 5 wymaga pisemnego wyjaśnienia złożonego przez Wnioskodawcę do Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
7. Za terminowe złożenie Wniosku w systemie SWD odpowiada Wnioskodawca.
8. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Obsługa Wniosku odbywa się za pośrednictwem systemu SWD, dlatego nie wymaga się od Wnioskodawcy złożenia Wniosku w formie papierowej w DBiWM.

**Procedura składania Wniosków o finansowanie wyjazdu w celu prowadzenia badań naukowych/konferencji/seminarium/szkolenia naukowego oraz Wniosku o finansowanie wydania publikacji**

**§ 2**

1. Obieg dokumentów w systemie SWD:
  - 1) Wnioskodawca uzupełnia Wniosek o finansowanie wyjazdu w celu prowadzenia badań naukowych/konferencji/seminarium/szkolenia naukowego lub Wniosek o finansowanie wydania publikacji.

<sup>1</sup> Pod pojęciem konferencji rozumie się: konferencję, kongres, sympozjum, itp..

- 2) Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia załączników do Wniosku w postaci:
    - a) programu konferencji/seminarium/szkolenia (w przypadku Wniosku o finansowanie udziału w w/w wydarzeniu),
    - b) informacji o płatności,
    - c) adresu URL strony internetowej związanej z wydarzeniem (strona internetowa konferencji lub czasopisma, w którym ma być opublikowany artykuł),
    - d) skanu zgody Rektora na finansowanie wydarzenia ze środków ogólnouczelnianych (jeśli wydarzenie jest finansowane ze środków ogólnouczelnianych).
  - 3) Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych, Wnioskodawca zatwierdza wypełniony Wniosek.
  - 4) Wniosek zostaje przekazany w systemie SWD do weryfikacji przez DBiWM. Poprawnie wypełniony Wniosek zostaje zatwierdzony przez DBiWM. Jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, zostaje przekazany do poprawy. DBiWM dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 5 dni.
  - 5) W przypadku, gdy źródłem finansowania wydatku, o którym mowa w ust. 1 są środki z dotacji na badania statutowe, Wniosek, po zatwierdzeniu przez DBiWM, zostaje przekazany w systemie do rozpatrzenia Kierownikowi zadania badawczego.
  - 6) Kierownik zadania badawczego zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy.
  - 7) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika zadania badawczego, lub jeśli źródłem finansowania wydatku, są środki budżetowe Instytutu/Działu, Wniosek zostaje przekazany do rozpatrzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Wnioskodawca.
  - 8) Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy.
  - 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 Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy.
  - 11) Ostatecznie zatwierdzony Wniosek zostaje przekazany za pośrednictwem systemu SWD do Działu Badań i Współpracy Międzynarodowej, Sekretariatu Kanclerza oraz Kwestury, celem realizacji dalszych zadań.
2. Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Wniosku jest dostępna dla Wnioskodawcy w systemie SWD na każdym etapie postępowania.



Państwowa Wyższa Szkoła  
Informatyki i Przedsiębiorczości  
w Łomży

§ 3

1. Jeśli wydatek, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest finansowany ze środków budżetowych Instytutu/Działu/środków ogólnouczelnianych, Wnioskodawca wypełnia w systemie SWD, Dyspozycję środkami publicznymi.
2. Obieg Dyspozycji środkami publicznymi odbywa się poprzez system SWD z zachowaniem procedury określonej w Piśmie Okólnym Kanclerza PWSiP w Łomży nr 1/15 z dnia 25.02.2015 r. w sprawie organizacji pracy i dyscypliny wykonawczej.

**REKTOR**

*dr hab. Robert Charams, prof. PWSiP*