



**Procedura ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie
wyjazdów o charakterze naukowym oraz wydania publikacji
pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**

Przepisy Ogólne

§ 1

1. Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku finansowania/dofinansowania:
 - a) wyjazdów o charakterze naukowym (zwanym dalej: „wyjazdami”). Pod pojęciem wyjazdu o charakterze naukowym rozumie się: wyjazd w celu prowadzenia badań naukowych, wyjazd na konferencję, seminarium, szkolenie naukowe, kongres, symposium, itp.
 - b) wydania publikacji naukowych, w szczególności w postaci: monografii, artykułów w punktowanych czasopismach krajowych i zagranicznych,
- osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
2. Wzory Wniosku o finansowanie wyjazdu oraz Wniosku o finansowanie wydania publikacji (zwane dalej „Wnioskami”), dostępne są 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. Dział Badań (zwany dalej „DB”) zapewnia obsługę administracyjną Wniosków, o których mowa w ust. 2.
5. Zatwierdzony przez Prorektora Wniosek powinien wpłynąć do DB za pośrednictwem systemu SWD, najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wydarzenia.
6. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wnioski mogą być złożone w terminie późniejszym niż ten określony w ust. 5, jednak wymaga to pisemnego wyjaśnienia złożonego przez Wnioskodawcę do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (zwanego dalej „Prorektorem”).
8. Obsługa Wniosku odbywa się za pośrednictwem systemu SWD, dlatego nie wymaga się od Wnioskodawcy złożenia Wniosku w formie papierowej w DB.
9. Ze środków Uczelni finansowane będą publikacje w formie artykułów w czasopismach naukowych, jeśli czasopismo, w którym będzie opublikowany artykuł znajduje się na liście



ogłaszanej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a liczba przyznanych punktów jest nie mniejsza niż 12.

Procedura składania Wniosków o finansowanie wyjazdu o charakterze naukowym oraz Wniosku o finansowanie wydania publikacji

§ 2

1. Obieg dokumentów w systemie SWD:

- 1) Wnioskodawca wypełnia Wniosek w systemie SWD,
- 2) Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia załączników do Wniosku w postaci:
 - a) w przypadku Wniosków o finansowanie wyjazdu
 - programu konferencji/ seminarium/ szkolenia,
 - informacji o płatności,
 - adresu URL strony internetowej związanej z wydarzeniem (strona internetowa konferencji)
 - jeśli wydarzenie jest finansowane ze środków ogólnouczelnianych – skanu zgody Rektora na przyznanie tych środków.
 - b) w przypadku Wniosków o finansowanie publikacji:
 - informacji o płatności,
 - adresu URL strony internetowej związanej z wydarzeniem (strona internetowa czasopisma, w którym ma być opublikowany artykuł),
 - jeśli wydarzenie jest finansowane ze środków ogólnouczelnianych – skanu zgody Rektora na przyznanie tych środków.
- 3) Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych, Wnioskodawca zatwierdza Wniosek, który podlega następującej procedurze zatwierdzania:
 - a) Wniosek zostaje przekazany w systemie SWD do weryfikacji przez DB. Poprawnie wypełniony Wniosek zostaje zatwierdzony przez DB. Jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, zostaje przekazany do poprawy. DB dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
 - b) W przypadku, gdy źródłem finansowania wydatku są środki z dotacji na badania statutowe, Wniosek, po zatwierdzeniu przez DB, zostaje przekazany w systemie do rozpatrzenia Kierownikowi zadania badawczego.
 - c) Kierownik zadania badawczego zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy. Kierownik zadania badawczego dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.



- d) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika zadania badawczego, Wniosek zostaje przekazany do rozpatrzenia Kierownika Katedry/Zakładu, w którym zatrudniony jest Wnioskodawca.
 - e) Kierownik Katedry/Zakładu zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy. Kierownik Katedry/Zakładu dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
 - f) Jeśli Wnioskodawcą jest Kierownik Katedry/Zakładu, etap weryfikacji opisany w pkt. e – f jest pomijany, a Wniosek jest przekazywany do rozpatrzenia Dziekanowi.
 - g) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika Katedry/Zakładu, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Dziekanowi.
 - h) Dziekan zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy. Dziekan dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
 - i) Po zatwierdzeniu Wniosku przez Dziekana, zostaje on przekazany do rozpatrzenia Prorektorowi.
 - j) Prorektor ostatecznie zatwierdza lub odrzuca Wniosek, albo, jeśli Wniosek zawiera błędy formalne, kieruje go do poprawy. Prorektor dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie 3 dni.
 - k) Ostatecznie zatwierdzony Wniosek zostaje przekazany za pośrednictwem systemu SWD do Działu Badań oraz Kwestury, celem realizacji dalszych zadań.
- 2. Informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Wniosku jest dostępna dla Wnioskodawcy w systemie SWD na każdym etapie postępowania.
 - 3. W przypadku otrzymania zgody na finansowanie kosztów podróży służbowej, Dział Badań, na podstawie informacji zawartych we Wnioskach o finansowanie wyjazdu, sporządza Polecenie wyjazdu służbowego.
 - 4. Wnioskodawca zobowiązany jest do odebrania druku Polecenia wyjazdu służbowego z Działu Badań, jednak nie wcześniej niż 5 dni przed planowanym wyjazdem.

Procedura rozliczenia wydatków związanych z finansowaniem wydania publikacji oraz wyjazdu o charakterze naukowym

§ 3

- 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia podróży służbowej w terminie 7 dni od zakończenia podróży.
- 2. Rozliczenie podróży następuje na zasadach określonych w Regulaminie rozliczania kosztów podróży służbowych obowiązującym w Uczelni.



§ 4

1. Pracownik, który uzyskał zgodę na finansowanie wyjazdu lub publikacji, zobowiązany jest dostarczyć do Działu Badań fakturę/rachunek, lub inny dokument kosztowy, potwierdzający poniesienie wydatku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien być opisany przez Wnioskodawcę zgodnie z zachowaniem wytycznych ogólnouczelnianych.

§ 5

Procedura wchodzi w życie z dniem 16 maja 2018 r.

Bolesław M. Le