



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz. Nr. 1

Zarządzenie Nr 5/2011

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 03.02.2011 r.

W sprawie: zasad organizacji konferencji

Na podstawie art. 66ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz.1365 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. nr 24 poz 1796) zarządzam :

§ 1

1. Konferencje organizowane są w Uczelni przez poszczególne Instytuty samodzielnie, wspólnie z innymi Instytutami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
2. Dyrektor Instytutu w terminie co najmniej trzech miesięcy przed planowaną datą rozpoczęcia konferencji przedkłada Rektorowi wniosek (załącznik nr 1) dotyczący zorganizowania konferencji, który zawiera następujące informacje :
 - a) tytuł konferencji,
 - b) planowany termin i miejsce konferencji,
 - c) wykaz organizatorów konferencji,
 - d) dane osób wchodzących w skład komitetu organizacyjnego (wraz z numerami telefonów i adresem e-mail),
 - e) przewidywaną liczbę uczestników,
 - f) planowaną wysokość opłaty konferencyjnej,
 - g) opis merytoryczny,
 - h) przewidywaną formę upowszechniania wyników konferencji,
 - i) wstępny kosztorys konferencji zatwierdzony przez kvestora.

3. Wniosek po wstępnej weryfikacji przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą i po akceptacji kwestora przedkładany jest do akceptacji Rektorowi.

4. Do zadań komitetu organizacyjnego należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie konferencji, a w szczególności :

a) po uzyskaniu akceptacji Rektora złożenie do kwestury wniosku o wskazanie konta bankowego do rozliczenia konferencji oraz przedłożenie kosztorysu zatwierdzonego przez Rektora,

b) przedłożenie do kwestury listy zarejestrowanych uczestników konferencji wraz z ich danymi niezbędnymi do wystawienia faktur/ rachunków,

c) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń i.t.p.

d) wskazanie terminu dokonywania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji – co najmniej na 1,5 miesiąca przed planowanym terminem konferencji,

e) rozliczenie finansowe konferencji w terminie do 30 dni po zakończeniu konferencji,

f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konferencji,

g) przedłożenie Rektorowi sprawozdania z odbytej konferencji w terminie 30 dni po jej zakończeniu.

§ 2

1. Składając wniosek o organizację konferencji należy również precyzyjnie określić charakter konferencji w celu prawidłowego dokonania rozliczeń finansowych :

a) konferencje o charakterze edukacyjnym – (zwolnione z podatku VAT) powinny wyróżniać się następującymi elementami :

- wyraźne wyodrębnienie grupy wykładowców oraz słuchaczy,

- konferencja w swych założeniach powinna podnosić kwalifikacje uczestników,

- celem jest uzupełnienie i poszerzenie wiedzy jej uczestników,

- umożliwienie wolnego wstępu studentom,

- w trakcie konferencji nie może mieć miejsca żaden element doradztwa lub konsultingu,

- nie może mieć miejsca reklama ośrodków reprezentowanych przez uczestników konferencji,

b) konferencje o charakterze naukowo – badawczym (opodatkowane podatkiem VAT) powinny wyróżniać się następującymi elementami :

- są to spotkania przedstawicieli organizacji naukowych poświęcone zreferowaniu i mówieniu określonych zagadnień będących przedmiotem konferencji,

- mogą one być połączone z organizacją targów i wystaw,

- mogą zawierać elementy reklamujące osiągnięcia naukowe ośrodków, organizatorów lub uczestników.

2. Kierownik naukowy konferencji składając wniosek o organizację konferencji powinien określić jej charakter.

§ 3

1. Środki na sfinansowanie konferencji winny być zabezpieczone przez organizatorów. Możliwe są następujące źródła finansowania :

b) wpłaty uczestników konferencji,

c) środki współorganizatorów,

d) dotacja MNiSW,

e) środki programów międzynarodowych,

f) środki od sponsorów,

g) inne źródła.

2. Planowane w kosztorysie konferencji wpływy powinny pokryć koszty jej organizacji.

3. W przypadku dofinansowania konferencji w formie darowizny finansowej lub dotacji do kosztorysu należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyznane środki. Środki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

4. Organizatorzy konferencji po otrzymaniu środków finansowych są zobowiązani do aktualizacji kosztorysu najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem konferencji.

5. Konferencje, w których nie przewidziano opłat uczestników, nie będą realizowane z wyjątkiem konferencji całkowicie finansowanych ze środków zewnętrznych lub nie generujących kosztów.

6. Wysokość opłat za udział w konferencji ustalana jest zarządzeniem Rektora na podstawie wstępnego kosztorysu konferencji.
7. Organizator konferencji może zwolnić z płatności gości honorowych pod warunkiem pokrycia ich kosztów z opłat wnoszonych przez pozostałych uczestników lub sponsorów.
8. Organizator konferencji w terminie 30 dni od dnia zakończenia konferencji przedstawi Rektorowi sprawozdanie merytoryczne oraz sprawozdanie finansowe (załączniki nr 2 i 3).
9. Organizatorzy konferencji są zobowiązani do stosowania procedur wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Chojmaza, prof. PWSiP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X	-	-	X	X	KSP	-	-	<i>[Signature]</i>
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania			Sekretariat Rektora/Kancelerza					04.02.2017 r. <i>[Signature]</i>
			(data podpis)					(data podpis)