Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 624 46 26, 16 624 46 50 http:www.pwste.edu.pl email:pwste@pwste.edu.pl

NIP: 792-17-94-406 REGON;650894385

Zarządzenie nr 98./2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 13.. października2015 r.

w sprawie: trybu i zasad organizacji krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

I. Planowanie konferencji

§1

1. W PWSTE w Jarosławiu są organizowane krajowe i międzynarodowe konferencje naukowe, zwane dalej konferencjami, samodzielnie przez jednostki, o których mowa w § 2 ust. 1, wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.
2. O międzynarodowym charakterze konferencji decyduje liczba prezentowanych referatów. Ustala się, że konferencja jest konferencją międzynarodową, gdy co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentuje zagraniczne ośrodki.
3. Przy kalkulacji kosztów konferencji należy liczyć 5% kosztów pośrednich od wpłat.

§2

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni, które mogą organizować konferencje są Instytuty,Jednostki Międzyinstytutowe zwane dalej organizatorami.
2. Dyrektor Instytutu, Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej zgłasza propozycję zorganizowania konferencji w formie „Wniosku w sprawie organizacji krajowej/międzynarodowej konferencji naukowej", stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z oświadczeniem dotyczącym podatku Vat na co najmniej 2 miesiące przed terminem konferencji.
3. Warunkiem uzyskania zgody na organizację konferencji jest potwierdzenie przez Dyrektora Instytutu, Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej o samofinansowaniu konferencji naukowej.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych odrębny dla każdego rodzaju usług (np. noclegi, wyżywienie, druk publikacji, materiały itp.) należy złożyć w terminie co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem konferencji do Działu Administracyjno-Prawnego.

II. Finansowanie konferencji

§3

1. Głównym źródłem finansowania konferencji są środki pochodzące z opłat wnoszonych przez uczestników konferencji, wpłat sponsorów oraz inne środki zewnętrzne.
2. W uzasadnionych przypadkach konferencje mogą być dofinansowane ze środków własnych. Pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania mają konferencje międzynarodowe.
3. Warunkami dofinansowania konferencji ze środków własnych są:
   a) cel i ranga naukowa konferencji,
   b) zasięg terytorialny i środowiskowy konferencji,
   c) liczba uczestników konferencji, w tym zagranicznych.
4. Decyzję w sprawie ewentualnego dofinansowania konferencji, o których mowa w § 3 pkt. 2, podejmuje Rektor.
5. Ze środków na konferencję nie może być finansowany zakup środków trwałych.

III. Wynagrodzenia uczestników i organizatorów konferencji

§4

1. Wystąpienia referentów podczas konferencji nie są wynagradzane.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na wypłatę wynagrodzenia dla referenta. Wynagrodzenie referenta pokrywane jest ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1.

IV. Rozliczanie konferencji

§5

1. Organizator powinien rozliczyć koszty konferencji w ciągu 30 dni od daty jej zakończenia.
2. Rozliczenia konferencji dokonuje się zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzania.
3. Wykorzystanie środków związanych z publikacją pokonferencyjną powinno nastąpić do najpóźniej do 6 miesięcy po zakończeniu konferencji.

§6

1. Środki na organizację konferencji muszą być wykorzystane w danym roku kalendarzowym.
2. Za zgodą Rektora dopuszcza się możliwość przesunięcia niewykorzystanych środków przeznaczonych na organizację konferencji na poczet konferencji organizowanych w następnym roku. Jeżeli jednak sponsor przekaże środki na konkretny cel związany z konferencją, należy przestrzegać ustalonych w umowie sponsorskiej warunków dofinansowania konferencji.

V. Postanowienia końcowe

§7

1. Opłaty (brutto) za uczestnictwo w konferencji są przekazywane na konto Uczelni.
2. Organizator może zwolnić z opłat konferencyjnych gości honorowych. Koszty uczestnictwa w konferencji gości honorowych zwolnionych z opłat są pokrywane z opłat konferencyjnych wnoszonych przez pozostałych uczestników lub wpłat sponsorów i są uwzględniane w kalkulacji kosztów konferencji.

§8

1. Nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem konferencji powierzam Dyrektorowi Instytutu, Kierownikowi Jednostki Międzyinstytutowej .
2. Dyrektor Instytutu, Kierownik Jednostki Międzyinstytutowej jest odpowiedzialny za finansowanie i prawidłowe rozliczenie konferencji naukowej.

§9

Powyższe zasady obowiązują przy organizacji kursów, seminariów, szkoleń.

§10

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 47/2008 z dnia 01 lipca 2008 roku w sprawie zasad organizacji konferencji naukowej.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Doc. dr Krzysztof Rejman

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 98/2015
Rektora PWSTE w Jarosławiu
z dnia 13 października 2015r.

(pieczęć jednostki)

WNIOSEK W SPRAWIE ORGANIZACJI KRAJOWEJ / MIĘDZYNARODOWEJ *[1] KONFERENCJI NAUKOWEJ

1. Tytuł konferencji:.....
2. Miejsce, termin konferencji:.....
3. Organizator konferencji:.....
4. Współorganizatorzy konferencji:.....
5. Komitet Organizacyjny:
   a. tel./faks:.....
   b. e-mail:.....
   c. adres:.....
6. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego:.....
7. Zasięg konferencji:.....
8. Przewidywana liczba uczestników ogółem:.....
   w tym: - pracowników PWSTE w Jarosławiu.....
   - uczestników reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe.....
9. Wysokość opłaty konferencyjnej:.....
10. Opis merytoryczny konferencji

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[1] Niepotrzebne skreślić
UWAGA: Za konferencję międzynarodową uznaje się konferencję, w której co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentuje zagraniczne ośrodki .

KOSZTORYS KONFERENCJI
(KALKULACJA WSTĘPNA)

Lp.	Rodzaj kosztów	Razem
1.	Koszty pobytu (noclegi, gastronomia, parking itp.)	
2.	Materiały (biurowe, promocyjne)	
3.	Koszty transportu	
4.	Delegacje	
5.	Wynajem sal konferencyjnych	
6.	Korespondencja	
7.	Usługi poligraficzne (druk zaproszeń, plakaty)	
8.	Publikacja stanowiąca rezultat konferencji	
9.	Wynagrodzenia z pochodnymi	
10.	Inne	
	Razem	

Osoba odpowiedzialna za kontakt i rozliczenie

.....
(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

Organizator Konferencji

.....

Zatwierdzam

.....
(Rektor)

Kontrasygnata finansowa

.....
(Kwestor)

Jarosław, dnia.....

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA KONFERENCJI

W celu stwierdzenia prawidłowego opodatkowania świadczonej usługi podatkiem VAT, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U.04.54.535), należy określić rodzaj i przedmiot konferencji naukowej poprzez wskazanie symbolu PKWiU oraz stawki podatku od towarów i usług. Jako merytoryczny organizator konferencji, niniejszym oświadczam, iż organizowana przez :

.....

Konferencja zagraniczna/krajowa (seminarium, warsztaty, zjazd, sympozjum) na temat:

.....

.....

ma charakter:

(właściwe zakreślić)

A) **edukacyjny** (ust. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 29 października 2010 r.

art. 43 ust. 1 pkt. 26), stawka podatku od towarów i usług: **zwolniona**

powyższy charakter konferencji wyróżnia się następującymi elementami:

- istnieje możliwość wyraźnego wyodrębnienia spośród uczestników grupy wykładowców oraz grupy słuchaczy,
- uczestnicy podnoszą swoje kwalifikacje,
- celem jest poszerzenie i uzupełnienie wiedzy oraz jej aktualizacja przez uczestników,
- udział studentów PWSTE w Jarosławiu, studentów spoza PWSTE, a także doktorantów jest nieodpłatny
- nie występują elementy doradztwa lub konsultingu, a także reklamy ośrodków reprezentowanych przez uczestników konferencji.

B) **naukowo-badawczy,** stawka podatku od towarów i usług: **23%**

- spotkanie zespołu osób - przedstawicieli organizacji lub jednostek naukowych, poświecone zreferowaniu i omówieniu określonych zagadnień, będących tematem konferencji,
- konferencja o charakterze naukowo-badawczym może być połączona z organizacją targów i wystaw oraz zawierać elementy reklamujące osiągnięcia naukowe ośrodków, organizatorów czy uczestników.

.....

data i podpis kierownika konferencji

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 98/2015
Rektora PWSTE w Jarosławiu
z dnia 13 października 2015r.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

ROZLICZENIE KRAJOWEJ/MIĘDZYNARODOWEJ* KONFERENCJI NAUKOWEJ

pt ....."

1. Miejsce i termin konferencji:
2. Współorganizatorzy konferencji:
3. Liczba uczestników konferencji

	ogółem	w tym prezentujących referaty
w tym	_____	_____
- pracowników PWSTE w Jarosławiu	_____	_____
- uczestników reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe	_____	_____

4. Wysokość opłaty konferencyjnej:

Do rozliczenia należy dołączyć:

- sprawozdanie merytoryczne (max. 1 strona) zawierające cel i rezultaty konferencji, informację na temat publikacji stanowiącej rezultat konferencji (monografia),
- program konferencji,
- listę uczestników konferencji z podpisami potwierdzającymi udział w konferencji

*Niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE FINANSOWE

Przychody:

I. wpływy z opłat konferencyjnych
II. wpływy od sponsorów
III. dofinansowanie z PWSTE
IV. inne (jakie?)

Razem

Lp.	Rodzaj kosztów	Źródła pokrycia kosztów poniesionych na organizację konferencji			Razem
		wpływy z opłat konferencyjnych	środki pochodzące od sponsorów inne środki zewnętrzne	Inne	
1.	Koszty pobytu (noclegi, gastronomia, parking itp.)				
2.	Materiały (biurowe, promocyjne)				
3.	Koszty transportu				
4.	Delegacje				
5.	Wynajem sal konferencyjnych				
6.	Korespondencja				
7.	Usługi poligraficzne (druk zaproszeń, plakaty)				
8.	Publikacja stanowiąca rezultat konferencji				
9.	Wynagrodzenia z pochodnymi				
10.	Inne (jakie?)				
	Razem				
	Środki przeniesione na następny rok kalendarzowy				
	w tym na:				

Osoba odpowiedzialna za kontakt i rozliczenie

.....
(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

Organizator Konferencji

.....

Zatwierdzam

.....
(Rektor)

Kontrasygnata finansowa

.....
(Kwestor)

Jarosław, dnia.....

Załącznik nr 1

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia publicznego (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia proszę określić w załączniku nr 1a)

.....
.....

2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu (tel., e-mail)
.....

3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan, awaria, inne)

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT :

netto ..... złotych

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej: (imię, nazwisko, data wyceny, sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

.....

6. Źródło finansowania zamówienia (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant, itp.)
.....

7. Termin lub okres realizacji zamówienia: .....

8. Osoby wyznaczone do komisji przetargowej (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail)
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
kwestor)

Adnotacje Działu Administracyjno-Prawnego:

10. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....

podstawa prawna: art..... ust. ..... pkt ..... ustawy Prawo zamówień publicznych

11. Procedura: .....

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

.....
.....
.....
.....
.....

podpis pracownika Działu Administracyjno-Prawnego

.....

podpis Rektora/Kanclerza

.....

12. Inne informacje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

[1] niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1a

Opis przedmiotu zamówienia

(*Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia)*

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny". *Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Istotne warunki zamówienia *(np. warunki gwarancji, sposób dostawy, warunki płatności, kary umowne itp.):*

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)