

ZARZĄDZENIE NR 53/18
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 1 października 2018 r.

**w sprawie zasad rozliczania odpłatnych konferencji naukowych i edukacyjnych,
kongresów, sympozjów, zjazdów oraz seminariów organizowanych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz § 21 ust. 1 i 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Jednostka organizacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile realizująca wydarzenie, w postaci konferencji naukowej lub edukacyjnej, kongresu, sympozjum, zjazdu oraz seminarium, w którym uczestnictwo jest odpłatne, może:
- 1) zrealizować wydarzenie samodzielnie;
 - 2) zrealizować wydarzenie we współpracy z inną jednostką organizacyjną Uczelni;
 - 3) zrealizować wydarzenie we współpracy z podmiotem zewnętrznym (instytucja naukowa, kulturalna, rządowa, samorządowa itp.) zwanym dalej „współorganizatorem”; przypadek ten nie wyklucza również współpracy z inną jednostką organizacyjną Uczelni;
2. Organizatorem wydarzenia w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest osoba, która koordynuje w imieniu jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile organizację wydarzenia.
- § 2.** 1. Dla wydarzeń o charakterze cyklicznym organizowanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile tworzy się oddzielne subkonta.
2. Środki zgromadzone na koncie, o którym mowa w ust. 1, a niewykorzystane na cel związany z organizacją bieżącego wydarzenia przeznaczają się na cele związane z organizacją kolejnych cykli tego wydarzenia, o ile wydarzenie rozliczone zostanie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.
- § 3.** 1. Wniosek o organizację wydarzenia powinien zostać złożony Prorektorowi właściwemu ds. nauki celem zaopiniowania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, wraz z merytorycznym uzasadnieniem Organizatora, niezwłocznie po podjęciu decyzji o organizacji wydarzenia, nie później jednak niż na 1 miesiąc przed terminem jego realizacji.
2. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prorektora właściwego ds. nauki wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać przekazany Rektorowi, Kanclerzowi i Kwestorowi.

3. Po uzyskaniu środków finansowych organizator powinien zaktualizować kosztorys (kalkulację budżetu) i przedstawić osobom wymienionym w ust. 1 i 2 najpóźniej na 7 dni przed datą konferencji.
4. Wszelkie zmiany we wpływach i wydatkach mające wpływ na zmniejszenie wpływów lub wzrost wydatków wymagają przedstawienia aktualizacji kosztorysu do akceptacji Kanclerza Uczelni.

- § 4.
1. Od uczestnika wydarzenia pobiera się opłatę, którą ustala organizator konferencji zgodnie z kalkulacją budżetu, wraz z podatkiem VAT, jeśli występuje.
 2. Opłaty są wnoszone na wyodrębnione konto wydarzenia, którego numer organizator jest zobowiązany podać do wiadomości wszystkim potencjalnym uczestnikom konferencji (seminarium).
 3. Pobieranie wpisowego, zwrot wpisowego, wystawianie faktur dla uczestników, przygotowanie dokumentów w przypadku zwrotu kosztów podróży dla zaproszonych gości, przygotowanie dokumentów związanych z zawarciem umów o dzieło i umów zlecenia z wykonawcami, przygotowanie innych niezbędnych do rozliczania dokumentów, zapewniają stosowne jednostki organizacyjne Uczelni.

- § 5.
- W przypadku realizacji wydarzenia we współpracy z podmiotem zewnętrznym (np. sponsor, współorganizator) konieczne jest podpisanie umowy o współpracy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron.

- § 6.
1. Wszelkie zakupy na rzecz wydarzenia powinny być potwierdzone stosownym dokumentem (fakturą, rachunkiem, notą księgową itp.).
 2. Ze środków finansowych przeznaczonych na wydarzenie nie mogą być finansowane zakupy środków trwałych.

- § 7.
1. Rozliczenie wydarzenia powinno być dokonane najpóźniej w ciągu 30 dni od jego zakończenia, a jeżeli publikacja materiałów związanych z wydarzeniem nastąpi w terminie późniejszym, dodatkowo po jej realizacji, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym odbyło się wydarzenie.
 2. Rozliczenie wydarzenia składa się do Kanclerza i powinno zawierać:
 - 1) zatwierdzony kosztorys;
 - 2) listę uczestników z podziałem na uczestników krajowych (w tym pracowników Uczelni) i zagranicznych;
 - 3) zestawienie opłat konferencyjnych (seminarium) wniesionych przez uczestników;
 - 4) zestawienie ewentualnych dopłat w przypadku przekroczenia zatwierdzonych kosztów w poszczególnych pozycjach;
 - 5) zestawienie dokumentów zakupu (faktur, rachunków, not księgowych itp.);
 - 6) rozliczenie wszystkich źródeł finansowania (np. dotacje, sponsorzy).

3. Przewodniczący komitetu organizacyjnego i skarbnik wydarzenia są zobowiązani do zbilansowania konferencji, tj. do tego, aby wszystkie koszty związane z jej organizacją zostały pokryte przez wpływy, o których mowa w §§ 3 i 4.
- § 8.** Stosowanie się do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu nie zwalnia organizatora wydarzenia z obowiązku przestrzegania innych aktów wewnętrznych Uczelni, a także przepisów krajowych.
- § 9.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Instytutów oraz Kierownikom międzyinstytutowych jednostek dydaktycznych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi właściwemu ds. nauki.
- § 10.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się do wydarzeń przeprowadzonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia w przypadku spełnienia warunków określonych w §§ 5, 6, § 7 ust. 3 i § 8 oraz dostarczenia rozliczenia, o którym mowa w § 7 ust. 2, w ciągu 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PWSZ w Pile