

Regulamin przyznawania dofinansowania do wyjazdów na konferencje naukowe pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych

I. Organizacja

§ 1

1. Decyzja w sprawie dofinansowania udziału pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych w konferencjach rozstrzygana jest przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju oraz Prorektora ds. Ogólnych.
2. W każdym roku kalendarzowym w budżecie jest tworzony fundusz przeznaczony na dofinansowanie udziału pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych w konferencjach.
3. Prorektor ds. Ogólnych może zawiesić dofinansowanie ze względu na wyczerpanie środków.

II. Składanie wniosków o dofinansowanie

§ 2

1. Przyjmowanie wniosków trwa przez cały rok kalendarzowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, który po zaopiniowaniu zostanie przekazany do Prorektora ds. Ogólnych.
3. Dofinansowanie dotyczy udziału w konferencji o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
4. Dofinansowanie przyznawane jest przed/po udziale w konferencji w formie przelewu/zaliczki.
5. Każdy wniosek zostaje wprowadzony do ewidencji wyjazdów prowadzonych przez Sekretariat Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

III. Przedmiot dofinansowania konferencji

§ 3

1. Przedmiotem wniosku o dofinansowanie jest aktywny udział w konferencji naukowej (wygłoszenie referatu, prezentacja posteru lub wyników badań).
2. Wniosek o konferencję nie może być finansowany z kilku źródeł. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Udział w konferencjach on-line nie może być przedmiotem dofinansowania.
4. W przypadku referatu opracowanego przez zespół autorów, o dofinansowanie udziału w konferencji może ubiegać się tylko jedna osoba spośród zespołu autorów.

IV. Wnioski

§ 4

1. Wniosek o dofinansowanie wyjazdu należy złożyć na formularzu będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) aktualny komunikat o wydarzeniu np. zaproszenie, list, wydruk e-mail lub wydruk ze strony internetowej, który zawiera informację o terminach, wysokości i rodzaju opłat.
 - b) potwierdzenie udziału we wspomnianym wydarzeniu np. list, wydruk e-mail, lista prelegentów itp.
 - c) informację uzyskania punktów przez publikację w systemie oceny parametrycznej (poprzez wskazanie odpowiedniego odniesienia w Web of Science lub odpowiedniej pozycji na liście punktowanych czasopism MNiSW).
3. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju może zdecydować aby potwierdzenie było dostarczone w terminie późniejszym.
4. Otrzymana dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
 - a) podróży,
 - b) opłaty konferencyjnej,
 - c) zakwaterowania lub wyżywienia.
4. W przypadku niezrealizowania wyjazdu na konferencję dofinansowanie jest anulowane, a poniesione wydatki powinny być sfinansowane z innych źródeł.

V. Sposób podziału środków

§5

Suma środków przeznaczonych na dofinansowanie jest określona na początku każdego roku kalendarzowego w drodze zarządzenia Rektora.

VI. Rozstrzyganie wniosków

§ 6

1. Ocenie podlegają wnioski, które spełniają następujące kryteria:
 - a) są zgodne z wymogami formalnymi określonymi w niniejszym Regulaminie.
 - b) są złożone na prawidłowych formularzach wraz z załącznikami, o których mowa w § 4 ust. 2.
2. Wnioski są opiniowane w terminie do 10 dni od daty wpływu.
3. W wyjątkowych sytuacjach termin wskazany w ust. 3 może ulec przedłużeniu o kolejne 10 dni.

4. W przypadku wątpliwości wnioskodawca może zostać zaproszony na rozmowę z Prorektorem.
5. Decyzje o przyznaniu dofinansowania podejmuje Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju oraz Prorektor ds. Ogólnych.
6. Od decyzji o której mowa w ust. 5 przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.

VII. Obieg dokumentów

§7

1. Informacja o rozpatrzonych wnioskach jest przekazywana telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych na numer/adres wskazany przez wnioskodawcę.
2. W przypadku decyzji pozytywnej, obowiązkowe jest zamieszczenie loga PWSZ w Tarnowie na prezentacji posteru, prezentacji multimedialnej itp.
4. Prorektor może zażądać od osoby, która otrzymała dofinansowanie na udział w konferencji przedstawienia sprawozdania.

VIII. Rozliczenie dofinansowania

§8

1. Otrzymane dofinansowanie należy rozliczyć zgodnie z procedurami, które obowiązują w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.
2. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie odpowiada za dostarczenie dokumentów koniecznych do dokonania rozliczenia, w tym potwierdzenia udziału w konferencji.
3. Rozliczenie o którym mowa w ust. 2 winno nastąpić w ciągu 14 dni od powrotu z konferencji.