



Uniwersytet
Ekonomiczny
w Katowicach

Procedura postępowania przy organizacji
wydarzeń dydaktycznych o charakterze
międzynarodowym, w tym międzynarodowych
konferencji edukacyjnych, seminariów,
warsztatów, tygodni międzynarodowych,
kursów intensywnych oraz innych wydarzeń
- zwane dalej wydarzeniem,

w tym zasady współpracy
z Biurem Współpracy Międzynarodowej (BWM)

Styczeń 2017

SPIS TREŚCI:

WSTĘP	3
PRZED WYDARZENIEM	4
1. Złożenie wniosku w sprawie organizacji wydarzenia	4
2. Rezerwacja sal	5
2.1 Jednostka realizująca: Biuro Dydaktyki (BD)	5
2.2. Jednostka realizująca: Biuro Gospodarki Majątkiem (BGM)	5
2.3. Jednostka realizująca: Centrum Informatyczne (CI)	5
3. Zawarcie umowy z firmą cateringową / hotelem itp.	6
4. Zakup standardowych i niestandardowych materiałów biurowych	7
5. Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego	8
6. Działania promocyjno – informacyjne	9
6.1. Zakup oznakowanych logo Uczelni materiałów (informacyjno/promocyjnych tzw. gadżetów) dla uczestników wydarzenia	9
6.2. Wykorzystanie materiałów multimedialnych promujących Uczelnię	9
6.3. Wypożyczenie elementów aranżacji przestrzeni	9
6.4. Przygotowanie projektów materiałów graficznych	10
6.5. Publikowanie informacji o wydarzeniu w mediach własnych Uczelni (w języku polskim i angielskim)	10
6.6. Wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmu w trakcie wydarzenia	10
6.7. Przygotowanie strony internetowej wydarzenia	11
7. Publikacje związane z wydarzeniem	12
8. Złożenie wniosku dotyczącego przyjazdu z zagranicy uczestników wydarzenia	13
W TRAKCIE WYDARZENIA	14
PO ZAKOŃCZENIU WYDARZENIA	15
Załączniki	16
Załącznik nr 1 Wniosek w sprawie organizacji wydarzenia międzynarodowego	17
Załącznik nr 2 Zapotrzebowanie na standardowe materiały biurowe	20
Załącznik nr 3 Określenie zaplanowanych potrzeb jednostki w zakresie robót budowlanych / dostaw / usług	21
Załącznik nr 4 Zamówienie na przydział samochodu	22
Załącznik nr 5 Oświadczenie o wypożyczeniu elementów aranżacji	23
Załącznik nr 6 Utworzenie nowej strony w systemie zarządzania treścią	24
Załącznik nr 7 Wniosek dotyczący przyjazdu z zagranicy	25
Załącznik nr 8 Rozliczenie wydarzenia międzynarodowego	27

WSTĘP

Tryb i zasady organizacji wydarzeń dydaktycznych o charakterze międzynarodowym, w tym międzynarodowych konferencji edukacyjnych, seminariów, warsztatów, tygodni międzynarodowych, kursów intensywnych oraz innych wydarzeń reguluje Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach numer 126/16 z dnia 28 grudnia 2016r.- zwane dalej wydarzeniem.

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora:

- nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem wydarzenia sprawuje jego organizator;
- wydarzenia samofinansują się (dopuszcza się możliwość dofinansowania wydarzenia ze środków programu Erasmus+ i/lub środków dydaktycznych Uczelni będących w dyspozycji Prorektora ds. Edukacji i Internacjonalizacji zgodnie z zasadami programu);
- organizator wydarzenia jest odpowiedzialny za finansowanie i prawidłowe jego rozliczenie we współpracy z Biurem Współpracy Międzynarodowej.

Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM) jako jednostka realizująca wspiera Organizatorów wydarzenia w zakresie:

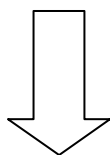
- przygotowania wstępnego kosztorysu wydarzenia;
- włączenia wydarzenia do planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- włączenia wydarzenia do planu Biura Zamówień Publicznych;
- wsparcia w zakresie przygotowywania umów zawieranych pomiędzy Uczelnią a podmiotami zewnętrznymi (np. firmą cateringową, hotelem, sponsorem itp.);
- konsultacji z Działem Finansowo-Księgowym w kwestiach podatkowych oraz zebrania wymaganych podpisów;
- przygotowania umów cywilno-prawnych związanych z organizacją wydarzenia;
- kontroli zgodności dokumentów finansowych związanych z organizacją wydarzenia z jego kosztorysem;
- opisu dokumentów finansowych;
- kontroli merytorycznej dokumentów finansowych, dla których BWM jest jednostką realizującą;
- prowadzenia bieżącej ewidencji przychodów i wydatków wydarzenia;
- uzgodnienia z Działem Finansowo-Księgowym zgodności księgowania przychodów i kosztów wydarzenia po jego zakończeniu;
- pomocy w przygotowaniu końcowego rozliczenia wydarzenia.

PRZED WYDARZENIEM

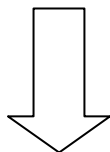
1. Złożenie wniosku w sprawie organizacji wydarzenia

Jednostka realizująca: BWM

Organizator wydarzenia do 20 czerwca składa wniosek w sprawie jego organizacji na rok następny zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Rektora, o którym mowa we wstępie (**załącznik nr 1 do niniejszej procedury**).



W przypadku chęci uzyskania dofinansowania ze środków programu Erasmus+ i/lub środków dydaktycznych Uczelni Organizator składa wniosek do Działu Programów Międzynarodowych BWM wraz z pismem do Prorektora ds. Edukacji i Internacjonalizacji uzasadniającym konieczność dofinansowania.



Po zaakceptowaniu wniosku przez upoważnione osoby, BWM włącza wydarzenie do planu rzeczowo-finansowego.

Osoba kontaktowa Dział Programów Międzynarodowych (BWM): Patrycja Macioł, tel. 32 257 7386, patrycja.maciol@ue.katowice.pl

2. Rezerwacja sal

2.1 Jednostka zaangażowana: Biuro Dydaktyki (BD)

W przypadku, gdy wydarzenie organizowane jest na terenie UE Katowice, Organizator kontaktuje się z Działem Planowania Dydaktyki BD w celu ustalenia szczegółów dotyczących rezerwacji sal.

Osoba kontaktowa Dział Planowania Dydaktyki (BD): Krzysztof Kania, tel. 32 257 7549, krzysztof.kania@ue.katowice.pl

2.2. Jednostka zaangażowana: Biuro Gospodarki Majątkiem (BGM)

Sprawy organizacyjne dotyczące miejsca wydarzenia do uzgodnienia z administratorem budynku:

- Miejsca parkingowe
- Wydzielenie przestrzeni na potrzeby cateringu/miejsca dla organizatorów itp.
- Aranżacja przestrzeni (dodatkowe stoły, krzesła, flipcharty, tablice)

Osoby kontaktowe BGM:

Bud. A: Adam Gawlak, 32 257 7150, adam.gawlak@ue.katowice.pl

Bud. B/C: Marcin Zięba, 32 257 7141, marcin.zieba@ue.katowice.pl

Bud. CNTI: Robert Ciołek, 32 257 7920, robert.ciolek@ue.katowice.pl

Bud. E/L/P/D/F: Anna Wyrozumska, 32 257 7234, anna.wyrozumska@ue.katowice.pl

Bud. N: Wojciech Tatoj, 32 257 7834, wojciech.tatoj@ue.katowice.pl

ROUND: Tomasz Wolnik, 32 432 9859, tomasz.wolnik@ue.katowice.pl

2.3. Jednostka zaangażowana: Centrum Informatyczne (CI)

Sprawy techniczne dotyczące miejsca wydarzenia:

- Wyświetlanie materiałów informacyjnych
- Dostęp do sieci bezprzewodowej (WI-FI)
- Rejestracja wideo i udostępnianie online
- Wideokonferencje

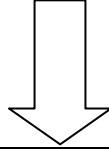
Osoby kontaktowe: Centrum Informatyczne (CI): 32 257 7685, 32 257 7691, 32 257 7654, cnti.konf@uekat.pl

3. Zawarcie umowy z firmą cateringową / hotelem itp.

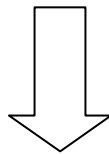
Jednostka realizująca: BWM

Jednostki zaangażowane: Dział Radców Prawnych, Biuro Organizacyjno- Prawne

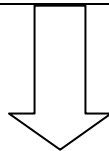
Organizator przekazuje do Działu Radców Prawnych zaparafowaną przez wyznaczoną osobę oraz pracownika BWM umowę.



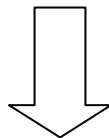
Radca Prawny weryfikuje umowę pod kątem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (do 7 dni).



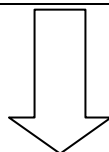
W przypadku braku uwag lub po dokonanej korekcie, BWM zgłasza zatwierdzoną przez Radcę Prawnego umowę do rejestru prowadzonego przez Biuro Organizacyjno-Prawne (pokój 106N).



W razie wątpliwości pracownik BWM konsultuje treść umowy z Działem Finansowo-Księgowym pod kątem zgodności z przepisami podatkowymi, w szczególności dotyczy to umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi - umowy te wymagają akceptacji Działu Finansowo-Księgowego.



Pracownik BWM przekazuje umowę do jednostki realizującej. Dokument zaparafowany przez Kierownika tej jednostki lub upoważnioną przez niego osobę zostaje przekazany do podpisu przez osoby upoważnione.



Jeżeli tak zapisano w umowie, pracownik BWM przekazuje dyspozycję wypłaty zaliczki do Działu Finansowo – Księgowego

Dział Radców Prawnych: tel. 32 257 7166, 32 257 7066, zespol.radcow.prawnych@ue.katowice.pl

Biuro Organizacyjno- Prawne: tel. 32 257 7168, biuro.op@ue.katowice.pl

Osoba kontaktowa Dział Programów Międzynarodowych (BWM): Patrycja Macioł, tel. 32 257 7386, patrycja.maciol@ue.katowice.pl

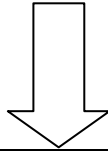
4. Zakup standardowych i niestandardowych materiałów biurowych

Jednostka realizująca: Biuro Gospodarki Majątkiem (BGM)

Jednostka zaangażowana: BWM

Zakup standardowych materiałów biurowych

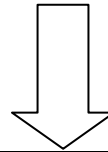
Organizator określa zapotrzebowanie na standardowe materiały biurowe, po uprzednim sprawdzeniu dostępności środków w BWM na wniosku (**załącznik nr 2 do niniejszej procedury**)



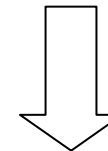
BGM przekazuje kserokopię wystawionego dokumentu RW do BWM

Zakup niestandardowych materiałów biurowych (inne materiały, niewymienione na liście standardowych, dostępnej na stronie BGM)

Zakup niestandardowych materiałów biurowych w ramach dostępnych środków wydarzenia realizowany jest w ramach obowiązujących w Uczelni uregulowań, zgodnie z Zarządzeniem nr 14/13 z dnia 27 lutego 2013 Rektora Uniwersytetu w sprawie wprowadzenia „Instrukcji udzielania zamówień publicznych”.



Organizator określa zapotrzebowanie na niestandardowe materiały biurowe, po uprzednim sprawdzeniu dostępności środków w BWM na wniosku (**załącznik nr 3 do niniejszej procedury**).



BGM przekazuje kserokopię faktury VAT do BWM

Biuro Gospodarki Majątkiem: tel. 32 257 7047, dzial.gm@ue.katowice.pl

Osoba kontaktowa Dział Programów Międzynarodowych (BWM): Patrycja Macioł, tel. 32 257 7386, patrycja.maciol@ue.katowice.pl

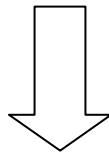
5. Organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego

Jednostka realizująca: Zespół Transportu Samochodowego (ZTS)

Jednostka zaangażowana: BWM

Zamówienie na wewnętrzne usługi transportowe

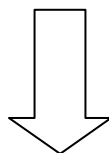
Organizator przekazuje kierownikowi Zespołu Transportu Samochodowego, na 7 dni przed wydarzeniem, po uprzednim sprawdzeniu dostępności środków w BWM, dokument określający zapotrzebowanie na usługi transportowe (**załącznik nr 4 do niniejszej procedury**). Zamówienie powinno określać: cel wyjazdu, termin realizacji, liczbę osób, miejsce i godzinę podstawienia środka transportu, źródło finansowania. W zamówieniu powinna być również wskazana osoba upoważniona przez Organizatora do podejmowania decyzji i ustaleń w czasie realizacji usługi transportowej.



ZTS przekazuje notę obciążeniową do Działu Finansowego oraz do BWM

Zamówienie na zewnętrzne usługi transportowe

Organizator przekazuje kierownikowi Zespołu Transportu Samochodowego, na 7 dni przed wydarzeniem, po uprzednim sprawdzeniu dostępności środków w BWM, dokument określający zapotrzebowanie na usługi transportowe (**załącznik nr 3 do niniejszej procedury**). Dopuszcza się również złożenie zamówienia w formie pisma ogólnego. Zamówienie powinno określać: cel wyjazdu, termin realizacji, liczbę osób, miejsce i godzinę podstawienia środka transportu, źródło finansowania. W zamówieniu powinna być również wskazana osoba upoważniona przez Organizatora do podejmowania decyzji i ustaleń w czasie realizacji usługi transportowej.



ZTS przekazuje fakturę VAT do Działu Finansowego z potwierdzeniem źródeł finansowania przez BWM

Osoba kontaktowa ZTS: Tomasz Haber, tel. 32 257 7142, tomasz.haber@ue.katowice.pl
Osoba kontaktowa Dział Programów Międzynarodowych (BWM): Patrycja Macioł, tel. 32 257 7386, patrycja.maciol@ue.katowice.pl

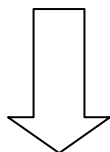
6. Działania promocyjno – informacyjne

Jednostka realizująca: Biuro Komunikacji Marketingowej (BKM)

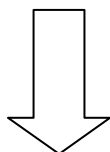
Jednostka zaangażowana: CI

6.1. Zakup oznakowanych logo Uczelni materiałów (informacyjno/promocyjnych tzw. gadżetów) dla uczestników wydarzenia

Zamówienie materiałów na wydarzenie z zaproponowanych przez BKM pakietów konferencyjnych. Organizator zgłasza zapotrzebowanie na wybrane materiały (gadżety) poprzez wypełnienie i przesłanie zamówienia (**załącznik nr 2 do niniejszej procedury**) na adres: promocja@ue.katowice.pl – minimum 4 tygodnie przed planowanym pobraniem materiałów.



Zakup innych materiałów (w ramach dostępnych środków na organizację wydarzenia) realizowany jest w ramach obowiązujących w Uczelni uregulowań, zgodnie z Zarządzeniem nr 14/13 z dnia 27 lutego 2013 Rektora Uniwersytetu w sprawie wprowadzenia „Instrukcji udzielania zamówień publicznych”. Organizator określa zapotrzebowanie na niestandardowe materiały promocyjne po uprzednim kontakcie z BKM (**załącznik nr 3 do niniejszej procedury**) – minimum 4 tygodnie przed planowanym pobraniem materiałów.



Odbiór zamówionych materiałów możliwy jest w ustalonym wcześniej terminie przed datą wydarzenia. Obciążenie za pobrane materiały zostanie wystawione zgodnie ze zgłoszonym zamówieniem.

6.2. Wykorzystanie materiałów multimedialnych promujących Uczelnie

W celu pozyskania materiałów multimedialnych promujących Uczelnie, Organizator kontaktuje się pod adresem: info@ue.katowice.pl.

6.3. Wypożyczenie elementów aranżacji przestrzeni

Wraz z zapotrzebowaniem na materiały promocyjne organizator wydarzenia zgłasza chęć wypożyczenia elementów aranżacji przestrzeni (roll-upy, ścianki, sztalugi itp.) Organizator potwierdza na dokumencie (**załącznik nr 5 do niniejszej procedury**) pobranie wybranych elementów aranżacji i ustala termin zwrotu, oraz przyjmuje odpowiedzialność materialną za pobrane przedmioty do czasu ich zwrotu. Przy większej ilości roll-upów, sztalug oraz ram konieczne jest wcześniejsze uzgodnienie terminu pod adresem: plastyk@ue.katowice.pl.

6.4. Przygotowanie projektów materiałów graficznych

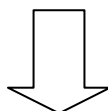
Przygotowanie projektów materiałów graficznych (plakat, grafika na ekrany w budynku A i CNTI itp.) jest możliwe po zgłoszeniu zapotrzebowania na materiały graficzne i przesłaniu ich treści do BKM. Biuro nie ingeruje w przesyłaną treść.

Termin składania zapotrzebowania najpóźniej 21 dni roboczych przed terminem odbioru pliku cyfrowego przygotowanego do druku. Zlecenie druku do poligrafii oraz odbiór leży po stronie Organizatora wydarzenia.

W przypadku samodzielnego przygotowania projektu graficznego przez jednostkę/katedrę, BKM musi zaakceptować projekt pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej minimum 7 dni przed planowanym drukiem. Organizator oświadcza, że ma prawo do wykorzystania zdjęć i elementów graficznych, które zostały przez niego umieszczone w projekcie. Prośbę o szablon w PDF oraz i projekty do akceptacji należy wysłać na adres: grafik@ue.katowice.pl

6.5. Publikowanie informacji o wydarzeniu w mediach własnych Uczelni (w języku polskim i angielskim)

BKM zamieszcza informacje o wydarzeniu, wraz z materiałami audiowizualnymi (zdjęcia, filmy, dźwięki, itp.) w języku polskim, angielskim oraz rosyjskim w mediach własnych: serwis WWW, strona na Facebooku, Twitterze, VKontakte, LinkedIn, Newsletter (Elektroniczny Biuletyn Uczelniany), prezentacje na ekranach w bud. A oraz CNTI. Pakiet informacji należy przesłać na adres info@ue.katowice.pl



Możliwe jest także zamieszczenie informacji o wydarzeniu w kalendarzu wydarzeń na stronie głównej serwisu Uczelni. W tym celu należy wypełnić formularz zgłoszenia wydarzenia dostępny na stronie www.ue.katowice.pl/kalendarz

6.6. Wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmu w trakcie wydarzenia

Organizator wydarzenia we własnym zakresie zapewnia sobie obsługę fotograficzną i filmową. BKM administruje kanałem YouTube Uczelni i umożliwia publikowanie na nim filmów. BKM prowadzi galerię zdjęć i udostępnia ją na stronach www. Wytyczne do zdjęć zamieszczanych w galerii:

- zdjęcia powinny być wykonane wyłącznie aparatem fotograficznym (zdjęcia zrobione telefonem komórkowym nie będą publikowane)
- rozdzielczość minimum 5 mpx,
- liczba zdjęć max 50 sztuk (do weryfikacji przez BKM)
- zdjęcia muszą mieć charakter wizerunkowy dla Uczelni, ich tematyka ściśle związana z wydarzeniem

Istnieje możliwość transmisji online organizowanych wydarzeń w budynku CNTI, kontakt z Centrum Informatycznym cnti.konf@uekat.pl, 32 257 7685, 32 257 7691, 7654

6.7. Przygotowanie strony internetowej wydarzenia

BKM daje możliwość utworzenia strony WWW wydarzenia w ramach serwisu WWW Uczelni. W takim wypadku tworzony jest szablon strony, zakładane jest konto redaktora w systemie zarządzania treścią dla osoby odpowiedzialnej za redagowanie treści w obrębie utworzonej strony. W razie potrzeby przeprowadzane jest także szkolenie redaktora. **(załącznik nr 6 do niniejszej procedury)**

We wszystkich sprawach wymienionych w pkt 6 (6.1. – 6. 7.) można kontaktować się z Biurem Komunikacji Marketingowej: tel. 32 257 7151, adres mailowy ogólny: bkm@ue.katowice.pl

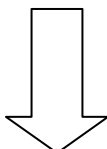
7. Publikacje związane z wydarzeniem

Jednostka realizująca: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego (Wydawnictwo)

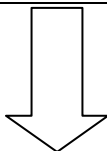
Jednostka zaangażowana: BWM

Wydanie publikacji w wydawnictwie UE

Organizator zgłasza wniosek o przyjęcie publikacji do planu wydawniczego UE ze wskazaniem terminu złożenia pracy w Wydawnictwie.



Organizator składa inicjatywę autorską do rozpatrzenia przez komitet redakcyjny przed terminem złożenia pracy wraz z propozycją recenzentów i potwierdzeniem środków finansowych przez BWM.



W sprawie kalkulacji kosztów wydania należy się zwrócić do Wydawnictwa.

Cykl wydawniczy może trwać ok. 6 miesięcy:

- proces recenzyjny (do 3 miesięcy),
- prace redakcyjne, skład, korekta autorska (ok. 2 miesiące),
- druk (do 14 dni).

Wydanie publikacji w wydawnictwie zewnętrznym

Organizator składa pismo o zgodę na wydanie publikacji w wydawnictwie zewnętrznym, skierowanego do Prorektora ds. Nauki i Kadry Akademickiej oraz załączniki do powyższego pisma:

- projekt umowy o wydanie publikacji (ew. dofinansowanie),
- kalkulacja kosztów wydania (ew. z uwzględnieniem kwoty dofinansowania).

Osoba kontaktowa Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego: Krzysztof Kiszka tel. 32 257 7633, krzysztof.kiszka@ue.katowice.pl

Osoba kontaktowa Dział Programów Międzynarodowych (BWM): Patrycja Macioł, tel. 32 257 7386, patrycja.maciol@ue.katowice.pl

8. Złożenie wniosku dotyczącego przyjazdu z zagranicy uczestników wydarzenia

Jednostka realizująca: BWM

W przypadku udziału w konferencji gości zagranicznych, Organizator zobowiązany jest złożyć w BWM wniosek dotyczący przyjazdu z zagranicy zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami dostępnymi na stronie www.ue.katowice.pl/jednostki/biuro-internacjonalizacji/pryjazdy-sluzbowe-gosci-zagranicznych.html (**załącznik nr 7 do niniejszej procedury**)

Osoba kontaktowa Dział Mobilności Międzynarodowej (BWM): Izabela Weselska, tel. 32 257 7389, izabela.weselska@ue.katowice.pl

W TRAKCIE WYDARZENIA

Organizator przekazuje do BWM wszystkie dokumenty finansowe (rachunki/faktury) dot. wydarzenia. Pracownik BWM kontroluje zgodność dokumentu z planem rzeczowo-finansowym wydarzenia, a następnie dokument podlega kontroli merytorycznej w stosownej jednostce i zostaje przekazany do Działu Finansowo-Księgowego zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami obiegu dokumentów. Każdy przedkładany w BWM dokument musi być bezwzględnie podpisany przez Organizatora wydarzenia.

Organizator wydarzenia winien mieć na uwadze czas obiegu dokumentów w Uniwersytecie przekazując je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej celem realizacji. Rodzaj dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem wydarzenia, które przekazane zostają do Działu Finansowo-Księgowego:

1. Faktury / rachunki,
2. Rozliczenia wewnętrzne usług transportowych,
3. Rozliczenia wewnętrzne usług poligraficznych,
4. Rozliczenia wewnętrzne usług pocztowych,
5. Rozliczenia wewnętrzne materiałów promocyjnych,
6. Dokumenty magazynowe RW,
7. Inne nie przewidziane powyżej (np. obciążenie Biuro Gospodarki Majątkiem).

Ad. 1. Opisane oraz zatwierdzone merytorycznie dokumenty zakupu (faktury / rachunki) należy przekazywać do Działu Finansowo-Księgowego (osoby zajmujące się realizacją przelewów) zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami obiegu dokumentów.

Dokumenty zakupu (faktury / rachunki) należy przekazywać do Działu Finansowo-Księgowego w dacie umożliwiającej terminową realizację przelewu, tzn. należy wziąć pod uwagę następujące czynności w ramach realizacji przelewu:

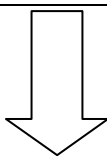
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentu: **1-2 dni robocze**, o ile dokument jest kompletny i wolny od uchybień formalno-rachunkowych; w przypadku wystąpienia wad formalno-rachunkowych, dokument jest konsultowany z jednostką realizującą w celu ich usunięcia, co może wydłużyć czas zatwierdzenia formalno-rachunkowego dokumentu;
- przekazanie dokumentu do Działu Budżetowania w celu kontroli zgodności dokumentu z budżetem: **ok. 1-2 dni roboczych**, w sytuacjach wyjątkowych (nieobecności pracowników) termin może się wydłużyć;
- przekazanie dokumentu do Kwestora/ Z-cy Kwestora w celu zatwierdzenia dokumentu do wypłaty: **1-2 dni roboczych**;
- przekazanie dokumentu do Kanclerza/ Z-cy Kanclerza/ Rektora / Prorektorów w celu zatwierdzenia dokumentu do wypłaty: **ok. 1-2 dni roboczych**, w sytuacjach wyjątkowych (nieobecności) termin może się wydłużyć;
- realizacja płatności: **1-3 dni roboczych** przed terminem zapłaty w odniesieniu do dokumentów z nie przekroczonym terminem zapłaty.

Z uwagi na powyższe zaleca się, aby terminy zapłaty nie były krótsze aniżeli 14 dni.

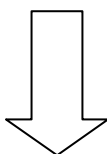
Ad. 2-6 Pozostałe dokumenty związane z organizacją i przebiegiem wydarzenia powinny być przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego na bieżąco, w dacie umożliwiającej terminowe rozliczenie wydarzenia.

PO ZAKOŃCZENIU WYDARZENIA

Końcowe rozliczenie wydarzenia dokonywane jest przez Organizatora we współpracy z BWM. Pracownik BWM uzgadnia z Działem Finansowo-Księgowym zgodność księgową zarówno przychodów jak i kosztów wydarzenia, a następnie przekazuje tę informację do Organizatora.

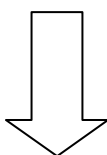


Organizator wydarzenia powinien rozliczyć koszty wydarzenia w terminie 30 dni od daty jego zakończenia.



Organizator zobowiązany jest wypełnić druk rozliczenia wydarzenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Rektora, o którym mowa we wstępie (**załącznik nr 8 do niniejszej procedury**) oraz dołączyć do rozliczenia wszystkie wymagane dokumenty tj.:

- sprawozdanie merytoryczne (max. 1 strona) zawierające cel i rezultaty wydarzenia, informację na temat publikacji stanowiącej jego rezultat
- program wydarzenia,
- kopie listy uczestników z podpisami potwierdzającymi udział w wydarzeniu



Dokumenty należy złożyć w BWM. Następnie rozliczenie przedkłada się do akceptacji Prorektora ds. Edukacji i Internacjonalizacji.
Końcowe rozliczenie wydarzenia uzależnione jest od terminu złożenia przez Organizatora kompletu wszystkich wskazanych powyżej dokumentów.

Załączniki

Załącznik nr 1 Wniosek w sprawie organizacji wydarzenia międzynarodowego

Załącznik nr 1
do Zarządzenia/16

(pieczęć jednostki)

WNIOSEK W SPRAWIE ORGANIZACJI WYDARZENIA MIĘDZYNARODOWEGO:

(zaznaczyć właściwe)

- KONFERENCJA EDUKACYJNA**
- SEMINARIUM**
- WARSZTATY**
- TYDZIEŃ MIĘDZYNARODOWY**
- KURS INTENSYWNY**
- INNE**

(wpisać jakie)

1. Tytuł:
2. Miejsce, termin:
3. Organizator:
4. Współorganizatorzy:
5. Komitet Organizacyjny:
 - a. tel./faks:
 - b. e-mail:
 - c. adres:
6. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego:
7. Przewidywana liczba uczestników:

	Ogółem
Wykładowców reprezentujących ośrodki zagraniczne	
Wykładowców Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach	
Wykładowców reprezentujących pozostałe ośrodki krajowe	
Studentów zagranicznych	
Studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach	
Innych uczestników	
ŁĄCZNIE:	

8. Liczba przedmiotów (jeżeli dotyczy)
9. Wysokość opłaty za uczestnictwo (jeżeli dotyczy):
10. Opis merytoryczny:

KOSZTORYS WYDARZENIA

(KALKULACJA WSTĘPNA)

Lp.	Rodzaj kosztów	Źródła pokrycia kosztów				Razem
		wpływy z opłat uczestników	środki pochodzące od sponsorów, inne środki zewnętrzne	dofinansowanie z programu Erasmus+ * proszę zapoznać się z Informacją na str. 3	środki dydaktyczne Uczelni	
1.	Koszty pobytu, w tym program socjalny (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					

Osoba odpowiedzialna
za kontakty i rozliczenie

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

.....
(Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+) - jeżeli dotyczy

.....
(Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej)

Kontrasygnata finansowa

.....
(Kwestor)

Organizator wydarzenia

.....

Zatwierdzam

.....
(Kierownik Katedry
lub Kierownik jednostki organizacyjnej)

.....
(Dziekan Wydziału
lub przełożony Kierownika Jednostki Organizacyjnej)

.....
(Prorektor ds. Edukacji i Internacjonalizacji)

Katowice, dnia

*** Informacja:**

Dofinansowanie ze środków programu Erasmus+ może zostać przyznane na pokrycie kosztów organizacji tygodni międzynarodowych, kursów intensywnych itp. związanych z realizacją celów programu Erasmus+.

Dofinansowaniem mogą zostać objęte koszty związane z udziałem uczestników realizujących pobyt dydaktyczny lub szkoleniowy w ramach programu Erasmus+.

Warunkiem otrzymania dofinansowania z powyższych środków jest istniejąca umowa bilateralna w ramach Erasmus+ pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Katowicach, a uczelnią reprezentowaną przez uczestnika (warunek ten nie jest konieczny w przypadku uczestników z *krajów programu** realizujących pobyt szkoleniowy) oraz podpisany Indywidualny Program Nauczania lub Szkolenia (Mobility Agreement).

Koszty, które mogą zostać objęte dofinansowaniem ze środków programu Erasmus+:

- gastronomia/catering (jeżeli są uwzględnione w programie imprezy)
- program socjalny (jeżeli jest uwzględniony w programie imprezy)
- materiały biurowe (zakupione jedynie w okresie kwalifikowalności kosztów programu)
- usługi poligraficzne (druk plakatów)
- usługi transportowe związane z programem socjalnym

Uwagi:

1. Przyznanie dofinansowania jest uzależnione od dostępności środków.
2. Środki Erasmus+ nie powinny stanowić jedyne źródła finansowania kosztów uprawnionych. Od organizatorów oczekuje się, że pozyskają inne, dodatkowe środki na sfinansowanie kosztów wydarzenia.

* <http://erasmusplus.org.pl/o-programie/uczestnicy-programu/>

Załącznik nr 2 Zapotrzebowanie na standardowe materiały biurowe

(pieczętka)		ZAPOTRZEBOWANIE		
Lp.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość	
			żądana	akceptow.
1.				
2.				
3.				
WYDATEK STRUKTURALNY - obszar kod				
(podpis zamawiającego)		(sprawdził)		(zatwierdził)

Załącznik nr 3 Określenie zaplanowanych potrzeb jednostki w zakresie robót budowlanych / dostaw / usług

(wypełniają jednostki wnioskujące)

Wnioskodawca		Określenie zaplanowanych potrzeb jednostki w zakresie robót budowlanych / dostaw / usług* <small>(*niepotrzebne skreślić)</small>		Data
Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia <small>(model, typ, parametry, itd.)</small>	j.m.	Ilość	Zastosowanie do celów
				Koszty* NV ZV OV
				Wydatek strukturalny OBSZAR- KOD-
				* odpowiednie zakreślić
Sposób finansowania, rodzaj środków, źródło <small>/wybraną pozycję zaznaczyć - x/</small>				
Środki na działalność dydaktyczną, z wyodrębnieniem środków *:				
<input type="checkbox"/>	jednostek międzyuczelnianych / wspólnych			
<input type="checkbox"/>	jednostek ogólnouczeniowych			
<input type="checkbox"/>	jednostek międzywydziałowych			
<input type="checkbox"/>	innych jednostek			
<input type="checkbox"/>	pochodzących z projektów lub programów międzynarodowych			
 <small>(nazwa projektu/programu)</small>			
Środki na działalność naukowo-badawczą, z wyodrębnieniem środków na *:				
działalność statutową, z wyodrębnieniem środków na:				
<input type="checkbox"/>	utrzymanie potencjału badawczego, w tym współpraca naukowa z zagranicą			
<input type="checkbox"/>	prowadzenie badań naukowych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich			
<input type="checkbox"/>	utrzymanie i poszerzanie naukowych baz danych			
<input type="checkbox"/>	restrukturyzację jednostek naukowych			
<input type="checkbox"/>	upowszechnianie nauki			
<input type="checkbox"/>	na współpracę z zagranicą			
<input type="checkbox"/>	na realizację strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju			
 <small>(nazwa projektu/programu)</small>			
<input type="checkbox"/>	na realizację badań podstawowych i innych zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (w tym projekty badawcze)			
 <small>(nazwa projektu/programu)</small>			
<input type="checkbox"/>	na inwestycje w zakresie dużej infrastruktury badawczej oraz inwestycje budowlane służące badaniom naukowym lub pracom rozwojowym			
<input type="checkbox"/>	na zadania współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych			
 <small>(nazwa projektu/programu)</small>			
<input type="checkbox"/>	na programy ustanowione przez ministra			
 <small>(nazwa projektu/programu)</small>			
<input type="checkbox"/>	na nagrody oraz stypendia naukowe dla wybitnych młodych naukowców			
<input type="checkbox"/>	na prace zlecone na rzecz innych podmiotów			
 <small>(podmiot)</small>			
<input type="checkbox"/>	Środki na działalność inwestycyjną			
<input type="checkbox"/>	Środki na Fundusz Pomocy Materialnej			
<input type="checkbox"/>	Środki pochodzące z pozostałych dotacji i darowizn, nie ujęte wyżej			
<small>* zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego i planu rzeczowo-finansowego</small>				
<small>Osoba prowadząca sprawę</small>		<small>Podpis i pieczęć kierownika wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</small>		
Jednostka realizująca zamówienie				
<small>Nr zamówienia: ___/___/___</small>		<small>Uwagi jednostki realizującej zamówienie</small>		

Załącznik nr 4 Zamówienie na przydział samochodu

Pieczęć jednostki organizacyjnej	ZAMÓWIENIE na przydział samochodu osobowego / ciężarowego	
Cel jazdy	<input type="radio"/> Przewózosób <input type="radio"/> Przewóz materiałów..... <input type="radio"/> Przewóz sprzętu..... <input type="radio"/> Przewóz dokumentacji..... <input type="radio"/> Inny.....	
	<input type="radio"/> Konferencja..... <input type="radio"/> Impreza okolicznościowa..... <input type="radio"/> Przewóz gości zagranicznych..... <input type="radio"/> Urząd, firma..... <input type="radio"/> Inny.....	
Miejsce docelowe		
Data , godzina i miejsce podstawienia		
Planowany powrót		
Źródło finansowania		
Nazwisko i nr telefonu użytkownika		
Uwagi		
Zamawiający bierze na siebie odpowiedzialność za użycie samochodu do celów służbowych (określonych w zamówieniu)	Data i podpis zamawiającego	
Przydzielam samochód Nr rej..... Data i podpis dysponenta	ZATWIERDZAM Data i podpis	

Załącznik nr 5 Oświadczenie o wypożyczeniu elementów aranżacji

Katowice, dnia roku

WYPOŻYCZAJĄCY:

.....
imię i nazwisko (drukowanymi literami)

.....
e-mail (drukowanymi literami)

.....
nr tel. / kom. (drukowanymi literami)

.....
jednostka organizacyjna (drukowanymi literami)

Niniejszym potwierdzam wypożyczenie sprzętu/materiałów promocyjnych
(wypełnia pracownik BKM):

1., wartość:
2., wartość:
3., wartość:
4., wartość:
5., wartość:
6., wartość:

Oświadczam, iż w momencie wypożyczenia sprzęt jest sprawny. Zwrot sprzętu w BKM
(p. 511 bud. E) w dniu roku do godz.

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność materialną za zwrot sprzętu
w nienaruszonym stanie.

.....
Wypożyczający (czytelny podpis)

.....
Pracownik BKM (podpis)

Załącznik nr 6 Utworzenie nowej strony w systemie zarządzania treścią

....., dn.

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o: *

1. utworzenie nowej strony w systemie zarządzania treścią serwisu www.ue.katowice.pl
2. utworzenie nowej strony w języku angielskim w systemie zarządzania treścią serwisu www.ue.katowice.pl
3. utworzenie konta redaktora oraz dostęp do panelu administracyjnego umożliwiającego edycję zawartości strony w systemie zarządzania treścią serwisu www.ue.katowice.pl
4. nadanie dostępu redaktorowi umożliwiającego edycję zawartości strony w systemie zarządzania treścią serwisu www.ue.katowice.pl
5. cofnięcie uprawnień redaktorowi do edycji zawartości strony w systemie zarządzania treścią serwisu www.ue.katowice.pl
6. **w przypadku studentów** - przyznanie dostępu czasowego do końca bieżącego roku akademickiego (dostęp studentom przyznawany jest na rok z możliwością przedłużenia o kolejny okres).

Nazwa strony w serwisie Uczelni w języku polskim:

.....

Nazwa strony w serwisie Uczelni w języku angielskim: **

.....

Imię i nazwisko redaktora:

Nazwa jednostki:

Adres e-mail oraz nr tel. redaktora:

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że nasza jednostka ponosi wyłączną odpowiedzialność za prezentowane treści pod kątem merytorycznym i edytorskim, a wszelkie działania na niekorzyść strony uczelni będą skutkowały blokadą i odebraniem uprawnień. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy redaktora strony, zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie administratora serwisu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych w niniejszym wniosku danych osobowych dla potrzeb serwisu WWW Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zgodnie z Ustawą z dn. 17.06.2002r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 101 poz. 926.

.....

Podpis kierownika jednostki
składającej wniosek

.....

Podpis Dyrektora Biura Komunikacji
Marketingowej

*niewłaściwe skreślić

**wypełnić w przypadku wyboru punktu 2

Załącznik nr 7 Wniosek dotyczący przyjazdu z zagranicy

Załącznik
do Zarządzenia Rektora nr 3/16

Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie zagranicznych podróży służbowych

Numer wniosku
Data wpływu i podpis

Wniosek dotyczący przyjazdu z zagranicy

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy, wydział

Telefon kontaktowy Adres e-mail

Imię i nazwisko osoby przyjeżdżającej z zagranicy

Instytucja / Uczelnia

Kraj Miasto

Data przyjazdu Data wyjazdu Liczba dni

Cel przyjazdu: konferencja naukowo – badawcza staż naukowy działalność naukowo - badawcza

konferencja dydaktyczna działalność dydaktyczna przyjazd organizacyjny

przyjazd szkoleniowy wizyta studyjna szkola letnia

inny

Uzasadnienie wniosku przyjazdowego

.....

.....

.....

Rodzaj świadczeń	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania
Podróż <input type="checkbox"/> samolot; <input type="checkbox"/> pociąg klasy; <input type="checkbox"/> komunikacja autobusowa <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> inny		
Usługa hotelowa <i>liczba dni x cena/doba</i>		
Diety pobytowe* <i>liczba dni x stawka dzienna</i>		
Inne wydatki <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Honorarium za przeprowadzone zajęcia <i>liczba godzin x stawka</i>		
Razem		

Proszę o przygotowanie diet dla osoby przyjeżdżającej z zagranicy

Proszę o przygotowanie zaliczki na świadczenia wykazane we wniosku w wysokości:

Do wniosku dołączam:

dokument potwierdzający przyjazd, tj. zaproszenie gościa z zagranicy lub korespondencję potwierdzającą daty pobytu, ofertę/program pobytu, krótki opis realizowanych działań lub inne informacje

inne dokumenty

Katowice, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzenie środków finansowych

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki realizującej zamówienia publiczne w zakresie przyjazdów zagranicznych lub kierownika projektu)

* Należne, jeśli wynikają z postanowień zawartej umowy o współpracy bądź innego dokumentu regulującego zasady realizacji przyjazdu gościa z zagranicy (do wniosku należy dołączyć postawę naliczania diet).

Informacje dodatkowe (Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie przyjazdów zagranicznych)

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

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

DECYZJA

- Wyrażam zgodę
- Nie wyrażam zgody

Uwagi
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Rektora)

Załącznik nr 8 Rozliczenie wydarzenia międzynarodowego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia/16

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

ROZLICZENIE WYDARZENIA MIĘDZYNARODOWEGO:

(zaznaczyć właściwe)

- KONFERENCJA EDUKACYJNA**
- SEMINARIUM**
- WARSZTATY**
- TYDZIEŃ MIĘDZYNARODOWY**
- KURS INTENSYWNY**
- INNE**

(wpisać jakie)

1. Tytuł:
2. Miejsce i termin:
3. Organizator:
4. Współorganizatorzy:
5. Liczba uczestników:

	Ogółem
Wykładowców reprezentujących ośrodki zagraniczne	
Wykładowców Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach	
Wykładowców reprezentujących pozostałe ośrodki krajowe	
Studentów zagranicznych	
Studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach	
Innych uczestników	
ŁĄCZNIE:	

6. Liczba przedmiotów (jeżeli dotyczy):
7. Wysokość opłaty za uczestnictwo (jeżeli dotyczy):
8. Do rozliczenia należy dołączyć:
 - sprawozdanie merytoryczne (max. 1 strona) zawierające cel i rezultaty wydarzenia, informację na temat publikacji stanowiącej jego rezultat,
 - program wydarzenia,
 - kopie listy uczestników z podpisami potwierdzającymi udział w wydarzeniu

ROZLICZENIE FINANSOWE

Przychody:

- I. wpływy z opłat uczestników
- II. wpływy od sponsorów
- III. dofinansowanie z programu Erasmus+
- IV. środki dydaktyczne Uczelni
- V. inne (jakie?)

Razem

Lp.	<u>Rodzaj kosztów</u>	<u>Źródła pokrycia kosztów</u>				<u>Razem</u>
		wpływy z opłat uczestników	środki pochodzące od sponsorów inne środki zewnętrzne	dofinansowanie z programu Erasmus+ * proszę zapoznać się z Informacją na str. 3	środki dydaktyczne Uczelni	
1.	Koszty pobytu, w tym program socjalny (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					

Osoba odpowiedzialna
za kontakty i rozliczenie

Organizator wydarzenia

.....

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

.....

Zatwierdzam

.....
(Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+)- jeżeli dotyczy

.....
(Kierownik Katedry
lub Kierownik jednostki organizacyjnej)

.....
(Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej)

Kontrasygnata finansowa

.....
(Kwestor)

.....
(Dziekan Wydziału
lub przełożony Kierownika Jednostki Organizacyjnej)

Katowice, dnia

.....
(Prorektor ds. Edukacji i Internacjonalizacji)

*** Informacja:**

Dofinansowanie ze środków programu Erasmus+ może zostać przyznane na pokrycie kosztów organizacji tygodni międzynarodowych, kursów intensywnych itp. związanych z realizacją celów programu Erasmus+.

Dofinansowaniem mogą zostać objęte koszty związane z udziałem uczestników realizujących pobyt dydaktyczny lub szkoleniowy w ramach programu Erasmus+.

Warunkiem otrzymania dofinansowania z powyższych środków jest istniejąca umowa bilateralna w ramach Erasmus+ pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Katowicach, a uczelnią reprezentowaną przez uczestnika (warunek ten nie jest konieczny w przypadku uczestników z *krajów programu** realizujących pobyt szkoleniowy) oraz podpisany Indywidualny Program Nauczania lub Szkolenia (Mobility Agreement).

Koszty, które mogą zostać objęte dofinansowaniem ze środków programu Erasmus+:

- gastronomia/catering (jeżeli są uwzględnione w programie imprezy)
- program socjalny (jeżeli jest uwzględniony w programie imprezy)
- materiały biurowe (zakupione jedynie w okresie kwalifikowalności kosztów programu)
- usługi poligraficzne (druk plakatów)
- usługi transportowe związane z programem socjalnym

Uwagi:

1. Przyznanie dofinansowania jest uzależnione od dostępności środków.
2. Środki Erasmus+ nie powinny stanowić jedyne źródła finansowania kosztów uprawnionych. Od organizatorów oczekuje się, że pozyskają inne, dodatkowe środki na sfinansowanie kosztów wydarzenia.

* <http://erasmusplus.org.pl/o-programie/uczestnicy-programu/>