

**PROCEDURA  
PLANOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW ORGANIZACJI  
WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH  
PRZEZ PAŃSTWOWĄ AKADEMIEŃ NAUK STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU**

*Procedura określa zasady i tryb organizowania wydarzeń realizowanych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych we Włocławku, w tym zasady planowania i rozliczania kosztów ich organizacji.*

**§1.**

1. Do organizacji wydarzeń określonych niniejszą procedurą uprawnione są jednostki Uczelni, organizacje studenckie oraz Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, zwani dalej „Organizatorem”.
  2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 uprawnione są do organizowania wydarzeń o charakterze:
    - 1) dydaktyczno-naukowym, w tym m.in.;
      - a) konkursów,
      - b) wykładów,
    - 2) sportowym, w tym m.in.:
      - a) zawodów sportowych,
      - b) współzawodnictwa opartego na aktywności intelektualnej;
      - c) wydarzeń polegających na rywalizacji między zawodnikami zarówno w formie rekreacyjnej, jak i w turniejach gier komputerowych (e-sport);
    - 3) kulturalnym, rozrywkowym lub artystycznym w tym m.in.:
      - a) festiwali,
      - b) koncertów,
      - c) występów,
      - d) pokazów;
      - e) wystaw;
      - f) innych uroczystości uczelnianych.
- zwanych dalej „zadaniem/wydarzeniem”.

**§2.**

1. Organizator sporządza wniosek w sprawie uzyskania zgody na realizację zadania/wydarzenia, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych procedur, a także wstępny preliminarz kosztów i przewidywanych przychodów, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych procedur.
2. Wniosek i wstępny preliminarz wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, Kwestora, a także stosownie do kompetencji Dyrektora Administracyjnego

(zadanie/wydarzenie dotyczące pracowników administracyjnych Uczelni) lub Dziekana lub Rektora (zadanie/wydarzenie dotyczące studentów, nauczycieli akademickich).

3. Zmiana wysokości kosztów i przychodów wymaga opinii Kwestora oraz zgody Dyrektora Administracyjnego lub Dziekana lub Rektora stosownie do posiadanych kompetencji.

### §3.

1. Zaakceptowany wniosek wraz z wstępnym preliminarzem powinien być przedłożony do Kwestora w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok zorganizowania zadania/wydarzenia celem uwzględnienia go w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na następny rok.
3. Złożenie zaakceptowanego wniosku wraz ze wstępnym preliminarzem w terminie określonym w ust. 1, skutkuje wprowadzeniem zadania/wydarzenia do planu rzeczowo-finansowego Uczelni na następny rok kalendarzowy.
4. Wprowadzenie zadania/wydarzenia do planu rzeczowo-finansowego Uczelni umożliwia rozpoczęcie realizacji zadania/wydarzenia.
5. Wskazany w ust. 1 termin, nie dotyczy zadań/wydarzeń, które nie zostały przewidziane na dany rok, ale ich organizacja ma doniosłe znaczenie dla Uczelni.
6. W przypadku zmian organizacyjnych, kosztów zadania/wydarzenia, wymagane jest złożenie dodatkowo tzw. preliminarza ostatecznego, przy użyciu załącznika nr 2 do niniejszych procedur, zweryfikowanego na 21 dni przed realizacją zadania/wydarzenia.
7. Rektor lub Dyrektor Administracyjny może odwołać realizację zadania/wydarzenia, w przypadku braku środków finansowych na pokrycie kosztów jego realizacji.

### §4.

W przypadku organizacji zadania/wydarzenia finansowanego bądź współfinansowanego ze środków zewnętrznych wymagane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania/wydarzenia, sporządzenie końcowego rozliczenia finansowego, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych procedur.

### §5.

1. W przypadku gdy organizator:
  - 1) otrzymał środki finansowe od innych podmiotów w ramach reklamy i współorganizacji zadania/wydarzenia, zawierane umowy winny określać sposób ich rozliczania. Do dyspozycji organizatora pozostaje kwota netto (bez VAT);
  - 2) pobiera opłaty za udział, zobowiązany jest przed wyznaczonym terminem płatności z tytułu uczestnictwa w zadaniu/wydarzeniu, dostarczyć do kvestury karty zgłoszeniowe uczestników.
2. Kwestura wystawia faktury VAT wyłącznie na wpłacającego, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Załącznik nr 1 do Procedury  
planowania i rozliczania kosztów  
wydarzeń organizowanych przez  
Państwową Akademię Nauk  
Stosowanych we Włocławku  
określonych w Zarządzeniu nr 6/23  
Rektora PANS we Włocławku  
z dnia 17.01.2023 r.

## WNIOSEK W SPRAWIE UZYSKANIA ZGODY NA REALIZACJĘ ZADANIA/WYDARZENIA

1. Nazwa zadania/wydarzenia i  
rodzaj:.....  
.....
2. Organizator i współorganizator (pełna nazwa i adres,  
NIP):.....  
.....  
.....
3. Termin i miejsce realizacji:  
.....
4. Czy zadanie/wydarzenie zostało zgłoszone do planu rzeczowo-finansowego na dany  
rok kalendarzowy?: TAK/NIE
5. Przewidywana liczba uczestników: .....
6. Zasięg zadania/wydarzenia (międzynarodowy, ogólnopolski, środowiskowy,  
uczelniany, lokalny/regionalny):  
.....
7. Dotychczasowe doświadczenie (czy zadanie/wydarzenie było już realizowane w  
latach poprzednich, ma charakter cykliczny, itp.):  
.....  
.....  
.....
8. Czy impreza zakłada udział osób niepełnoletnich?: TAK/NIE
9. Czy charakter imprezy wymaga wypełnienia wniosku o organizację imprezy na terenie  
Uczelni\*: TAK/NIE

## 10. Założenia programowe oraz szczegółowy opis zadania/wydarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* niewłaściwe skreślić

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za organizację zadania/wydarzenia

.....  
Data i podpis Przewodniczącego

.....  
Data i podpis Kwestora

.....  
Data i podpis DA/Dziekana/Rektora