

## **REGULAMIN ORGANIZACJI KONFERENCJI NAUKOWYCH, NAUKOWO-SZKOLENIOWYCH, SYMPOZJÓW, SEMINARIÓW I WARSZTATÓW W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady organizacji konferencji naukowych, konferencji naukowo-szkoleniowych, sympozjów, seminariów i warsztatów, zwanych dalej konferencjami, w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku zwanej dalej PUZ, w zakresie ich:

- a) planowania;
- b) finansowania;
- c) organizowania i prowadzenia.

### **§ 2**

1. Konferencje mogą posiadać status: uczelniany, krajowy albo międzynarodowy. Status wydarzenia określa Komitet Organizacyjny, w zależności od problematyki, składu Komitetu Naukowego oraz planowanych uczestników.
2. Konferencje w PUZ organizowane są przez poszczególne jednostki Uczelni wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza Uczelni.

### **§ 3**

1. Wnioski o organizację konferencji do planu na następny rok kalendarzowy (odrębnie dla każdej planowanej formy) należy zgłosić w terminie do 30 października poprzedzającego roku kalendarzowego do Pełnomocnika ds. działalności naukowej.
2. Jednostka/jednostki organizująca/organizujące konferencję są zobowiązane przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 1, do przeprowadzenia rozeznania w środowisku naukowym zapotrzebowania na organizację danej konferencji.
3. Członkowie Komitetu Organizacyjnego zobowiązani są do przygotowania założeń organizacyjnych konferencji w oparciu o wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek musi zostać zatwierdzony przez Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego a następnie uzasadniony pod względem merytorycznym przez Dyrektora tego Instytutu, w którym organizowana jest konferencja.
4. Składany wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, musi być dokładnie wypełniony. Wnioski niedokładnie uzupełnione i nie zawierające uzasadniania nie będą rozpatrywane.
5. Pełnomocnik ds. działalności naukowej ocenia wnioski o organizację konferencji pod względem merytorycznym a następnie dokonuje ich akceptacji lub odmawia ich uwzględnienia, przekazując informację w powyższym zakresie Przewodniczącemu Komitetu Organizacyjnego.
6. Pełnomocnik ds. działalności naukowej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego planowane konferencje, przedkłada projekt planu konferencji do zatwierdzenia Rektorowi, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Kwestora.
7. Zatwierdzony przez Rektora plan konferencji uwzględniony jest w planie rzeczowo-finansowym PUZ. Pełnomocnik ds. działalności naukowej przekazuje informację

- Przewodniczącemu Komitetu Organizacyjnego o uwzględnieniu konferencji w planie rzeczowo-finansowym PUZ do 30 listopada roku poprzedzającego przedsięwzięcie.
8. W przypadku zmian organizacyjnych, kosztów wymagane jest złożenie ponownie wniosku o organizację konferencji, zweryfikowanego najpóźniej na 21 dni przed datą konferencji.
  9. Rektor może odwołać organizację konferencji, w przypadku braku środków finansowych na pokrycie kosztów jej realizacji.
  10. Dopuszcza się realizację konferencji, które nie były zgłoszone do Pełnomocnika ds. działalności naukowej do 15 listopada roku poprzedzającego przedsięwzięcie. Niezbędne w takiej sytuacji jest złożenie wniosku, pozytywne jego zaopiniowanie przez Pełnomocnika ds. działalności naukowej, Kwestora oraz zatwierdzenie przez Rektora.
  11. Za organizację konferencji odpowiada Komitet Organizacyjny. Komitet Naukowy wspiera Komitet Organizacyjny w działaniach związanych z zapewnieniem poziomu naukowego przedsięwzięcia. Może zostać również powołany patronat honorowy konferencji.
  12. Patronat Honorowy konferencji zatwierdza Rektor na wniosek Pełnomocnika ds. działalności naukowej. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego konferencji wnioskuje do Pełnomocnika ds. działalności naukowej o zatwierdzenie patronatu honorowego najpóźniej do 30 dni przed datą konferencji.
  13. Na 14 dni przed datą konferencji Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego przekazuje Pełnomocnikowi ds. działalności naukowej kompletny program konferencji, z podaniem pełnego składu Komitetu Naukowego i Organizacyjnego.
  14. Prace Komitetu Organizacyjnego konferencji nadzoruje Pełnomocnik ds. działalności naukowej.

#### § 4

1. Zasadą jest, że konferencje finansowane są z:
  - a) wpłat uczestników konferencji;
  - b) środków współorganizatorów (na podstawie porozumienia określającego zakres współpracy);
  - c) środków programów międzynarodowych;
  - d) środków od sponsorów,
  - e) dotacji/subwencji;
  - f) środków funduszu specjalnego PUZ.
2. Udział uczestników w konferencji może być uwarunkowany koniecznością wniesienia opłaty konferencyjnej.
3. Opłata dla uczestników ustalona przez Komitet Organizacyjny konferencji naukowej wynika z kalkulacji kosztów udziału w wymienionym przedsięwzięciu. Opłata w szczególności powinna obejmować:
  - a) koszty wytworzenia materiałów konferencyjnych;
  - b) koszty wydania publikacji;
  - c) koszty wyżywienia (catering – przerwy kawowe, przerwy obiadowe; kolacja – przyjęte przez Komitet Organizacyjny jako integralną część zabezpieczenia konferencji);
  - d) koszty zakwaterowania uczestników (w przypadku przyjęcia takiej opcji przez Komitet Organizacyjny);
  - e) koszty uczestnictwa w wydarzeniach dodatkowych (np. wycieczki);
  - f) koszty zamawianych wykładów;
  - g) koszty tłumaczeń;
  - h) koszty pośrednie (np. energii, obsługi itp.);
  - i) podatek VAT;
  - j) koszty delegacji, transportu prelegentów (dotyczy zamawianych wykładów);
  - k) koszty obsługi informatycznej konferencji online/hybrydowej.
4. Wniesienie opłaty konferencyjnej przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, instytucję potwierdzone zostaje fakturą zgodnie z danymi z formularza zgłoszeniowego konferencji. Wniesienie opłaty konferencyjnej przez osobę fizyczną

nie prowadzącą działalności gospodarczej potwierdzone zostaje fakturą na wniosek uczestnika konferencji.

5. Gości honorowych, zaproszonych prelegentów, członków Komitetu Organizacyjnego i Komitetu Naukowego spoza PUZ zwalnia się z opłat konferencyjnych.
6. Komitet Organizacyjny konferencji zobowiązany jest do przestrzegania wysokości kosztów zawartych w preliminarzu.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzje o dofinansowaniu konferencji z środków własnych PUZ.

## § 5

Koszty organizacji konferencji popularno-naukowych o charakterze promocyjnym ponosi PUZ.

## § 6

1. Podczas realizacji zadań związanych z organizacją konferencji Komitet Organizacyjny współpracuje z właściwymi, co do zakresu swoich zadań, jednostkami PUZ .
2. Do zadań Komitetu Organizacyjnego konferencji, po otrzymaniu wszystkich niezbędnych informacji od jednostki/jednostek organizacyjnych, należy merytoryczne, finansowe i organizacyjne przygotowanie konferencji, a w szczególności:
  - a) określenie dokładnego zakresu współpracy współorganizatorów konferencji;
  - b) opracowanie harmonogramu konferencji (w szczególności: kolejność wystąpień, poczęstunek, ew. noclegi, atrakcje);
  - c) przygotowanie wzorów materiałów konferencyjnych, plakatów, banerów, programów, zaproszeń, druków, certyfikatów, itp.;
  - d) wyznaczenie terminu dokonania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji oraz zebranie Kart zgłoszeniowych od uczestników; minimalny zasób danych Karty Zgłoszenia uczestnika na przedsięwzięcie znajduje się we wzorze zawartym w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  - e) zapewnienie zaplecza lokalowo-technicznego, obsługi promocyjnej, administracyjnej, finansowej konferencji w porozumieniu z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

## § 7

Wyznaczony pracownik Komitetu Organizacyjnego:

- a) dokumentuje wszystkie wydatki zaplanowane w preliminarzu konferencji;
- b) gromadzi i przechowuje dokumentację konferencji zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją archiwalną.

## § 8

Przy organizacji Konferencji stosuje się procedury wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrznych aktów obowiązujących w PUZ .

## § 9

1. Komitet Organizacyjny zobowiązany jest w terminie do 30 dni po zakończeniu konferencji, złożyć Pełnomocnikowi ds. działalności naukowej sprawozdanie z odbytej konferencji, po uprzednim zaopiniowaniu sprawozdania przez Kwestora Uczelni. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor właściwego Instytutu powinien potwierdzić realizację przedsięwzięcia w sprawozdaniu.
3. Pełnomocnik ds. działalności naukowej w terminie do 7 dni od otrzymania kompletnego sprawozdania potwierdzającego realizację przedsięwzięcia, sporządzonego wg wzoru z załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu, składa sprawozdanie Rektorowi.

## **§ 10**

Komitet Naukowy i Komitet Organizacyjny wydarzenia odpowiada za organizację konferencji zgodnie z zasadami etyki obowiązującymi w nauce.

## **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 maja 2021 roku.

*pieczętka instytutu*

Włocławek, dn. ....

**WNIOSEK  
organizatora konferencji/seminarium/sympozjum/warsztatów**

1. Tytuł konferencji/seminarium/sympozjum/warsztatów  
.....  
.....
2. Forma przedsięwzięcia: konferencja naukowa, naukowo-szkoleniowa, seminarium, sympozjum, warsztaty (*właściwe podkreślić*)
3. Planowany termin, czas trwania i miejsce: .....
4. Organizator: .....
5. Współorganizatorzy (zakres współpracy): .....
6. Skład komitetu organizacyjnego: .....
6. Skład komitetu naukowego: .....
7. Patronat honorowy: .....
8. Patronat medialny: .....
9. Zasięg przedsięwzięcia (np.: międzynarodowy, krajowy, uczelniany): .....
10. Czy wydarzenie ma charakter cykliczny: .....
11. Język prowadzonych wykładów: .....
12. Przewidywana liczba uczestników ogółem: ....., w tym:  
z PUZ: .....; spoza PUZ: .....; zagranicznych: .....

13. Potencjalny krąg odbiorców: .....
14. Formuła organizacji przedsięwzięcia: w kontakcie bezpośrednim, online, hybrydowa  
(odpowiednie podkreślić)
15. Miejsce obrad (w przypadku przedsięwzięcia w kontakcie bezpośrednim/hybrydowej):  
.....
16. Opis merytoryczny wydarzenia, cel, przewidywana liczba referatów, zaproszeni wykładowcy  
(można podać w załączniku ramowy program konferencji): .....
17. Przedsięwzięcia/uroczystości towarzyszące np. warsztaty, wycieczki (krótka charakterystyka tzn.  
temat, liczba uczestników, liczba godzin realizacji itp.)  
.....
18. Przewidywana forma upowszechniania wyników przedsięwzięcia: .....
19. Przewidywane zaangażowanie materialne PUZ (potrzebne sale dydaktyczne, sprzęt audio-wideo,  
itp.).....
20. Ramowy program konferencji – jako załącznik do wniosku
21. Lista pracowników PUZ, którzy będą brali czynny udział w przedsięwzięciu – jako załącznik do  
wniosku
22. Osoba do kontaktów roboczych/ odpowiedzialna za rozliczenia finansowe (imię, nazwisko,  
telefon, e-mail): .....
23. Budżet przedsięwzięcia:  
Wysokość opłaty konferencyjnej /seminaryjnej (jej elementy składowe, np.: koszty zamieszkania  
i wyżywienia uczestników): .....

**Wpływy:**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Planowane przychody netto (w PLN)</b>
<b>1.</b>	Oplaty konferencyjne	
<b>2.</b>	Sponsorzy	
<b>3.</b>	Dotacje/Subwencja	

4.	Środki PUZ	
5.	Inne	
<b>WPLYWY OGÓŁEM (suma poz. 1-4)</b>		

**Koszty:**

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty brutto (w PLN)
<b>I</b>	<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (suma poz. 1-7)</b>	
1.	Koszty organizacyjne np. dodatki zadaniowe dla organizatorów	
2.	Honoraria za recenzje	
3.	Honoraria za wykład zamawiany	
3.	Zakwaterowanie i wyżywienie	
4.	Materiały konferencyjne i promocyjne	
5.	Wydanie publikacji pokonferencyjnej	
6.	Transport	
7.	Koszty obsługi informatycznej	
8.	Inne	
<b>II</b>	<b>KOSZTY POŚREDNIE (20% poz. I)</b>	
<b>III</b>	<b>KOSZTY OGÓŁEM (poz. I+II)</b>	

.....  
data

.....  
podpis Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego

**Merytoryczne uzasadnienie potrzeby organizacji konferencji przez Dyrektora Instytutu/ Dyrektorów Instytutów:**

.....

.....

.....

.....

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis

**Opinia Kwestora:**

.....

.....

.....

.....

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis

**Opinia Pełnomocnika ds. działalności naukowej**

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

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis



Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacji konferencji naukowych, konferencji naukowo-szkoleniowych, sympozjów, seminariów i warsztatów w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku określonych w Zarządzeniu Rektora PUZ we Włocławku z dnia 11.05.2021 r.

czytelna pieczęć instytucji kierującej  
(w wypadku kierowania przez instytucję)

.....  
(miejsce, data)

### Minimalny zasób danych w KARCIE ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA

Państwowa Uczelnia Zawodowa  
we Włocławku, 87-800 Włocławek  
ul. 3 Maja 17  
Instytut.....

Konferencja naukowa, naukowo-szkoleniowa / sympozjum / seminarium / warsztaty

.....  
nazwa

DANE UCZESTNIKA			
Nazwisko			
Imię			
Tytuł naukowy, zajmowane stanowisko, reprezentowana instytucja			
Telefon kontaktowy			
e-mail			
Adres do korespondencji			
Udział czynny <input type="checkbox"/>	Tytuł referatu:		Udział bierny <input type="checkbox"/>
Uwagi:			
DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY			
UWAGA: Faktura będzie wystawiona na osobę lub instytucję dokonującą wpłaty			
Dokładna nazwa instytucji lub imię i nazwisko			
NIP			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica			
Nr domu		Nr lokalu	

Ogółem należność w wysokości ..... zł (słownie zł.....)

zobowiązuję się do przekazania przelewem na rachunek bankowy:

.....  
w terminie do ..... (w tytule: imię i nazwisko, udział w konferencji).

.....  
Czytelny podpis uczestnika

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w „Karcie Zgłoszenia: konferencji/symposium/seminarium/warsztatów nt. ....” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....  
miejsce i data

.....  
czytelny podpis osoby

Jednocześnie wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalenie, wykorzystanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu w związku z udziałem w konferencji/symposium/seminarium/warsztatach nt. .... w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku. Zgoda dotyczy rozpowszechniania i wykorzystania fotografii oraz nagrań audiowizualnych utrwalonych podczas konferencji (w tym publikacji „na żywo” w serwisie YouTube, z możliwością dostępu publicznego). Niniejsza zgoda obejmuje takie formy publikacji jak: udostępnienie na stronach internetowych Uczelni, publikację w mediach społecznościowych (w tym: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Google+) lub innych kanałach lub materiałach wewnętrznych Uczelni (np. Repozytorium). Oświadczam, że wykorzystanie mojego wizerunku zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza moich dóbr osobistych, ani praw.

.....  
miejsce i data

.....  
czytelny podpis osoby

**Zgłaszając swój udział w konferencji/symposium/seminarium/warsztatach nt. .... przyjmuję do wiadomości, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, w tym wizerunku wykorzystywanego i rozpowszechnianego na podstawie powyższej zgody jest Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku reprezentowana przez Rektora, z siedzibą we Włocławku przy ul. 3 Maja 17, 87-800 Włocławek (e-mail: [kancelaria@puz.wloclawek.pl](mailto:kancelaria@puz.wloclawek.pl), tel. **54 231 60 80**).
2. Administrator wyznaczył Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych pod numerem telefonu **734 457 370**, e-mail: [iod@puz.wloclawek.pl](mailto:iod@puz.wloclawek.pl) lub wysyłając korespondencję na adres siedziby wskazanej w pkt 1.
3. Dane osobowe zawarte w „Karcie zgłoszenia” przetwarzane będą w celu i w zakresie niezbędnym – wynikającym z procesu organizacji i przebiegu konferencji/symposium/seminarium/warsztatów nt. ....  
Wizerunek przetwarzany będzie na zasadach wynikających z powyższej zgody zgodnie

z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz art. 23 Kodeksu Cywilnego.

4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora związane z przetwarzaniem danych osobowych, z zastrzeżeniem że podmioty te nie nabywają prawa do samodzielnego przetwarzania tych danych, a jedynie do wykonywania poleceń Administratora w tym zakresie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, będą one przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony został przepisami prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania wiąże się z brakiem możliwości pełnego udziału w konferencji.
9. Administrator, co do zasady, nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jednak z uwagi na ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów społecznościowych, mogą one zostać przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem z takich serwisów jak Facebook, YouTube. Administrator nie ma jednak kontroli nad tym jakie dane gromadzi dostawca serwisów internetowych lub wtyczek. Serwis Facebook może przekazywać Państwa dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane w celu profilowania.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacji konferencji naukowych, konferencji naukowo-szkoleniowych, sympozjów, seminariów i warsztatów w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku określonych w Zarządzeniu Rektora PUZ we Włocławku z dnia 11.05.2021 r.

*pieczętka instytutu*

Włocławek, dn. ....

### **Sprawozdanie z organizacji konferencji/seminarium/sympozjum/warsztatów**

1. Tytuł konferencji/seminarium/sympozjum/warsztatów .....
2. Forma przedsięwzięcia: konferencja naukowa, naukowo-szkoleniowa, seminarium, sympozjum, warsztaty (*właściwe podkreślić*)
3. Termin, czas trwania i miejsce: .....
4. Organizator: .....
5. Współorganizatorzy (zakres współpracy): .....
6. Skład komitetu organizacyjnego: .....
7. Skład komitetu naukowego: .....
8. Patronat honorowy: .....
9. Patronat medialny: .....
10. Zasięg przedsięwzięcia (np.: międzynarodowy, krajowy, uczelniany): .....
11. Czy wydarzenie ma charakter cykliczny: .....
12. Język prowadzonych wykładów: .....
13. Liczba uczestników ogółem: ....., w tym:  
z PUZ: .....; spoza PUZ: .....; zagranicznych: .....

14. Odbiorcy: .....
- .....
15. Miejsce obrad (w przypadku przedsięwzięcia w kontakcie bezpośrednim/hybrydowej): .....
- .....
16. Przedsięwzięcia/uroczystości towarzyszące np. warsztaty, wycieczki (krótka charakterystyka tzn. temat, liczba uczestników, liczba godzin realizacji itp.)
- .....
- .....
17. Forma upowszechniania wyników przedsięwzięcia: .....
- .....
- .....
18. Ramowy program przedsięwzięcia – jako załącznik do wniosku
19. Lista pracowników PUZ, którzy brali czynny udział w przedsięwzięciu – jako załącznik do wniosku
20. Budżet przedsięwzięcia:

Wysokość opłaty konferencyjnej /seminaryjnej (jej elementy składowe, np.: koszty zamieszkania i wyżywienia uczestników): .....

**Wpływy:**

Lp.	Wyszczególnienie	Przychody netto (w PLN)
1.	Opłaty konferencyjne	
2.	Sponsorzy	
3.	Dotacje/Subwencja	
4.	Środki PUZ	
5.	Inne	
<b>WPLYWY OGÓŁEM (suma poz. 1-4)</b>		

**Koszty:**

Lp.	Wyszczególnienie	Koszty brutto (w PLN)
<b>I</b>	<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (suma poz. 1-7)</b>	
1.	Koszty organizacyjne	
2.	Honoraria za recenzje	
3.	Honoraria za wykład zamawiany	
3.	Zakwaterowanie i wyżywienie	
4.	Materiały konferencyjne i promocyjne	
5.	Wydanie publikacji pokonferencyjnej	
6.	Transport	
7.	Inne	
<b>III</b>	<b>KOSZTY OGÓŁEM</b>	

.....  
data

.....  
podpis Przewodniczącego

Komitecie Organizacyjnego

**Potwierdzam/nie potwierdzam realizację przedsięwzięcia:**

Uwagi:

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

.....

data

.....

pieczęć i podpis  
Dyrektora Instytutu

**Opinia Kwestora:**

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

.....

data

.....

pieczęć i podpis

**Opinia Pełnomocnika ds. działalności naukowej**

.....  
.....

.....

data

.....

pieczęć i podpis