

Zatwierdzenie
Rektor
Uniwersytetu Rzeszowskiego
[Podpis]
prof. dr hab. Sławoмир Czopek

REGULAMIN FINANSOWY KOLEGIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kolegium Nauk Humanistycznych prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Rektora we współpracy z Kwestorem UR.
2. Zasady gospodarki finansowej Kolegium określa niniejszy Regulamin zatwierdzany przez Rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kwestora UR.
3. Gospodarką finansową Kolegium kieruje Prorektor ds. Kolegium w ramach przydzielonych środków budżetowych oraz przychodów własnych Kolegium na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Rektora we współpracy z Kwestorem UR.
4. Prorektor ds. Kolegium odpowiada za realizację planu rzeczowo-finansowego i wynik finansowy Kolegium.
5. Kierownicy wszystkich jednostek Kolegium są zobowiązani do prowadzenia odpowiedzialnej i racjonalnej gospodarki finansowej w ramach obowiązującego planu rzeczowo-finansowego.

Plan rzeczowo-finansowy Kolegium

§ 2

1. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium wiąże wszystkie jednostki organizacyjne wchodzące w jego skład. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego sprawuje Prorektor przy pomocy Kwestora UR.
2. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium określa wszystkie przychody i koszty oraz wynik finansowy Kolegium oraz jednostek wchodzących w jego skład, w szczególności instytutów, Biura Kolegium i Dziekanatu.
3. Plan rzeczowo-finansowy Kolegium jest sporządzany na podstawie informacji przekazanych przez instytuty i jednostki podległe kolegium.

4. Samodzielność finansowa Kolegium polega na:

- a) prowadzeniu gospodarki finansowej na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
- b) podejmowaniu decyzji finansowych w ramach przyznaných uprawnień i w granicach środków pozostających do ich dyspozycji,
- c) odpowiedzialności kierownika jednostki za właściwe wykorzystanie środków w zakresie udzielonych mu kompetencji i upoważnień,
- d) składaniu okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
- e) ponoszeniu przez jednostkę konsekwencji w związku z uzyskaniem niekorzystnego wyniku finansowego (deficytu bądź straty),
- f) możliwości wystąpienia z wnioskiem o powołanie w Uniwersytecie Rzeszowskim nowej jednostki organizacyjnej pod warunkiem wskazania źródeł finansowania jej wszystkich kosztów bezpośrednich i pośrednich.

Przychody Kolegium

§ 3

1. Źródłem przychodów Kolegium są w szczególności środki finansowe przyznane w formie dotacji lub subwencji na:

- a) utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego,
- b) stypendia,
- c) utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej,
- d) programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra,
- e) zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- f) zadania finansowane przez NCN, NCBiR, NAWA.

2. Ponadto przychodami Kolegium są:

- a) środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego,
- b) środki finansowe na wykonanie określonego zadania zleconego przez właściwego Ministra ds. Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Rektora,

- c) przychody z tytułu świadczenia usług badawczych w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki,
- d) przychody z tytułu opłat związanych z odbywaniem studiów i opłat za usługi edukacyjne w tym: opłaty rekrutacyjne, czesne, opłaty za wydanie legitymacji, indeksu,
- e) dofinansowanie konferencji i wydawnictw,
- f) pozostałe przychody operacyjne,
- g) zysk ze studiów podyplomowych,
- h) darowizny,
- i) inne przychody.

§ 4

1. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i dydaktycznego, stypendia oraz utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej dzielone są pomiędzy jednostki organizacyjne Kolegium zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach Uniwersytetu Rzeszowskiego określonymi odpowiednimi zarządzeniami Rektora.
2. Szczegółowy podział środków, o których mowa w pkt. 1 określa Prorektor ds. Kolegium po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Kolegium.
3. Środki finansowe przyznawane w formie dotacji lub subwencji na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra, zadania finansowane z udziałem niepodlegających zwrotowi środków ze źródeł zagranicznych oraz finansowane przez NCN, NCBiR i NAWA wykorzystywane są w jednostkach Kolegium bezpośrednio aplikujących o te środki w proporcjach określonych w składanych wnioskach.
4. Przypadające Kolegium środki stanowiące udział w kosztach pośrednich realizowanych w ramach Kolegium projektów zewnętrznych przeznaczane są w szczególności na obsługę realizacji tych projektów; pozostałe kwoty stanowią przychód Kolegium.
5. Środki finansowe przyznane przez jednostki samorządu terytorialnego wykorzystywane są przez jednostki Kolegium aplikujące o te środki w proporcjach określonych w składanych wnioskach zgodnie z zapisanymi w nich celami.
6. Sposób wydatkowania środków finansowych na wykonanie określonego zadania zleconego przez ministra lub Rektora określa Prorektor ds. Kolegium w porozumieniu z organem finansującym.

7. Przychody z tytułu świadczenia usług badawczych i dydaktycznych, w tym transferu wiedzy i technologii do gospodarki, przeznaczone są w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów ich realizacji; ewentualne nadwyżki stanowią przychód Kolegium oraz jednostek je wypracowujących.

8. Przypadający Kolegium udział w zyskach z tytułu prowadzenia studiów podyplomowych i kursów dzielony jest w proporcji 80% dla jednostki prowadzącej kształcenie oraz 20% do dyspozycji Prorektora ds. Kolegium Nauk Humanistycznych.

Koszty Kolegium

§ 5

1. Koszty Kolegium obejmują:

- a) amortyzację,
- b) zużycie materiałów,
- c) zużycie energii,
- d) usługi obce,
- e) wynagrodzenia osobowe,
- f) ZFN-13,
- g) wynagrodzenia bezosobowe,
- h) godziny zlecone,
- i) honoraria,
- j) świadczenia na rzecz pracowników (m.in. szkolenia BHP),
- k) składki z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- l) odpis na ZFŚS,
- m) podatki i opłaty,
- n) podróże służbowe,
- o) koszt stypendiów doktoranckich (dla uczestników studiów III stopnia prowadzonych do 2023 roku),
- p) pozostałe koszty,
- q) koszty wewnętrzne.

Dysponent środków finansowych

§ 6

1. Dysponentem środków finansowych wydatkowanych w ramach Kolegium jest Prorektor ds. Kolegium Nauk Humanistycznych.
2. Prorektor ds. Kolegium akceptuje:
 - a) plan rzeczowo-finansowy Kolegium,
 - b) kosztorysy prowadzonych kierunków studiów stacjonarnych,
 - c) kosztorysy/preliminarze studiów niestacjonarnych,
 - d) kosztorysy wynikających z planu studiów wyjazdów studentów wraz z opiekunami,
 - e) kosztorysy studiów podyplomowych i kursów,
 - f) umowy cywilno-prawne,
 - g) wnioski przedpłat,
 - h) listy wypłat.
3. Prorektor ds. Kolegium zatwierdza w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (tzw. EOD):
 - a) zaakceptowane przez dyrektorów instytutów wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników Kolegium finansowane ze środków na działalność dydaktyczną,
 - b) zaakceptowane przez dyrektorów instytutów wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników Kolegium finansowane ze środków na działalność naukową,
 - c) rozliczenia delegacji pracowników Kolegium,
 - d) plany zakupowe przygotowywane przez jednostki Kolegium wcześniej zaakceptowane przez dyrektorów instytutów,
 - e) wnioski zakupowe składane przez pracowników,
 - f) faktury związane z wydatkami na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej i naukowej w ramach Kolegium.
4. Prorektor ds. Kolegium weryfikuje:
 - a) zasadność składanych w uczelnianym systemie informatycznym i pociągających za sobą skutki finansowe wniosków,
 - b) sposób wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem zasady racjonalności wydatkowania środków publicznych,

- c) sposób wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego z uwzględnieniem spodziewanych w tym zakresie korzyści dla dyscypliny naukowej reprezentowanej przez wnioskodawcę,
 - d) prawidłowość wskazywanych we wnioskach źródeł finansowania poszczególnych wydatków,
 - e) przestrzeganie obowiązujących w ramach jednostek Kolegium zasad wydatkowania i podziału środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego.
5. Prorektor ds. Kolegium określa źródło finansowania wydatków wynikających z wniosków składanych w uczelnianym systemie informatycznym bezpośrednio przez dyrektora instytutu.
6. Prorektor ds. Kolegium zatwierdza wydatki Biura Kolegium oraz Dziekanatu.
7. Prorektor ds. Kolegium określa zasady finansowania wynikających z planu studiów wyjazdów studentów wraz z opiekunami.
8. W przypadku nieobecności Prorektora ds. Kolegium obowiązki dysponenta środków wykonuje jego zastępca zgodnie z udzielonym pisemnie pełnomocnictwem.

Gospodarka finansowa instytutów

§ 7

1. Za racjonalną gospodarkę finansową instytutu odpowiada dyrektor instytutu.
2. Dyrektor instytutu podejmuje decyzje dotyczące spraw finansowych instytutu w ramach przysługujących mu kompetencji, w szczególności:
- a) w zakresie podziału i przyznawania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
 - b) w zakresie dysponowania zyskiem z prowadzonych przez instytut studiów podyplomowych i kursów oraz świadczonych usług badawczych.
3. Dyrektor instytutu określa, po zaopiniowaniu przez radę instytutu, zasady podziału środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach dyscypliny reprezentowanej przez instytut. Informację o zasadach podziału subwencji na poszczególne tematy badawcze przekazuje Prorektorowi ds. Kolegium.
4. Dyrektor instytutu w uczelnianym systemie informatycznym:
- a) akceptuje wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników instytutu finansowane ze środków na działalność dydaktyczną z uwzględnieniem ich celowości,

- b) akceptuje wnioski o delegacje krajowe i zagraniczne pracowników instytutu finansowane ze środków na działalność naukową z uwzględnieniem ich celowości i znaczenia dla dyscypliny,
 - c) akceptuje plany zakupowe przygotowywane przez jednostki instytutu,
 - d) zatwierdza wnioski zakupowe składane przez pracowników instytutu,
 - e) określa źródło finansowania wnioskowanych przez pracowników instytutu wydatków.
5. Dyrektor instytutu wnioskuje do Prorektora ds. Kolegium w sprawie niezbędnych dla utrzymania i rozwoju potencjału dydaktycznego instytutu wydatków inwestycyjnych.
6. Dyrektor odpowiada za stronę merytoryczną dokonywanych operacji.

Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

§ 8

1. Zasady ogólne wydatkowania środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego określa zarządzenie Rektora nr 1b/2019.
2. Podział środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego jest dokonywany pomiędzy instytuty dyscyplinowane zgodnie z zasadami przyjętymi przez Radę Naukową Kolegium Nauk Humanistycznych.
3. W ramach Kolegium 10% ogółu środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego pozostaje w dyspozycji Prorektora ds. Kolegium jako rezerwa przeznaczona na wspieranie szczególnie istotnych z punktu widzenia rozwoju dyscyplin w Kolegium inicjatyw, w tym związanych ze współpracą zagraniczną.
4. W ramach ogółu środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektor ds. Kolegium może określić (odrębną decyzją, w zależności od sytuacji finansowej Kolegium) wysokość środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi „młodych naukowców”, uczestników studiów III stopnia (do 2023 roku) oraz słuchaczy Szkoły Doktorskiej UR reprezentujących dyscypliny naukowe obecne w Kolegium.
5. Podziału środków, o których mowa w pkt. 4 dokonuje Prorektor ds. Kolegium w oparciu o rekomendacje komisji powołanej do zaopiniowania wniosków o przyznanie grantów dla „młodych naukowców”. Zasady przyznawania środków, o których mowa w pkt. 4 określa Regulamin zatwierdzony przez Radę Naukową Kolegium.

6. Dyrektor instytutu składa Prorektorowi ds. Kolegium sprawozdanie finansowe z wykorzystania środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w rozbiciu na tematy badawcze do 15 marca każdego roku za rok ubiegły.

7. Sprawozdanie z wykorzystania środków przeznaczanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektor ds. Kolegium przedstawia Radzie Naukowej Kolegium do końca kwietnia każdego roku.

8. Środki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego kierowane mogą być w instytucie dyscyplinowym do osób, które zadeklarowały daną dyscyplinę w oświadczeniu o prowadzeniu badań naukowych, bądź udziale w takich badaniach.

9. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Kolegium środki, o których mowa w pkt. 8, mogą być kierowane do pracowników instytutu, którzy zadeklarowali prowadzenie badań naukowych w obrębie innej ewaluowanej w UR dyscypliny naukowej.

Środki na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego

§ 9

1. Koszty kształcenia na prowadzonych w ramach Kolegium kierunkach i stopniach studiów określa preliminarz studiów przedstawiany przez Dziekana i zatwierdzany przez Prorektora ds. Kolegium oraz Kwestora UR.

2. Koszty wynagrodzeń zatrudnionych w Kolegium pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych wynikają z podpisanych umów o pracę i wchodzi w całości do planu rzeczowo-finansowego Kolegium.

3. Zatrudnienie do realizacji zadań dydaktycznych osób niebędących pracownikami badawczo-dydaktycznymi bądź dydaktycznymi Uniwersytetu Rzeszowskiego w oparciu o umowę o dzieło wymaga akceptacji Prorektora ds. Kolegium oraz Rady Dydaktycznej Kolegium.

4. Wydatki związane z kosztami utrzymania obiektów Kolegium zatwierdza Prorektor ds. Kolegium.

5. Pozostałe wydatki związane z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego Kolegium wymagają akceptacji dyrektora instytutu oraz Prorektora ds. Kolegium. Są to w szczególności koszty:

- a) zakupów materiałów niezbędnych w procesie kształcenia,
- b) restytucji zasobów majątkowych wykorzystywanych w procesie kształcenia,

- c) wyjazdów studentów z opiekunami w ramach realizacji planu studiów.
 - d) praktyk zawodowych.
6. Wyjazdy grup studentów w ramach realizacji procesu dydaktycznego winny być wpisane w plan studiów i zgłoszone pisemnie przez Dyrektora Instytutu do Sekcji Finansów i Rozliczeń Biura Kolegium do 15 października nowego roku akademickiego wraz z uzasadnieniem ich celowości oraz określeniem szacunkowych kosztów.
7. Decyzję o zgodzie na pokrycie kosztów wyjazdu podejmuje Prorektor ds. Kolegium.
8. Wyjazd z grupą studentów w ramach realizacji planu studiów wymaga uprzedniego przedstawienia do zatwierdzenia Prorektora ds. Kolegium zaakceptowanego przez dyrektora instytutu szczegółowego kosztorysu wraz z listą uczestniczących w wyjeździe studentów i opiekunów.

Obsługa gospodarki finansowej Kolegium

§ 10

1. Obsługą gospodarki finansowej Kolegium zajmuje się Sekcja Finansów i Rozliczeń Biura Kolegium.
2. Na czele Sekcji Finansów i Rozliczeń stoi zastępca dyrektora Biura Kolegium.
3. Sekcja Finansów i Rozliczeń zajmuje się wydatkami i dochodami Kolegium i zapewnia prawidłową realizację gospodarki finansowej Kolegium.
4. Zadania Sekcji Finansów i Rozliczeń określa Regulamin Biura Kolegium.

Zasady wydatkowania środków finansowych w ramach Kolegium

§ 11

1. Jednostki Kolegium są zobowiązane do zgłaszania w określonym przez Dział Zamówień Publicznych terminie planu zakupowego na kolejny rok kalendarzowy (zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych).
2. Wydatki powinny być poprzedzone wnioskiem zakupowym złożonym w uczelnianym systemie informatycznym zaakceptowanym przez dyrektora instytutu oraz Prorektora ds. Kolegium.

3. Wniosek zakupowy winien zawierać uzasadnienie planowanego wydatku, prawidłowe określenie jego rodzaju, potwierdzenie wyceny oszacowanych kosztów (oferty w załączniku) oraz prawidłowo określone źródło finansowania wraz z odpowiednim jego potwierdzeniem (np. skan decyzji).

4. Faktura potwierdzająca dokonany wydatek powinna być złożona w Kancelarii UR w celu zeskanowania, a następnie po opisie i akceptacji dyrektora trafić za pośrednictwem systemu EOD do Sekcji Finansów i Rozliczeń Biura Kolegium w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania (tak aby płatność mogła być uregulowana w wyznaczonym terminie).

Dokumenty finansowe dotyczące danego miesiąca obrachunkowego powinny być przesłane w systemie EOD do Sekcji Finansów i Rozliczeń w terminie do piątego dnia następnego miesiąca.

5. Wniosek o delegację krajową lub zagraniczną rejestrowany w systemie EOD winien zawierać informację o planowanym wyjeździe, jego uzasadnienie, przewidywany koszt oraz uzyskać akceptację dyrektora instytutu i Prorektora ds. Kolegium.

6. W przypadku rejestracji wniosku o wyjazd służbowy po powrocie z delegacji, poniesione koszty nie podlegają rozliczeniu.

7. Rozliczenie delegacji winno nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia. W przeciwnym przypadku delegacja nie podlega rozliczeniu.

Delegacje, które będą refundowane przez inne podmioty powinny zawierać załącznik z informacją kogo dokładnie należy obciążyć i jakie dokładnie koszty podlegają refundacji.

8. Kopię rozliczenia (wydruk ze strony EOD zawierający wszystkie podliczone koszty) delegacji pracownik jest zobowiązany przekazać osobie uprawnionej w sekretariacie instytutu.

9. Wniosek o dokonanie przedpłaty za czynny udział w konferencji (załącznik nr 1, załącznik nr 2) powinien zawierać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia pracownika do udziału w konferencji.

10. Wszelkie umowy (z wyłączeniem standardowych umów cywilno-prawnych) zawierane przez pracowników i jednostki Kolegium niosące ze sobą skutki finansowe powinny być podpisane przez Rektora lub Prorektora ds. Kolegium, po uprzednim parafowaniu przez upoważnionego Radcę Prawnego, i przekazane do Sekcji Finansów i Rozliczeń Biura Kolegium w ciągu 14 dni od daty podpisania (umowy zlecenia powinny w terminie 7 dni od daty podpisania trafić do Sekcji Rozliczania Umów Cywilno-Prawnych.)

W przypadku standardowych umów o dzieło/zlecenie wymagane jest aby jeden egzemplarz umowy był parafowany przez dyrektora instytutu. Zaleca się, aby rachunek do takiej umowy

był podpisany przez dyrektora i pracownika, którego dotyczy zakupiona usługa (w polu Dzieło/Praca została wykonana i przyjęta bez zastrzeżeń).

11. Zobowiązania wynikające z umów niespełniających zasad określonych w pkt. 10 nie będą respektowane, a wydatki z nimi związane nie będą podlegać rozliczeniu.

§ 12

Finansowanie postępowań naukowych przeprowadzanych w Kolegium

1. Koszty postępowań naukowych pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, techniczno-inżynieryjnych i administracyjnych zatrudnionych w Kolegium pokrywane są na wniosek osoby zainteresowanej ze środków Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Koszty postępowań naukowych pracowników innych jednostek Uniwersytetu Rzeszowskiego pokrywane są ze środków Uniwersytetu.
3. Koszty postępowań naukowych osób zatrudnionych poza Uniwersytetem Rzeszowskim finansowane są w oparciu o umowy podpisywane z jednostkami takie osoby zatrudniającymi, bądź na podstawie umów podpisywanych z osobami starającymi się o uzyskanie stopnia naukowego.
4. Podpisanie umowy dotyczącej finansowania postępowania o nadanie stopnia naukowego jest warunkiem wstępnym jego wszczęcia.
5. W przypadku osób niebędących słuchaczami Szkoły Doktorskiej UR przygotowujących rozprawy doktorskie pod kierunkiem promotorów będących pracownikami Kolegium możliwe jest częściowe lub całkowite pokrycie kosztów postępowania wynikające z odrębnych przepisów określanych zarządzeniem Rektora UR.

§ 13

1. Regulamin Finansowy Kolegium wchodzi w życie z dniem 01.10.2019.

Uniwersytet Rzeszowski
Kwestor
Główny Księgowy
nigr Marzanna Filipek

Uniwersytet Rzeszowski
Prorektor ds.
Kolegium Nauk Humanistycznych

prof. dr hab. Paweł Grata

..... Rzeszów, dn.

Pieczęć jednostki

Nr

Kwestura UR

Uprzejmie proszę o dokonanie przedpłaty w wysokości
w terminie do dnia

Na konto :

.....
Nazwa, adres, NIP właściciela konta

Nr konta w banku
z dopiskiem
za udział
Imię i nazwisko

w konferencji naukowej pt.
.....

która odbędzie się w dniach w
Miejscowość

Faktura VAT zostanie rozliczona po przyjeździe z konferencji.

Na konferencji wygłoszę referat

TAK*

NIE

.....
**Proszę podać tytuł referatu*

.....
Wnioskodawca

Płatne z działalności

Nr tematu badawczego **

**Dotyczy sytuacji gdy udział w konferencji wynika z realizacji tematu badawczego realizowanego w ramach działalności naukowej

.....
Prorektor Kolegium

.....
Dyrektor jednostki organizacyjnej

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Kolegium Nauk Humanistycznych /Instytut

Rzeszów, dn.

Kwestura UR

Uprzejmie proszę o dokonanie przedpłaty w wysokości

w terminie do dnia na konto :

Nazwa Beneficjenta -

Adres Beneficjenta

Nazwa banku -

Adres banku -

Nr konta w formacie IBAN-

SWIFT code -

Tytuł płatności-.....

za udział

Imię i nazwisko

w konferencji naukowej pt.

która odbędzie się w dniachw

Miejscowość, kraj

Zobowiązuję się do dostarczenia faktury VAT (wystawionej na UR, Rejtana 16C, 35-959 Rzeszów, NIP: 813-32-38-822) po przyjeździe z konferencji.

Na konferencji wygłoszę referat

TAK*

NIE

.....
*Proszę podać tytuł referatu

.....
Wnioskodawca

.....
Płatne z działalności

Nr tematu badawczego **

**Dotyczy sytuacji gdy udział w konferencji wynika z realizacji tematu badawczego realizowanego w ramach działalności naukowej

.....
Prorektor Kolegium

.....
Dyrektor jednostki organizacyjnej