

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZORGANIZOWANIE KONFERENCJI NAUKOWEJ / SEMINARIUM /
SYMPOZJUM (pole do wyboru)
w siedzibie Uniwersytetu i poza jego siedzibą

CZĘŚĆ I.

1. Tytuł konferencji naukowej
2. Tytuł konferencji w języku angielskim
3. Cel konferencji (pole do wyboru z treścią Załącznika nr 2)
4. Planowany termin (pole do wyboru z kalendarza)
5. Adres strony internetowej konferencji
6. Nazwa organizatora konferencji
7. Dane osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji (imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail)
8. Współorganizatorzy konferencji
9. Miejsce obrad
10. Język obrad (polski, angielski, rosyjski, niemiecki, włoski, francuski, hiszpański pole do wyboru)
11. Przewidywana liczba uczestników
12. Zasięg konferencji - międzynarodowa, krajowa, krajowa z udziałem gości zagranicznych, regionalna (pole do wyboru)
13. Preliminarz finansowy konferencji

I. Wpływy

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane przychody w złotych (brutto)
1.	Wpłaty uczestników	
2.	Sponsorzy	
3.	Dotacje z firm	
4.	Darowizny	
5.	Dotacja MNiSW w ramach DUN	
6.	Inne	
7.	RAZEM	

W tym:		
8.	23 % VAT	
9.	OGÓŁEM – przychody netto (poz. 7- 8)	

II. Koszty

Lp.	Wyszczególnienie	Planowane koszty w złotych
1.	Koszty organizacyjne	
2.	Wynagrodzenia	
3.	Zakwaterowanie i wyżywienie	
4.	Materiały konferencyjne	
5.	Wydawnictwa pokonferencyjne	
6.	Inne	
7.	Razem (poz. od 1 do 6)	
8.	Koszty pośrednie 10% od poz. 7 - ogólnouczelniane (5%) - wydziałowe (5%)	
9.	OGÓŁEM (poz. 7+ 8) – kwota nie może przekroczyć kwoty z poz. I pkt 7	

.....

data

.....

pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji

Opinia Dziekana

.....

.....

data

.....

pieczęć i podpis

CZĘŚĆ II

1. Decyzja Prorektora ds. polityki naukowej i badań

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

.....
data

.....
pieczęć i podpis

2. Nr bankowy konferencji

3. Nr subkonta konferencji

.....
data

.....
pieczęć i podpis księgowego

Rezerwację sal ogólnouczelnianych należy uzgodnić z odpowiednim wyprzedzeniem z Biurem ds. Kształcenia i Spraw Studenckich