

Uchwała nr 1_24/07/2017 Zarządu Polskiego Towarzystwa Mykologicznego z dnia 24.07.2017 roku w sprawie zasad dotyczących organizacji wydarzeń w ramach PTMyk

Działając na podstawie §19 punkt 4 Statutu Polskiego Towarzystwa Mykologicznego, Zarząd Główny podczas posiedzenia on-line w dniu 24.07.2017 uchwala, co następuje:

§1

1. Poprzez WYDARZENIE rozumie się warsztaty, konferencje, szkolenia, sesje terenowe, wystawy i wszelkie inne formy spotkań.
2. WYDARZENIA w ramach działalności Polskiego Towarzystwa Mykologicznego mogą być organizowane przez Zarząd Główny lub poszczególne Sekcje.
3. WYDARZENIE może być organizowane przez indywidualnych członków Towarzystwa, przy czym wniosek musi być zaakceptowany przez Sekcję, do której należy dany członek lub przez Zarząd Główny, jeśli członek nie należy do żadnej sekcji. W takim przypadku dofinansowanie organizacji WYDARZENIA może być realizowane na zasadach obowiązujących dla Sekcji lub Zarządu.

§2

1. Organizator WYDARZENIA jest zobowiązany do przedstawienia Wniosku o organizację WYDARZENIA (Załącznik 1), Zarządowi Głównemu, a w przypadku organizacji WYDARZENIA przez Sekcję uprzednio Zarządowi Sekcji, który akceptuje zgłoszenie i przekazuje Zarządowi Głównemu.
2. Wniosek może być złożony drogą elektroniczną. Zarząd Główny może przesłać decyzję również drogą elektroniczną.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Główny może nie wyrazić zgody na organizację WYDARZENIA.
4. Organizator WYDARZENIA jest zobowiązany do jego należytej realizacji oraz rozliczenia zgodnie z zasadami opisanymi w §4 niniejszej Uchwały.

§3

1. Organizacja WYDARZEŃ przez Zarząd Główny może być dofinansowana ze środków PTMyk, pod warunkiem dostępności środków na koncie PTMyk oraz po zaakceptowaniu Wniosku o organizację wydarzenia (Załącznik 1) przez członków Zarządu Głównego PTMyk.
2. Organizacja WYDARZEŃ przez Sekcje może być dofinansowana ze środków przysługujących danej Sekcji na podstawie Uchwały Zarządu Polskiego Towarzystwa Mykologicznego nr 1_26/08/2013 z dnia 26.08.2013 roku, jeśli Zarząd Sekcji wystąpi do Zarządu Głównego o ww. środki, pod warunkiem dostępności środków na koncie PTMyk oraz po zaakceptowaniu Wniosku o organizację wydarzenia (Załącznik 1) przez członków Zarządu Sekcji, a następnie Zarządu Głównego PTMyk.
3. Finansowanie WYDARZEŃ przez Sekcje jest realizowane zgodnie z Uchwałą Zarządu Polskiego Towarzystwa Mykologicznego nr 1_14/12/2013 o zasadach obsługi finansowej warsztatów i szkoleń organizowanych przez Sekcje z dnia 14.12.2013 roku, określającą że:

WYDARZENIA organizowane przez Sekcje Towarzystwa obciążone są kosztami pośrednimi w wysokości 15% opłaty brutto pobieranej od uczestników WYDARZENIA.

4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Główny może nie wyrazić zgody na dofinansowanie WYDARZENIA ze środków PTMyk.

§4

Określa się następujące wytyczne realizacji i rozliczania WYDARZEŃ:

- Organizator WYDARZENIA jest zobowiązany do przedstawienia Wniosku o organizację WYDARZENIA (Załącznik 1) zgodnie z §2.1 niniejszej Uchwały.
- W budżecie należy wskazać i krótko uzasadnić wszystkie wydatki związane z organizacją WYDARZENIA wraz z podaniem wnioskowanej kwoty dofinansowania WYDARZENIA przez PTMyk.
- Budżet musi być zatwierdzony przez co najmniej trzech członków Zarządu Głównego, w tym Skarbnika PTMyk, który zgodnie z §47 Statutu odpowiada za realizację zasad prowadzenia gospodarki finansowej Towarzystwa. Skarbnik podpisuje wszystkie dokumenty związane z przepływami finansowymi związanymi z WYDARZENIEM.
- W przypadku organizacji WYDARZEŃ, dla których przewidziana jest opłata za uczestnictwo, wpłat należy dokonywać na konto główne PTMyk z podaniem akronimu danego WYDARZENIA lub na odpowiednie, dedykowane danemu Wydarzeniu subkonto.
- Wszystkie dokumenty księgowe związane z organizacją WYDARZENIA organizator lub skarbnik Sekcji (w przypadku organizacji przez Sekcję) powinien niezwłocznie (w dniu otrzymania dokumentu księgowego) przekazać Skarbnikowi PTMyk w postaci skanu, a następnie przelać go pocztą klasyczną w terminie 7 dni od zakończenia Wydarzenia.
- Płatność rachunków, faktur, faktur *pro forma* i innych dokumentów księgowych może być dokonana przelewem przez Skarbnika PTMyk po przekazaniu mu odpowiedniego dokumentu księgowego. Rachunki za uczestnictwo w WYDARZENIU wystawione przez Skarbnika PTMyk mogą być przekazane uczestnikom WYDARZENIA nie wcześniej niż w dniu jego realizacji. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wystawienie rachunków zaliczkowych, które można przekazać uczestnikowi w dniu ich wystawienia.
- Umowy o dzieło i umowy zlecenie zawierane w ramach organizacji WYDARZENIA oraz rachunki do ww. umów są przygotowywane, podpisywane i rozliczane przez Skarbnika PTMyk w imieniu Zarządu Głównego.
- W przypadku konieczności odbycia wyjazdu związanego z organizacją WYDARZENIA, o zwrot poniesionych kosztów przejazdu i zakwaterowania Organizator może ubiegać się na podstawie biletów środków transportu zbiorowego lub faktur za paliwo (z dnia realizacji wyjazdu) oraz faktur za noclegi wystawionych na Polskie Towarzystwo Mykologiczne. Konieczność wyjazdu powinna być wcześniej uwzględniona we wstępnym budżecie organizacji WYDARZENIA, zaakceptowanym jednogłośnie przez Zarząd Sekcji (w przypadku organizacji WYDARZENIA przez Sekcję) oraz Zarząd Główny Towarzystwa. Koszty przejazdu i zakwaterowania mogą być finansowane wyłącznie z funduszy Sekcji organizującej WYDARZENIE lub z wpłat uczestników danego WYDARZENIA.
- W ciągu 7 dni od zakończenia WYDARZENIA organizator jest zobowiązany do złożenia sprawozdania merytorycznego do Sekretarza PTMyk oraz rozliczenia finansowego do

Skarbnika PTMyk, który sprawdza i akceptuje rozliczenie pod względem formalno-finansowym. Jeśli w ramach WYDARZENIA zawierano umowy o dzieło, organizator wydarzenia zobowiązany jest również przekazać materiały stanowiące to dzieło Sekretarzowi PTMyk. Zarząd akceptuje sprawozdanie i rozliczenie na najbliższym posiedzeniu po zakończeniu WYDARZENIA. Posiedzenie może odbyć się on-line.

Warszawa,

Wniosek o organizację WYDARZENIA w ramach PTMyk

1. Rodzaj WYDARZENIA proponowany do organizacji w ramach PTMyk
2. Tytuł WYDARZENIA
3. Akronim WYDARZENIA
4. Organizator WYDARZENIA: Zarząd Główny / Sekcja*

.....

5. Czas i miejsce planowanego WYDARZENIA
6. Imię i nazwisko zgłaszającego wniosek
7. Miejsce pracy zgłaszającego wniosek (adres, telefon, e-mail)
8. Krótkie uzasadnienie celowości organizacji wydarzenia
9. Program WYDARZENIA
10. Wstępny budżet WYDARZENIA obejmujący:
 - a) przewidywaną liczbę uczestników,
 - b) wysokość opłaty za udział w wydarzeniu,
 - c) kosztorys realizacji wydarzenia, w tym planowane wynagrodzenia w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenie,
 - d) planowane źródła finansowania wydarzenia, z podaniem oczekiwanej kwoty dofinansowania ze środków PTMyk / ze środków Sekcji w ramach PTMyk wraz z uzasadnieniem.
11. Wykorzystanie logo PTMyk (opcjonalnie; wskazać sposób wykorzystania).

Zatwierdzam / Nie wyrażam zgody*

Zarząd Główny PTMyk / Zarząd Sekcji*

.....

*niepotrzebne skreślić