**Formularz zgłoszenia konferencji naukowej organizowanej
na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego**

|  |
| --- |
| **A. Informacje o organizatorze konferencji** |
| Imię | Nazwisko |
|  |  |
| Telefon | E-mail |
|  |  |

|  |
| --- |
| **B. Informacje o konferencji i planowanych rezultatach** |
| Nazwa konferencji |
|  |
| Planowana data konferencji | Miejsce konferencji |
| Przy planowaniu daty konferencji, prosimy o sprawdzenie na stronie WPiA UW, czy w tych datach nie odbywają się podobne wydarzenia: https://www.wpia.uw.edu.pl/pl/kalendarz | Informacji o dostępności sal na WPiA UW udziela Pani Paulina Pietrzak: p.pietrzak@wpia.uw.edu.plInformacji o salach na Kampusie Głównym udziela Biuro Ewidencji Nieruchomości: www.bg.uw.edu.pl/cennik-sal |
| Formuła konferencji | 🞎 konferencja stacjonarna🞎 konferencja online🞎 konferencja hybrydowa |
| Planowana liczba uczestników czynnych |  |
| Planowana liczba uczestników biernych |  |
| Opis konferencji (max. 500 wyrazów) |
|  |
| Planowane rezultaty konferencji oraz korzyści dla Wydziału Prawa i Administracji UW |
| 🞎 wydanie publikacji pokonferencyjnej🞎 złożenie wniosku o grant badawczy🞎 inne (opis max. 250 wyrazów) |

|  |
| --- |
| **C. Kosztorys konferencji** |
| **Finansowanie** |
| Rodzaj wpływu | Opis (komentarz) | Kwota w PLN |
| Opłaty konferencyjne |  | 0,00 |
| Np. dofinansowanie współoganizatora/sponsora | Proszę wskazać formę dofinansowania - darowizna/faktura VAT/bezpośrednie pokrycie części kosztów konferencji | 0,00 |
| Np. dofinansowanie WPiA UW |  | 0,00 |
| **Koszty** |
| Nazwa kosztu | Opis (komentarz) | Kwota w PLN |
| Np. wynajem sali |  | 0,00 |
| Np. catering |  | 0,00 |
| Np. obsługa techniczna |  | 0,00 |
| Np. projekty graficzne |  | 0,00 |
| Np. wydruk materiałów |  | 0,00 |
| Np. noclegi prelegentów |  | 0,00 |
| **Suma** | **0,00** |

|  |
| --- |
| **D. Obsługa administracyjna i techniczna** |
| Czy konieczne będzie zaangażowanie pracowników administracyjnych Wydziału? | 🞎 Tak🞎 Nie |
| Planowana liczba godzin pracy Sekcji IT | ...., w tym godziny nadliczbowe: |
| Planowana liczba godzin pracy Sekcji Promocji | ...., w tym godziny nadliczbowe: |
| Planowana liczba godzin pracy Sekcji Finansowej | ...., w tym godziny nadliczbowe: |

|  |
| --- |
| **D. Akceptacja** |
| Zgoda Kolegium Dziekańskiego WPiA UW |
| **Data, podpis Dziekana** |

Podejmując decyzję o zgodzie na organizację konferencji i ewentualne finansowanie, Dziekan bierze pod uwagę następujące kryteria:

1. uczestnictwo prelegentów o uznanym dorobku naukowym, nagradzanych za osiągnięcia naukowe,
2. publikacja efektów w uznanych wydawnictwach lub czasopismach,
3. prestiż przedsięwzięcia,
4. poziom kompetencji i doświadczenia w organizacji kongresu lub konferencji osób zaangażowanych w realizację projektu,
5. zasadność planowanych kosztów w odniesieniu do przedmiotu i zakresu kongresu lub konferencji,
6. proporcja wydatków do wpływów dla wydziału