

## REGULAMIN FINANSOWY

Polskiego Towarzystwa Pielęgniarstwa Infuzyjnego  
w zakresie wynagrodzeń i rozliczeń za działalność szkoleniową i edukacyjną

### §1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wynagradzania wykładowców, instruktorów oraz innych osób współpracujących przy realizacji działań edukacyjnych i naukowych, a także zasady kwalifikowania i rozliczania wydatków związanych z tymi działaniami i innymi działaniami, organizowanych lub współorganizowanych przez Polskie Towarzystwo Pielęgniarstwa Infuzyjnego (dalej: Towarzystwo).
2. Wszystkie działania szkoleniowe, edukacyjne i promocyjne PTPI służą pozyskiwaniu środków finansowych na realizację **celów statutowych Towarzystwa**, w tym na jego działalność bieżącą.
3. Nadwyżki finansowe z działalności szkoleniowej, edukacyjnej i promocyjnej przeznaczone są w całości na realizację celów statutowych PTPI.
4. Wydatki ponoszone w ramach działalności PTPI muszą być uzasadnione, racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą o stowarzyszeniach.
5. Zakupy i wydatki ponoszone na działalność bieżącą nie wymagają uchwały Zarządu, **jeśli ich jednorazowa wartość nie przekracza 5000 zł** i są celowe oraz wpisują się w działalność statutową Towarzystwa. Wydatki o charakterze **cyklicznym (np. abonamenty, subskrypcje, opłaty stałe)** wymagają

- podjęcia uchwały Zarządu niezależnie od ich wysokości. Wszystkie wydatki przekraczające jednorazowo **5000 zł** wymagają podjęcia **uchwały Zarządu PTPI**.
6. Wszystkie wydatki, niezależnie od ich wysokości, muszą być ujęte w **podsumowaniu rocznym**, przedstawianym wraz ze sprawozdaniem finansowym przez Skarbnika.
  7. **Na pierwszym posiedzeniu Zarządu w danym roku kalendarzowym** zatwierdzany jest **plan finansowy (budżet roczny)**, określający przewidywane wpływy i wydatki w danym roku. Plan ten stanowi ramy finansowe działalności Towarzystwa – dopuszczalne są odchylenia w realizacji, o ile nie naruszają założeń ogólnych i nie zagrażają płynności finansowej PTPI.
  8. Jeśli Zarząd nie postanowi inaczej, **Fundusz Publikacyjny PTPI wynosi 5000 zł rocznie**. Niniejszy regulamin zmienia uchwałę nr 43/2024 w tym zakresie.
  9. Podejmowanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych odbywa się zgodnie z postanowieniami **§19 Statutu PTPI**, który stanowi, że Prezes Towarzystwa jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli, a Wiceprezes może je składać łącznie z członkiem Zarządu, jeśli otrzyma stosowne pełnomocnictwo. Wszystkie przetargi, uchwały, umowy z podmiotami zewnętrznymi i osobami muszą być zgodne z zapisami Statutu.
  10. Jeżeli Zarząd nie podejmie innej uchwały w odniesieniu do konkretnego wydarzenia, za operacyjne działania związane z przetargami, umowami i rozliczeniami odpowiada **Skarbnik PTPI**, działając w granicach obowiązującego prawa i postanowień niniejszego regulaminu. Zgodnie z §19 Statutu, Skarbnik nie

może samodzielnie finalizować tych czynności, a jedynie przygotowywać je do podpisania przez uprawnione osoby.

## **§2. Zakres stosowania**

1. Regulamin obejmuje wszystkie szkolenia, warsztaty, kursy, webinary oraz wydarzenia edukacyjne i promocyjne organizowane przez PTPI – zarówno finansowane ze środków własnych, jak i ze źródeł zewnętrznych (wpłaty uczestników, granty, sponsorzy, darowizny).
2. Postanowienia stosuje się również do wydarzeń współorganizowanych z innymi podmiotami, o ile nie postanowiono inaczej w odrębnych umowach.

## **§3. Wykładowcy i instruktorzy**

1. Wykładowcami i instruktorami mogą być członkowie PTPI oraz osoby spoza Towarzystwa posiadające odpowiednie kwalifikacje.
2. **W przypadku wydarzeń organizowanych przez PTPI**, decyzję o zaangażowaniu osób prowadzących podejmuje **koordynator danego wydarzenia**, zatwierdzony przez Zarząd PTPI w porozumieniu z odpowiedzialnym członkiem Zarządu.
3. W wydarzeniach, w których PTPI występuje jako **partner lub współorganizator**, decyzje o składzie kadry dydaktycznej i organizacyjnej podejmowane są wspólnie z partnerem zgodnie z warunkami współpracy.
4. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest indywidualnie, z uwzględnieniem:
  - o rodzaju wydarzenia i nakładu pracy,
  - o standardów rynkowych,
  - o możliwości finansowych Towarzystwa.

5. Wynagrodzenia wypłacane są na podstawie umów cywilnoprawnych lub faktur, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§4. Wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenia za udział w szkoleniach i kursach ustalane są przez koordynatora projektu, przy zachowaniu zasady racjonalności kosztów.
2. W przypadku **webinarów** wysokość wynagrodzenia jest **stała i ustalana uchwałą Zarządu PTPI**.
3. Dopuszcza się nieodpłatne prowadzenie zajęć lub wystąpień, jeśli osoba prowadząca wyrazi na to zgodę w celu wspierania działalności statutowej PTPI.
4. Dopuszcza się finansowanie z budżetu PTPI bezpłatnych wydarzeń edukacyjnych, jeżeli ich celem jest działalność statutowa Towarzystwa.
5. Członkowie PTPI, Członkowie Zarządu i Rady Naukowej PTPI mogą otrzymywać wynagrodzenie za realizację zadań merytorycznych, szkoleniowych lub organizacyjnych, jeśli działają w charakterze wykładowców, koordynatorów lub ekspertów, zgodnie z niniejszym regulaminem.

#### **§5. Refundacja kosztów**

1. Osobom zaangażowanym w działalność PTPI przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją zadań statutowych Towarzystwa, w tym:
  - kosztów podróży (bilety, przejazdy autostradami),
  - kosztów noclegu,
  - opłat konferencyjnych lub rejestracyjnych.

2. Wyróżnia się trzy tryby refundacji (nie wymagają uchwały Zarządu do wysokości przyjętego planu finansowego; wydatki przekraczające plan wymagają uchwały):
  0. **Wystąpienie z afiliacją PTPI** – możliwe jest dofinansowanie opłaty konferencyjnej lub kosztów udziału w wydarzeniu do kwoty **1500 zł** w przypadku konferencji krajowych oraz do 4000 zł w przypadku konferencji zagranicznych, **po zatwierdzeniu przez Prezesa, Wiceprezesa lub Skarbnika**, bez konieczności uchwały Zarządu.
  1. **Udział jako delegat PTPI**, tj. osoba oddelegowana przez Zarząd – przysługuje zwrot kosztów podróży, noclegu i opłaty konferencyjnej na podstawie niniejszego regulaminu, bez konieczności podejmowania uchwały Zarządu zgodnie z punktem 1 §5.
  2. **Sytuacje szczególne** – w uzasadnionych przypadkach (np. inne formy promocji PTPI, wystąpienia międzynarodowe, wydarzenia niskiej rangi) wymagane jest podjęcie **uchwały Zarządu PTPI**.
2. Zwrot kosztów następuje na podstawie **wniosku o zwrot kosztów** (Załącznik nr 1), który zawiera:
  0. opis celu wyjazdu lub zadania,
  1. dowody poniesienia kosztów (faktury, rachunki, bilety),
  2. certyfikat uczestnictwa lub inne potwierdzenie udziału.
3. Wniosek przekazywany jest na adres mailowy Towarzystwa i archiwizowany do wglądu.

4. W sytuacjach szczególnych **Skarbnik może zasięgnąć opinii Zarządu** lub wystąpić o dodatkowe procesowanie danego wydarzenia, jeśli ma wątpliwości co do jego celowości. Każdy członek Zarządu może również zgłosić zastrzeżenia.
5. Wnioski o zwrot kosztów uznaje się za **pozytywnie rozpatrzone**, jeśli w ciągu 5 dni roboczych od ich przekazania żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu. W takich przypadkach nie jest wymagana odrębna uchwała.

#### **§6. Afiliacja i wykorzystanie logo PTPI**

1. Osoby fizyczne i podmioty współpracujące mogą uzyskać prawo do afiliowania się logotypem PTPI oraz używania oznaczeń i gadżetów PTPI w działalności edukacyjnej lub szkoleniowej, po uiszczeniu **opłaty afiliacyjnej w wysokości 1000 zł**.
2. W przypadku działalności niekomercyjnej opłata afiliacyjna nie wymagana.
3. Lista osób i podmiotów uprawnionych do takiej afiliacji (lista „**Szkoleniowców PTPI**”) jest zatwierdzana uchwałą Zarządu PTPI.

#### §6

1. Przyznanie afiliacji oznacza jednorazową możliwość wykorzystania logotypu PTPI w celach promocji danego kursu lub szkolenia. Po zatwierdzeniu afiliacji PTPI udostępni organizatorowi zestaw oficjalnych logotypów oraz podstawowe wytyczne dotyczące ich prawidłowego stosowania. Logotyp PTPI może być używany wyłącznie w materiałach dotyczących wydarzenia, w tym na nośnikach cyfrowych oraz w materiałach drukowanych, pod warunkiem zachowania wysokiej

- jakości wizualnej, czytelności oraz zgodności z przesłanymi wytycznymi identyfikacji wizualnej PTPI. Logotyp PTPI nie może być umieszczany w bezpośrednim sąsiedztwie znaków towarowych firm farmaceutycznych, medycznych lub produktów komercyjnych, w sposób mogący sugerować zależność, rekomendację lub wspieranie tych podmiotów przez PTPI.
4. W materiałach informacyjnych PTPI może zostać wskazane wyłącznie jako „partner” wydarzenia; zabronione jest używanie określeń sugerujących współorganizację, patronat merytoryczny lub finansowanie przez PTPI, o ile Zarząd nie postanowi inaczej. Po otrzymaniu od organizatora niezbędnych informacji o wydarzeniu (opis, termin, miejsce, link rejestracyjny, grafika promocyjna) PTPI zamieści zapowiedź wydarzenia na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych (Instagram, Facebook), z zastrzeżeniem możliwości odmowy publikacji w przypadku naruszenia zasad etycznych, jakościowych lub wizerunkowych PTPI. Wszelkie inne formy wykorzystania logotypu PTPI lub odwoływania się do afiliacji wymagają każdorazowej, uprzedniej zgody Zarządu.
  5. Użycie logo PTPI w innych celach wymaga zgody Zarządu - do usunięcia

#### **§7. Dofinansowanie publikacji**

1. PTPI może dofinansować publikacje naukowe, artykuły lub materiały edukacyjne o tematyce zgodnej z celami Towarzystwa.
2. Dofinansowanie nie wymaga odrębnej uchwały Zarządu, **o ile:**

- mieści się w limicie środków przewidzianych na **Fundusz Publikacyjny** w danym roku budżetowym,
  - uzyskało **pozytywną opinię Rady Naukowej PTPI**.
3. Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczej publikacji wynosi **800 zł**. Jeżeli koszt publikacji przekracza tę kwotę, PTPI może dofinansować wyłącznie część do wysokości limitu.
  4. Dopuszcza się zwiększenie kwoty pojedynczego dofinansowania, jeśli Rada Naukowa pozytywnie zaopiniuje publikację, a kwota nie przekracza limitu ustalonego w punkcie 8 §1.
  5. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest przesłanie **numeru DOI publikacji lub kopii opublikowanego artykułu w wersji elektronicznej (PDF)**.
  6. Procedura:
    - wnioskodawca składa **wniosek o dofinansowanie publikacji do Rady Naukowej PTPI**,
    - po uzyskaniu pozytywnej opinii, wniosek przekazywany jest do **Skarbnika i Sekretarza**, którzy weryfikują dostępność środków,
    - po potwierdzeniu zgodności z budżetem, środki mogą zostać wypłacone zgodnie z zasadami finansowymi PTPI.

#### **§8. Jawność i ewidencja dokumentów finansowych**

1. Wszystkie decyzje finansowe PTPI są jawne dla członków Towarzystwa i mogą być udostępniane na ich wniosek w formie sprawozdania rocznego.

2. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i wnioski są ewidencjonowane w elektronicznym rejestrze prowadzonym przez Skarbnika i Sekretarza PTPI. Dokumenty te przechowuje się w formie papierowej lub elektronicznej przez minimum 5 lat.

#### **§9. Dokumentacja finansowa wydarzeń**

Każde wydarzenie organizowane przez PTPI powinno posiadać dokumentację finansową obejmującą:

- budżet wydarzenia,
- listę uczestników,
- rozliczenia i faktury,
- raport finansowy po zakończeniu wydarzenia.

#### **§10. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o stowarzyszeniach oraz wewnętrzne uchwały PTPI.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd PTPI.
3. Zmiany w regulaminie wymagają uchwały Zarządu PTPI.

**Załącznik nr 1 – Wniosek o zwrot kosztów / dofinansowanie udziału**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW / DOFINANSOWANIE**

Imię i nazwisko: .....

Data: .....

Nazwa wydarzenia / zadania: .....

Cel wyjazdu / zadania: .....

Rodzaj poniesionych kosztów:

opłata konferencyjna

bilety / przejazd

nocleg

inne (jakie?): .....

Kwota wnioskowana: .....

Numer konta do zwrotu: .....

Załączniki:

faktury / bilety / rachunki

certyfikat uczestnictwa lub potwierdzenie udziału

zgoda członka Zarządu lub Rady Naukowej (jeśli dotyczy)

Podpis wnioskodawcy: .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej (Skarbnik / Sekretarz): .....

**Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie publikacji**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PUBLIKACJI**

Imię i nazwisko autora / autorów: .....

Tytuł publikacji: .....

Czasopismo / wydawnictwo: .....

Numer DOI: .....

Data publikacji: .....

Całkowity koszt publikacji: .....

Kwota wnioskowana od PTPI: .....

Uzasadnienie wniosku (maks. 5 zdań): .....

Czy publikacja zawiera afiliację PTPI:  TAK  NIE

Oświadczam, że publikacja nie otrzymała finansowania z żadnego innego źródła ani nie jest obecnie objęta żadnym procesem finansowania:  TAK  NIE

Załączniki:

numer DOI lub opublikowany artykuł (PDF)

potwierdzenie poniesionych kosztów / faktura

inne dokumenty potwierdzające zasadność wniosku

Opinia Rady Naukowej:  Pozytywna  Negatywna

Podpis członka Rady Naukowej: .....

Zatwierdzenie Skarbnika lub Sekretarza:  TAK  NIE

Uwagi / decyzja Zarządu (jeśli dotyczy): .....

Data: .....

Podpis osoby sporządzającej: .....