

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.112.2022
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 24 października 2022 r.
w sprawie zasad organizowania konferencji naukowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Upoważniam Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą do wydawania zgody na organizowanie konferencji naukowych i powierzam nadzór naukowy w tym zakresie.
2. Prawo organizowania konferencji naukowych przysługuje wszystkim jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej Uniwersytetem.
3. Konferencje naukowe organizowane są na zasadach samofinansowania.
4. W terminie do 31 grudnia Dziekani dostarczają w dwóch egzemplarzach informację na temat konferencji naukowych: planowanych do realizacji przez Wydział w następnym roku kalendarzowym oraz zrealizowanych przez Wydział w roku poprzednim, jeden do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, drugi do Działu Księgowości, opracowaną wg wzoru ujętego w załączniku nr 1.
5. Zaakceptowany wniosek jest dokumentem uprawniającym do założenia przez Dział Księgowości subkonta księgowego dla danej konferencji oraz złożenia zamówień związanych z organizacją konferencji (tj. usługi hotelarskie i gastronomiczne, wynajem sal i inne usługi) z zachowaniem procedur zamówień publicznych.
6. Organizator konferencji ujętej w planie konferencji, o którym mowa w § 1 pkt 4, zobowiązany jest przedłożyć do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wniosek o zorganizowanie konferencji naukowej, opracowany zgodnie ze wzorem ujętym w załączniku nr 2, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, dziekana wydziału i Kwestora. Wniosek należy złożyć do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie najpóźniej 6 tygodni przed planowanym terminem konferencji naukowej.
7. Kosztorys planowanej konferencji powinien obejmować następujące wydatki:
 - a) koszty organizacyjne (wynajęcie sali, wysyłka komunikatów lub materiałów konferencyjnych, wynajem sprzętu audio-video itp.),
 - b) koszty materiałów (artykuły biurowe itp.),
 - c) honoraria + ZUS (opracowanie referatów, tłumaczenie tekstów, wykonanie streszczeń, obsługa sekretarska itp.),
 - d) opracowanie i druk komunikatów, materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych,
 - e) wyżywienie,
 - f) zakwaterowanie,
 - g) transport,
 - h) inne (przejazdy, delegacje, wydatki kulturalne, upominki, jednorazowe przyjęcia),
 - i) narzut konferencji i seminariów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym Rektora Uniwersytetu.
8. Koszty konferencji naukowej w formie opłaty konferencyjnej pokrywają uczestnicy we własnym zakresie bądź jednostki Uniwersytetu delegujące uczestników. W opłatę

konferencyjną powinny być w kalkulowane koszty wymienione w pkt 6 oraz koszty udziału uczestników objętych zwolnieniem z opłaty lub jej zmniejszeniem.

9. O ewentualnym zwolnieniu uczestnika konferencji z opłaty (w całości lub części) lub wypłacie honorarium dla wykładowcy decyduje organizator konferencji.
10. W przypadku uzyskanych deklaracji współfinansowania przedsięwzięcia wymagana jest – jako załącznik do kalkulacji – umowa ze współorganizatorami lub sponsorami określająca wysokość zadeklarowanej kwoty, termin przekazania jej na konto Uniwersytetu oraz sposób rozliczenia.

§ 2

1. Organizator odpowiada za wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Środki publiczne być muszą wydatkowane w sposób celowy, oszczędny i zgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Organizator może zrealizować na rzecz konferencji wyłącznie wydatki ujęte w części finansowej wniosku o jej zorganizowanie i zatwierdzone przez Kwestora i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. W przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych organizator konferencji zobowiązany jest do pobrania od autorów prac, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczenia o wyrażenie zgody na nieodpłatne korzystanie z tych praw przez Uniwersytet w celu ich rozpowszechniania.
4. Opłaty konferencyjne wnoszone są na konto Uniwersytetu. Wnoszący opłatę konferencyjną w tytule przelewu wpisuje nazwę jednostki wpłacającej lub osobę oraz tytuł konferencji lub jej skróconą nazwę lub subkonto.
5. Organizator konferencji zobowiązany jest do wystawienia faktur VAT według obowiązującej dla danego charakteru konferencji stawki podatku od towarów i usług w terminie 7 dni od daty wpływu opłaty konferencyjnej na konto Uniwersytetu. Kopię faktury należy dostarczyć do Działu Księgowości wraz z ewidencją sprzedaży w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.
6. Wydruk materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych winien być poprzedzony postępowaniem w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Materiały biurowe powinny być zamawiane w ramach umowy zawartej przez Uniwersytet na dostawę materiałów biurowych w danym roku.
8. Wszystkie umowy, faktury dokumenty związane z organizacją konferencji, ze szczególnym uwzględnieniem wydruku materiałów konferencyjnych, winny być podpisywane przez osoby pisemnie upoważnione przez Rektora Uniwersytetu, zgodnie z wzorem upoważnienia ujętym w załączniku nr 3. Projekt upoważnienia składany jest wraz z wnioskiem o organizację konferencji, o którym mowa w § 1 ust. 5. Rejestr upoważnień prowadzi Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą. Oryginał upoważnienia DNWZ przekazuje do Działu Księgowości.
9. Organizator konferencji ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w aktualnie obowiązujących zarządzeniach Rektora Uniwersytetu w sprawie wystawiania faktur.

§ 3

1. Za poprawność wypełnienia wniosku o zorganizowanie konferencji naukowej i sprawozdania z realizacji konferencji odpowiada organizator konferencji.

2. W terminie 30 dni od daty zakończenia konferencji organizator zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z realizacji konferencji. Po sprawdzeniu rozliczenia konferencji przez Dział Księgowości pod względem rachunkowym Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawdza rozliczenie konferencji pod względem formalnym i przekazuje rozliczenie do akceptacji finansowej Kwestorowi, a w dalszej kolejności do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Konferencja winna być rozliczona pod względem finansowym zgodnie z kosztorysem.
4. Niewykorzystana nadwyżka przychodów nad kosztami konferencji nie przechodzi na następny rok.
5. Za zgodą Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą dopuszcza się możliwość wykorzystania nadwyżki przychodów nad kosztami konferencji na cele związane z wydaniem materiałów pokonferencyjnych lub organizacją zgłoszonej do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą kolejnej konferencji, która ma charakter cykliczny.
6. Środki pochodzące z dofinansowania konferencji przez Rektora niewykorzystane w roku bieżącym podlegają zwrotowi.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr r-0161/22/2012 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 16 marca 2012 r. w sprawie zasad organizowania konferencji naukowych oraz Zarządzenie Nr R-0161/03/2013 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 24 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr R-0161/22/2012 w sprawie zasad organizowania konferencji naukowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

pieczęć Wydziału

Wykaz konferencji planowanych do realizacji w roku _____

1. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

2. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

3. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

4.

Wykaz konferencji zrealizowanych w roku _____

1. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

2. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

3. Jednostka organizacyjna:

Tytuł konferencji:

Termin:

Zasięg:

Źródła finansowania:

4.

data, podpis Dziekana: _____

pieczęć jednostki Organizatora

Wniosek o zorganizowanie konferencji naukowej*
Sprawozdanie z realizacji konferencji*

Część merytoryczna:

1. Tytuł konferencji:
2. Termin konferencji:
3. Miejsce konferencji:
4. Jednostka organizująca:
5. Osoba/y odpowiedzialna/e za organizację i rozliczenie imprezy:
6. Kontakt:
7. Współorganizatorzy:
8. Charakter i zasięg przedsięwzięcia*:
 - a) konferencja, sesja, symposium, warsztaty
 - b) zasięg międzynarodowy, krajowy
 - c) charakter cykliczny
9. Planowana/faktyczna* liczba uczestników:
w tym uczestników reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe:
10. Język/i konferencji:
11. Opis merytoryczny konferencji:

data, podpis Wnioskodawcy-Organizatora: _____

podpis Dyrektora Instytutu: _____

podpis Dziekana: _____

12. Planowany/osiągnięty* cel konferencji (można opracować w postaci załącznika), w tym w zakresie rozwoju dyscypliny i specjalności i w zakresie rozwoju młodej kadry
13. Planowana/faktyczna* liczba uczestników prezentujących referaty:
w tym liczba uczestników prezentujących referaty reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe:
14. Liczba jednostek naukowych, których przedstawiciele brali udział w konferencji:
15. Forma upowszechniania wyników konferencji:

data, podpis Wnioskodawcy-Organizatora: _____

podpis Dyrektora Instytutu: _____

podpis Dziekana: _____

Część finansowa

1. Zestawienie planowanych/faktycznych* kosztów konferencji:

rodzaj kosztów	uszczegółowienie kosztów	kwota
koszty organizacyjne		
koszty materiałów		
honoraria + ZUS**		
opracowanie i druk materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych		
wyżywienie		
zakwaterowanie		
transport		
inne		
narzut kosztów ogólnych		
SUMA		

2. Planowane/faktyczne* źródła finansowania:

źródło dochodu	uszczegółowienie źródeł dochodu	kwota
środki własne		
opłaty konferencyjne	ilość uczestników: wysokość opłaty konferencyjnej:	
subwencja B+R – kwota pomniejszona o narzut 30%		
inne		
środki współorganizatorów***		
sponsorzy***		
SUMA		

Zapoznałam/em* się z aktualnym Zarządzeniem wewnętrznym Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w sprawie organizowania konferencji naukowych.

data, podpis Wnioskodawcy-Organizatora: _____

podpis Dyrektora Instytutu: _____

podpis Dziekana: _____

podpis Kwestora: _____

podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą: _____

* niepotrzebne skreślić

** należy dołączyć imienny wykaz wynagradzanych uczestników wraz z uzasadnieniem

*** należy dołączyć umowę ze współorganizatorami lub sponsorami co do wysokości zadeklarowanej kwoty i terminu przekazania jej na konto Uniwersytetu

Częstochowa,

Upoważnienie*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z dnia 13 października 2017 r., Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/Panią _____
do podpisywania w imieniu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie umów niezbędnych do przeprowadzenia konferencji

pt.: „_____”,
która odbędzie się w _____ w terminie _____ r. oraz
kontroli merytorycznej rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie
wydatków ww. zakresie.

podpis Rektora

Oświadczam, że w związku z powierzonymi obowiązkami przyjmuję odpowiedzialność
finansową, zgodnie z powołaną wyżej ustawą.

podpis osoby upoważnionej

* należy złożyć wraz z wnioskiem o zorganizowanie konferencji do Prorektora ds. Nauki
i współpracy z Zagranicą