

Zarządzenie nr 42/2023

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 15 marca 2023 roku

w sprawie zasad organizowania i rozliczania konferencji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), § 28 ust. 1-2 oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) konferencja – konferencja, czyli spotkanie grupy osób – naukowców, praktyków, poświęcone zreferowaniu i omówieniu określonych zagadnień naukowych będących tematem konferencji; konferencje mogą mieć charakter zjazdów, seminariów, sympozjów, warsztatów, szkół tematycznych, dni otwartych oraz innych spotkań naukowych,
- 3) organizator konferencji – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach inicjująca konferencję oraz rejestrująca uczestników, odpowiadająca za tematykę, obsługę administracyjną, logistyczną i rozliczenie konferencji,
- 4) kierownik konferencji – osoba wskazana we wniosku o zgłoszenie konferencji, wykonująca czynności związane z organizacją konferencji w imieniu organizatora konferencji,
- 5) uczestnik konferencji – osoba fizyczna zarejestrowana jako uczestnik konferencji.

KONFERENCJE O CHARAKTERZE NAUKOWO-BADAWCZYM

§ 2

1. Z inicjatywą organizacji konferencji występuje do kierownika jednostki organizacyjnej nauczyciel akademicki, przedkładając wniosek o zgłoszenie konferencji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej podpisuje się pod wnioskiem, co jest równoznaczne z wyznaczeniem nauczyciela akademickiego wskazanego w ust. 1 na kierownika konferencji.
3. Wypełniony wniosek o zgłoszenie konferencji przedkładany jest do dziekana, a po uzyskaniu jego parafy jest składany w Dziale Nauki, nie później niż dwa miesiące przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
4. Całkowite planowane przychody i koszty organizacji konferencji zawiera kosztorys. Warunkiem uzyskania zgody prorektora ds. nauki na organizację konferencji jest zapewnienie jej samofinansowania się – przychody muszą pokryć koszty. Do konferencji organizowanych

na terenie Uniwersytetu dolicza się koszty pośrednie ogólnego zarządu w wysokości 10% kosztów bezpośrednich.

5. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe pochodzące:
 - 1) z wpłat uczestników konferencji,
 - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów,
 - 3) ze środków pozyskanych w drodze konkursowej od instytucji zewnętrznych,
 - 4) ze środków pozyskanych w drodze konkursowej w ramach subwencji na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych UJK.
6. Koszty wyżywienia i noclegów, w tym gości i prelegentów, mogą być pokrywane jedynie z opłat uczestników lub wpływów od sponsorów i darczyńców. Koszty te nie mogą być pokrywane z subwencji, dotacji i innych środków na działalność badawczą, chyba że zasady finansowania przewidują kwalifikowalność takiego kosztu.
7. Uczestnikom konferencji, którzy biorą czynny udział w konferencji w postaci wygłoszenia referatów nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że w budżet konferencji przewiduje finansowanie wynagrodzenia ze środków określonych w ust. 5 pkt 1, 2 lub 3.
8. Środki otrzymane od sponsorów, darczyńców lub współorganizatorów należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w zawartych umowach, porozumieniach lub tytułach przelewów.
9. Uczestnicy konferencji wnoszą opłaty konferencyjne na rachunek bankowy UJK, podany organizatorowi w zatwierdzonym wniosku, wskazany w zaproszeniu na konferencję z dopiskiem w tytule przelewu: „konferencja nr (zgodny z identyfikatorem w systemie SIMPLE.ERP, o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4) oraz nazwisko i imię uczestnika”.
10. Kierownik konferencji w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych zobowiązany jest do zebrania od autorów prac lub innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
11. W przypadku współorganizowania konferencji z podmiotami zewnętrznymi, o których mowa w ust. 1, kierownik konferencji odpowiada za przygotowanie projektu umowy o współorganizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
12. Zapis ustępu 11 stosuje się odpowiednio w przypadku jeśli konferencja jest finansowana przez podmioty zewnętrzne w ramach usługi reklamy, sponsoringu lub darowizny.

§ 3

1. Dział Nauki sprawdza wniosek pod względem formalnym i przekazuje go Kwestorowi. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, jest on zwracany do kierownika konferencji.
2. Kwestor dokonuje kontroli formalno-rachunkowej wniosku i przekazuje go do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki.
3. Zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki wniosek przekazywany jest do Działu Nauki w celu nadania identyfikatora i wprowadzenia budżetu w module „Zarządzanie Projektami” w systemie SIMPLE.ERP.

4. Wniosek zatwierdzony i zaewidencjonowany w systemie SIMPLE.ERP, w module „Zarządzanie Projektami” Dział Nauki przekazuje do Kwestora, Działu Zamówień Publicznych oraz Kierownika Konferencji – na wskazany we wniosku adres mailowy.
5. Zatwierdzony przez Prorektora wniosek uprawnia kierownika konferencji do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji, a w szczególności złożenia zapotrzebowań, podjęcia działań w celu zawarcia umów koniecznych do organizacji konferencji, wysyłania zaproszeń, zawiadomień, umieszczenia na stronie Uniwersytetu karty zgłoszenia uczestnictwa w konferencji naukowej – załącznik nr 4.
6. Kierownik konferencji – jest zobowiązany przedłożyć Prorektorowi ds. Nauki projekty umów, o jakich mowa w § 3 ust. 8 i 11, minimum na 14 dni przed terminem konferencji.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści wniosku po jego zatwierdzeniu Kierownik konferencji jest obowiązany do przedłożenia zmodyfikowanego wniosku. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Kierownik konferencji jest odpowiedzialny za ustalenie z Działem Zamówień Publicznych trybu zawarcia umów na dostawy i usługi koniecznych do realizacji konferencji.
2. Kierownik konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji oraz jej rozliczeniem. W szczególności odpowiada za:
 - 1) zgłoszenie konferencji,
 - 2) ustalenie wysokości i terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji,
 - 3) sporządzenie listy uczestników konferencji wraz z danymi do wystawienia faktur i przesłanie jej do pracownika wystawiającego faktury w danej jednostce, do wiadomości Działu Księgowości,
 - 4) pobieranie na bieżąco z Działu Księgowości informacji o dokonywanych wpłatach konferencyjnych,
 - 5) dokumentowanie na bieżąco i przekazywanie do Działu Finansowego wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji,
 - 6) kompletność, rzetelność i terminowość składanych do rozliczenia dokumentów finansowych,
 - 7) przygotowanie projektów umów oraz monitorowanie ich zawierania ze współorganizatorami, sponsorami oraz darczyńcami zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie,
 - 8) przygotowanie informacyjnych materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itd.,
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w tym stosowanie właściwych klauzul poufności, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych,
 - 10) współpracę z Działem Finansowym w zakresie terminowej realizacji płatności dokumentów finansowych,
 - 11) nadzór nad terminowością wystawienia faktur (do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania opłaty konferencyjnej) przez pracownika realizującego te zadania w danej jednostce,
 - 12) bieżące dostarczanie wystawionych faktur do uczestników konferencji,
 - 13) odebranie oświadczeń, o jakich mowa w § 2 pkt 10,

- 14) sporządzenie i przekazanie do Działu Nauki rozliczenia finansowego konferencji,
- 15) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UJK.

§ 5

1. Po zakończeniu konferencji należy:
 - 1) dostarczyć do Działu Finansowego wszystkie związane z jej realizacją dokumenty finansowe,
 - 2) w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia konferencji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym odbyła się konferencja, sporządzić rozliczenie konferencji i dostarczyć do Działu Nauki, który dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów; wzór rozliczenia konferencji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) w przypadku gdy planowane jest poniesienie kosztów publikacji materiałów pokonferencyjnych lub innych kosztów dotyczących konferencji w terminie wykraczającym poza rok kalendarzowy, w którym odbywała się konferencja, należy złożyć pisemny wniosek do Kwestora o możliwość wykorzystania środków finansowych w następnym roku kalendarzowym; wniosek należy złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym odbywała się konferencja,
 - 4) w przypadku finansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 3, rozliczenie konferencji musi być zgodne z terminami i kosztorysem, określonymi w umowie z instytucją finansującą konferencję.
2. Zaakceptowane przez Prorektora ds. Nauki rozliczenie konferencji Dział Nauki przekazuje do Kwestora i kierownika konferencji.
3. Nadwyżka finansowa pozostała po dokonaniu rozliczenia konferencji może być wykorzystana przez organizatora (na podstawie pisemnej dyspozycji), za zgodą Prorektora ds. Nauki, na działalność naukowo-badawczą kierownika konferencji lub wskazanego przez niego nauczyciela akademickiego lub doktoranta. Wydatkowanie tych środków, poprzedzone wnioskiem o możliwość ich wykorzystania w kolejnym roku może nastąpić najpóźniej do 30 listopada roku następującego po roku, w którym odbyła się konferencja.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 32/2012 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 2 maja 2012 roku w sprawie zasad organizowania konferencji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.