

ZASADY ORGANIZACJI I ROZLICZANIA KONFERENCJI W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Niniejsze zasady określają organizację i rozliczanie konferencji w Uniwersytecie Gdańskim przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 1.

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) konferencja – spotkanie grupy osób – naukowców, praktyków oraz zainteresowanych określoną dyscypliną, dziedziną nauki lub obszarem nauki. Konferencje mogą mieć charakter zjazdów, seminariów, sympozjów, warsztatów, szkół tematycznych, dni otwartych oraz innych spotkań naukowych i dydaktycznych;
- 2) konferencja krajowa – konferencja, w której biorą udział przedstawiciele co najmniej pięciu jednostek naukowych innych niż jednostki organizacyjne Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) konferencja międzynarodowa – konferencja, w której co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentuje zagraniczne ośrodki naukowe;
- 4) konferencja cykliczna – konferencja odbywająca się nie rzadziej niż co dwa lata, posiadająca wspólną nazwę;
- 5) uczestnik konferencji – osoba fizyczna zarejestrowana jako uczestnik konferencji;
- 6) zaproszony prelegent – specjalnie zaproszony gość, kluczowy uczestnik konferencji (invited speaker);
- 7) uczelniany organizator konferencji – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego (wydział, instytut, katedra, jednostka ogólnouczelniana, pozawydziałowa lub międzywydziałowa) odpowiedzialna za rejestrację i rozliczenie konferencji;
- 8) przewodniczący komitetu organizacyjnego konferencji – osoba wskazana we wniosku o rejestrację, wykonująca czynności związane z organizacją konferencji w imieniu organizatora uczelnianego.

§ 2.

1. W Uniwersytecie Gdańskim krajowe i międzynarodowe konferencje naukowe i dydaktyczne organizowane są przez jednostki organizacyjne UG samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
2. W imieniu uczelnianego organizatora konferencji działa wyznaczony przedstawiciel zwany kierownikiem konferencji.
3. Jednostkami uprawnionymi do organizacji konferencji są wydziały, instytuty, katedry, centra, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe lub pozawydziałowe, samorząd studencki i doktorantów oraz organizacje studenckie.

§ 3.

1. Konferencje organizowane w Uniwersytecie Gdańskim podlegają rejestracji w Centralnym Wykazie Konferencji (dalej CWK) prowadzonym przez Sekcję ds. Rozliczeń.
2. Krajowe i międzynarodowe konferencje naukowe organizowane lub współorganizowane, niezależnie od źródła finansowania, wymagają również zgłoszenia w Systemie Informacji o Nauce „POL-on”, w porozumieniu z Biurem Nauki.
3. Organizator konferencji wypełnia zgłoszenie konferencji i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej, który akceptuje je pod względem merytorycznym i przekazuje do Biura Nauki. Następnie zgłoszenie przedstawiane jest do zatwierdzenia przez właściwego prorektora. Wzór Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Do Zgłoszenia załącza się „Wstępną kalkulację kosztów organizacji konferencji” zawierającą przewidywane przychody i koszty konferencji. Do planowanych kosztów dolicza się narzut kosztów pośrednich w wysokości 10% (zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej UG). Wzór kalkulacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
5. Warunkiem uzyskania zgody na organizację konferencji jest zapewnienie samofinansowania się konferencji.
6. W przypadku, gdy Organizator nie przewiduje opłat konferencyjnych, zobowiązany jest wskazać źródło finansowania kosztów konferencji.
7. Po zatwierdzeniu zgłoszenia oraz wstępnego budżetu, formularz przekazywany jest do Sekcji ds. Rozliczeń w celu nadania numeru ewidencyjnego w Centralnym Wykazie Konferencji.
8. Po nadaniu numeru ewidencyjnego Sekcja ds. Rozliczeń przekazuje kopię dokumentacji do Działu Kontrolingu oraz do Organizatora.

§ 4.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub przedstawiciel Organizatora wyznaczony zgodnie z § 1 pkt. 2 otrzymuje od Rektora upoważnienie do dysponowania środkami konferencji na czas jej trwania i rozliczenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG. W celu uzyskania upoważnienia kierownik jednostki organizacyjnej składa wnioski o jego udzielenie w Biurze Organizacji i Legislacji ze wskazaniem danych osoby, której ma być udzielone upoważnienie.
2. Kierownik konferencji odpowiedzialny jest za wydatkowanie środków zgodnie z zasadami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).
3. Kierownik konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji. W szczególności odpowiada za:
 - 1) zgłoszenie konferencji;
 - 2) bieżące uzgadnianie z Działem Finansowym dokonywanych wpłat konferencyjnych;
 - 3) ustalenie wysokości i terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji;
 - 4) dokumentowanie wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji;
 - 5) przygotowanie projektów umów oraz monitorowanie ich zawierania ze współorganizatorami; sponsorami oraz darczyńcami zgodnie z obowiązującymi zasadami w UG;
 - 6) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń itd.;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w tym stosowanie właściwych klauzul poufności, w porozumieniu z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych;
 - 8) współpracę z Działem Finansowym w zakresie fakturowania;

- 9) rozliczenie finansowe konferencji;
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG.

§ 5.

1. Organizator dokonuje rozliczenia konferencji w Dziale Kontrolingu w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia konferencji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym odbyła się konferencja. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku, gdy planowana jest publikacja materiałów pokonferencyjnych w terminie późniejszym niż rozliczenie konferencji lub wykraczającym poza rok kalendarzowy, należy zabezpieczyć środki w budżecie projektu i złożyć wniosek do Kwestora o możliwość ich wykorzystania w roku następnym.
3. Organizator konferencji w przypadku publikacji w formie monografii zobowiązany jest do zebrania od autorów prac, którym przysługują majątkowe prawa autorskie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez UG oraz do ich rozpowszechniania.
4. Środki finansowe pozostałe po opłaceniu wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania pozostają do dyspozycji kierownika jednostki organizującej konferencję, który wskazuje sposób ich wykorzystania w uzgodnieniu z dziekanem lub dyrektorem jednostki ogólnouniwersyteckiej. Wydatkowanie tych środków może nastąpić najpóźniej do 30 września roku następującego po zakończeniu roku, w którym odbyła się konferencja.

§ 6.

1. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe:
 - 1) pochodzące z wpłat uczestników;
 - 2) pozyskane od darczyńców, sponsorów bądź współorganizatorów konferencji;
 - 3) przyznane jednostce w ramach projektów krajowych i międzynarodowych lub z innych źródeł zewnętrznych.
2. Ze środków na działalność badawczą mogą być finansowane jedynie konferencje naukowe i mogą służyć pokryciu takich kosztów, jak:
 - 1) druk publikacji pokonferencyjnych;
 - 2) zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych;
 - 3) najem sali konferencyjnej, jeśli konferencja odbywa się poza UG;
 - 4) pokrycie kosztów udziału osób zaangażowanych w wykonanie badań naukowych w UG.
3. Koszty udziału zaproszonych gości lub prelegentów, zwolnionych z opłat konferencyjnych stanowią element kalkulacji kosztów konferencji i są pokrywane z opłat pozostałych uczestników konferencji lub ze środków sponsorów albo darczyńców lub ze środków własnych jednostki organizacyjnej.
4. Koszty wyżywienia i noclegów mogą być pokrywane jedynie z opłat uczestników lub wpływów od sponsorów i darczyńców. Koszty te nie mogą być pokrywane ze środków na działalność badawczą, chyba że zasady finansowania przewidują kwalifikowalność takiego kosztu.
5. Uczestnikom konferencji wygłaszającym referaty nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Środki otrzymane od sponsorów, darczyńców lub współorganizatorów należy wykorzystywać zgodnie z zapisami zawartymi w umowach lub porozumieniach.

7. Uczestnicy konferencji wnoszą opłaty konferencyjne na rachunek bankowy UG wskazany w zaproszeniu na konferencję z dopiskiem: „konferencja nr (zgodny z numerem ewidencyjnym w CWK, o którym mowa w § 3 ust. 1) oraz nazwisko i imię uczestnika”.

§ 7.

1. W przypadku, gdy konferencja jest organizowana wspólnie z inną uczelnią, instytutem lub innym podmiotem zewnętrznym Organizator konferencji przygotowuje projekt umowy na współorganizację konferencji, w której określone są zasady współpracy i podział obowiązków. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4, a przykładowy wykaz obowiązków – załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku współorganizowania konferencji z podmiotami zewnętrznymi, o których mowa w ust. 1, Organizator uczelniany odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu umowy o współorganizację według wzoru, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) zgłoszenie konferencji zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 niniejszych Zasad.
3. Jeśli Organizator przewiduje dofinansowanie konferencji przez podmioty zewnętrzne w ramach usługi reklamy, sponsoringu lub darowizny konieczne jest zawarcie odpowiedniej umowy w tej sprawie. O ile podmiot zewnętrzny nie określi własnego wzoru umowy, stosuje się wzory umów o sponsoring, reklamę lub darowiznę dostępne w Sekcji ds. Rozliczeń.
4. W każdym przypadku zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi, bez względu na to czy na wzorze UG lub podmiotu zewnętrznego, Organizator odpowiada za przestrzeganie zasad wynikających z zarządzenia Rektora w sprawie zawierania umów, porozumień i ugód w Uniwersytecie Gdańskim.