

**Zarządzenie nr 6  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 30.05.2006 r.**

*w sprawie zasad gospodarowania środkami finansowymi na pokrycie kosztów związanych z organizacją konferencji, zjazdów, sympozjów oraz innych imprez naukowych, artystycznych i promocyjnych przez jednostki organizacyjne oraz samorząd studencki i organizacje studenckie Uniwersytetu w Białymstoku*

§ 1

Wszystkie konferencje, zjazdy, sympozja oraz inne imprezy naukowe, promocyjne i artystyczne, zwane dalej imprezami, których organizatorem lub współorganizatorem są jednostki organizacyjne, samorząd studencki lub organizacje studenckie Uniwersytetu w Białymstoku, niezależnie od źródła ich finansowania, wymagają akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz odpowiednio Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich na podstawie przedstawionego „Zgłoszenia”. „Zgłoszenie” winno być przedstawione przed rozpoczęciem działań związanych z organizacją imprezy. Wzór „Zgłoszenia” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kopia zaakceptowanego przez Prorektora „Zgłoszenia” przekazywana jest do Działu Kwestury i stanowi podstawę realizacji zobowiązań finansowych związanych z imprezą. W przypadku dofinansowania imprezy z funduszy badawczych, programów międzynarodowych lub funduszu rzeczowego Parlamentu Studentów kopię zaakceptowanego „Zgłoszenia” otrzymuje odpowiednio Dział Badań, Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą lub Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich.

§ 3

Za środków przeznaczonych na badania (BST, BW) nie mogą być finansowane koszty konferencji mającej charakter wyłącznie dydaktyczny, koszty pobytu uczestników konferencji niebędących pracownikami Uniwersytetu oraz koszty pobytu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,

§ 4

1. Płatności na rzecz konferencji dokonywane są przelewem na konto Uczelni lub gotówką do Kasy Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach opłata konferencyjna może być wniesiona przez uczestnika konferencji w czasie jej trwania. Organizator konferencji wyznacza pracownika upoważnionego do pobrania z Kwestury bloczków kwitariuszy stanowiących pokwitowanie wpłaty gotówkowej i pobierania od uczestników konferencji opłat gotówkowych. Wpłata pobranej gotówki i rozliczenie pobranych bloczków kwitariuszy powinny być dokonane najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu konferencji.

§ 5

Wydatkowanie środków na pokrycie kosztów imprezy winno się odbywać zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Materiały pokonferencyjne mogą być przekazane nieodpłatnie:
  - uczestnikom konferencji oraz autorom publikacji (po 1 egzemplarzu),
  - kierownikowi jednostki organizacyjnej, redaktorowi naukowemu publikacji – egzemplarze promocyjne ( 10 egzemplarzy),
  - 30 egzemplarzy do Biblioteki Uniwersyteckiej (w tym egzemplarze obowiązkowe zgodnie z przepisami o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych).
2. Pozostały nakład winien być przeznaczony do sprzedaży w cenie ustalonej przez organizatora i kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 7

Środki finansowe pozostałe po opłaceniu wszystkich wydatków związanych z organizacją imprezy pozostają na koncie jednostki organizującej imprezę a sposób ich wykorzystania wskazuje organizator wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 8

Rozliczenie imprezy winno być przedstawione Kwesturze przez organizatora w ciągu jednego miesiąca od daty zakończenia imprezy, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym impreza się odbyła. Wzór „Rozliczenia” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
*prof. dr hab. Jerzy Nikitorowicz*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 6  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 30.05.06 r.

**Zgłoszenie  
konferencji, zjazdu, sympozjum, innej imprezy  
organizowanej w Uniwersytecie w Białymstoku  
w ..... roku.**

1. Nazwa konferencji/ innej imprezy:
2. Planowany termin, czas trwania i miejsce:
3. Organizator:  
*(wydział/jednostka organizacyjna/ nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji)*
4. Zasięg:  
*(np. międzynarodowa, ogólnopolska, regionalna)*
5. Przewidywana liczba uczestników ogółem: .....  

w tym	liczba osób	opłata	wplywy (zł)
krajowych	.....	.....	..... (zł)
zagranicznych	.....	.....	..... (zł)
pracowników UwB	.....	.....	..... (zł)
gości honorowych	.....	.....	..... (zł)
6. Opis merytoryczny, cel:
7. Przewidywana forma upowszechniania wyników:

- 8. Planowane koszty: .....
- a) wynagrodzenia z pochodnymi .....
  - bezosobowy fundusz płac .....
    - honoraria .....
    - osobowy fundusz płac (dodatki specjalne) .....
  - b) podróże służbowe .....
  - krajowe .....
    - zagraniczne .....
  - c) materiały .....
  - d) usługi .....
  - (np. wynajęcie sali, druk i wysyłka komunikatorów, druk materiałów pokonferencyjnych)*

- 9. Źródła pokrycia kosztów: .....
- a) wpłaty uczestników .....
  - b) środki z funduszy badawczych (BST, BW) .....
  - c) środki własne organizatora .....
  - d) środki współorganizatorów .....
  - (nazwa instytucji i wysokość środków)*
  - e) środki sponsorów .....
  - (nazwa instytucji i wysokość środków)*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

.....  
*akceptacja Dziekana/kierownika jednostki*

.....  
*podpis pracownika odpowiednio: Działu Badań,  
Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy  
z Zagranicą, Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich*

.....  
*akceptacja Prorektora  
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 6  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 30.05.06 r.

**Rozliczenie**  
**konferencji, zjazdu, sympozjum, innej imprezy**  
**organizowanej w Uniwersytecie w Białymstoku**  
**w roku ..... roku.**

- 1. Nazwa konferencji/innej imprezy:
- 2. Czas trwania i miejsce:
- 10. Organizator:  
*(jednostka organizacyjna, nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji)*
- 11. Zasięg:
- 12. Koszty ogółem, w tym: ..... (zł)
  - e) wynagrodzenia (z pochodnymi) ..... (zł)
    - bezosobowy fundusz płac ..... (zł)
    - honoraria ..... (zł)
    - osobowy fundusz płac ..... (zł)
  - f) podróże służbowe ..... (zł)
    - krajowe ..... (zł)
    - zagraniczne ..... (zł)
  - g) materiały ..... (zł)
  - h) usługi ..... (zł)

6) Źródło pokrycia kosztów:

a) liczba uczestników ogółem	.....		
<i>(zg. z załączoną listą)</i>			
w tym	liczba osób	opłata	wpływy (zł)
krajowych	.....	.....	..... (zł)
zagranicznych	.....	.....	..... (zł)
pracowników UwB	.....	.....	..... (zł)
gości honorowych	.....	.....	..... (zł)
b) środki z funduszy badawczych (BST, BW)	..... (zł)		
c) środki własne organizatora	..... (zł)		
d) środki współorganizatorów	..... (zł)		
<i>(nazwa instytucji i wysokość środków)</i>			
e) środki uzyskane od sponsorów	..... (zł)		
<i>(nazwa instytucji i wysokość środków)</i>			

7. Wynik finansowy konferencji: ..... (zł)  
*(sposób zagospodarowania nadwyżki lub sposób pokrycia wyniku ujemnego)*

8. Wyjaśnienia i uzasadnienia rozbieżności między danymi w zgłoszeniu, a rozliczeniu *(jeśli wystąpiły)*:

.....  
*podpis organizatora*

.....  
*podpis Dziekana/kierownika jednostki*

.....  
*podpis pracownika Kwestury*