

Zarządzenie nr 7
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 24 lutego 2015 r.

***w sprawie zasad organizacji i rozliczania konferencji naukowych
i edukacyjnych w Uniwersytecie w Białymstoku***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) ustala się następujące zasady organizacji i rozliczania konferencji naukowych i edukacyjnych w Uniwersytecie w Białymstoku:

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu w Białymstoku, samorząd studencki/doktorantów lub organizacje studenckie, mogą organizować zjazdy, sympozja, seminaria oraz inne spotkania naukowe i edukacyjne, zwane dalej konferencjami. Konferencje mogą mieć zasięg środowiskowy, krajowy lub międzynarodowy.
2. Konferencja jest konferencją krajową, jeżeli wzięli w niej udział przedstawiciele co najmniej pięciu jednostek naukowych innych niż jednostki Uczelni.
3. Konferencja jest konferencją międzynarodową, jeżeli co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.

§ 2

1. Organizator konferencji wypełnia „Zgłoszenie konferencji”, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Zgłoszenie konferencji organizator przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej, który akceptuje je pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje do Działu Badań, który sprawdza zgłoszenie pod względem formalno-rachunkowym oraz rejestruje w rejestrze zgłoszonych konferencji.
2. Dział Badań przekazuje „Zgłoszenie konferencji” do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą lub prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Oryginał „Zgłoszenia konferencji”, zaakceptowany przez właściwego prorektora, stanowi podstawę realizacji zobowiązań finansowych, związanych z konferencją. Oryginał przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego, kopię zgłoszenia otrzymuje odpowiednio: Dział Badań, Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą lub Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz organizator konferencji.
4. Organizator dokonuje rozliczenia konferencji w Dziale Finansowo-Księgowym w ciągu 2 miesięcy od daty jej zakończenia, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym się odbyła. W przypadku planowania wydania publikacji w terminie późniejszym niż termin rozliczenia konferencji, pozostałe środki finansowe pochodzące ze źródeł zewnętrznych wykazuje się jako źródło finansowania publikacji w pkt III Załącznika nr 2. Wzór Rozliczenia budżetu konferencji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Organizator konferencji w przypadku publikacji materiałów konferencyjnych w formie monografii zobowiązany jest do zebrania od autorów prac lub innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczeń o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet w Białymstoku w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Każdy opublikowany artykuł powinien zostać opisany według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe:
 - 1) pochodzące z wpłat uczestników konferencji,
 - 2) pozyskane od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów konferencji,
 - 3) przyznane jednostce w programach międzynarodowych i krajowych, w tym z dotacji na badania statutowe, jeśli organizacja konferencji zaplanowana była we wniosku na działalność statutową na dany rok kalendarzowy,
 - 4) jednostki organizacyjnej.
2. Ze środków pochodzących z działalności statutowej (BST, BMN) mogą być finansowane koszty konferencji mającej charakter wyłącznie naukowy, które mogą obejmować:
 - 1) materiały promocyjne,
 - 2) druk publikacji konferencyjnych,
 - 3) koszty wynajmu sali, w przypadku gdy konferencja jest organizowana poza UwB,
 - 4) koszty opłat konferencyjnych za osoby biorące udział w prowadzonych badaniach naukowych na UwB.
3. Koszty uczestnictwa w konferencji gości honorowych zwolnionych z opłat mogą być pokrywane z opłat konferencyjnych wnoszonych przez pozostałych uczestników, wpłat sponsorów albo darczyńców lub środków finansowych jednostki organizacyjnej.
4. Koszty wyżywienia i noclegów mogą być finansowane jedynie z wpłat uczestników, sponsorów, darczyńców lub innych środków będących w dyspozycji Uniwersytetu. Finansowanie kosztów wyżywienia i noclegów nie może odbywać się ze środków przeznaczonych na działalność badawczą.
5. Uczestnikom konferencji, którzy biorą czynny udział w konferencji w postaci wygłoszenia referatów nie przysługuje wynagrodzenie za wystąpienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się finansowanie wynagrodzenia ze środków określonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 4.
6. Otrzymane od sponsorów albo darczyńców środki finansowe wykorzystuje się na cele określone w zawartych umowach.
7. Od uczestników konferencji pobiera się opłaty konferencyjne, które są wnoszone na rachunek bankowy Uniwersytetu, z podaniem nazwy jednostki wpłacającej lub uczestnika oraz nazwy konferencji.

§ 6

1. Materiały konferencyjne wydane drukiem w formie monografii Wydawnictwo przekazuje nieodpłatnie:
 - autorom publikacji po 1 egzemplarzu,
 - kierownikowi jednostki organizacyjnej, redaktorowi naukowemu publikacji – egzemplarze promocyjne (co najmniej 10 egzemplarzy),

- Biblioteka Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia (co najmniej 10 egzemplarzy),
 - egzemplarze obowiązkowe zgodnie z przepisami o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.
2. Pozostały nakład może być przeznaczony do sprzedaży w cenie ustalonej przez organizatora i kierownika jednostki organizacyjnej.
 3. Materiały konferencyjne w całości oraz każdy artykuł oddzielnie wraz z opisem, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 w wersji elektronicznej w formacie PDF, redaktor naukowy publikacji przekazuje do Oddziału Informacji Naukowej Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia w celu umieszczenia w Repozytorium Uniwersytetu w Białymstoku – RUB, najpóźniej 2 miesiące po ich opublikowaniu.

§ 7

Organizator konferencji nadzoruje wszystkie sprawy związane z merytorycznym, organizacyjnym i finansowym przygotowaniem konferencji. W szczególności jest odpowiedzialny za:

- 1) złożenie zgłoszenia konferencji,
- 2) bieżące uzgadnianie dokonywanych wpłat z Działem Finansowo-Księgowym,
- 3) ustalenie wysokości i wyznaczenie terminu dokonywania wpłat przez uczestników konferencji na rachunek bankowy Uniwersytetu,
- 4) dokumentowanie wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie konferencji,
- 5) przygotowanie materiałów konferencyjnych, programów, zaproszeń, itp.
- 6) zlecenie wystawienia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy uczestnikom faktur VAT wg obowiązującej stawki od towarów i usług w terminie 7 dni od daty wpływu opłaty konferencyjnej na rachunek bankowy Uniwersytetu i przekazanie kopii tej faktury do Działu Finansowo-Księgowego,
- 7) rozliczenie finansowe konferencji w terminie 2 miesięcy od dnia jej zakończenia, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konferencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w UwB.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzania sprawuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc 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 z późn. zm.*

REKTOR
UNIwersYTETU w BIAŁYMSTOKU

Prof. dr hab. Leonard Etel

ZGŁOSZENIE
KONFERENCJI NAUKOWEJ ORGANIZOWANEJ
W UNIWERSYTECIE W BIAŁYMSTOKU W ROKU

1. Tytuł konferencji naukowej:
.....
2. Tytuł konferencji w języku angielskim (*w przypadku konferencji międzynarodowej*):
.....
3. Zasięg konferencji (środowiskowa, krajowa, międzynarodowa)*:
.....
4. Planowany termin:
.....
5. Organizator konferencji – imię i nazwisko, numer telefonu, e-mail:
.....
6. Jednostka organizacyjna Uczelni:
.....
7. Współorganizatorzy konferencji:
.....
8. Koszt uczestnictwa:
.....
10. Numer rachunku bankowego, na który wnosi się opłaty konferencyjne: (*wypełnia Dział Finansowo-Księgowy*)
.....
10. Planowane miejsce obrad i miejsce zakwaterowania:
.....
11. Przewidywana liczba uczestników – ogółem:, w tym
krajowych:, pracowników UwB:, gości honorowych:, zagranicznych:
12. Charakter konferencji: cykliczna/jednorazowa*
13. Opis merytoryczny, cel:
14. Przewidywana forma upowszechniania wyników:

*) wybrać właściwe

KALKULACJA BUDŻETU KONFERENCJI

I. Planowane koszty

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w (PLN)
1.	Wynagrodzenie z pochodnymi: - bezosobowy fundusz płac - honoraria - osobowy fundusz płac (dodatki specjalne)	
2.	Podróże służbowe: - krajowe - zagraniczne	
3.	Materiały	
4.	Usługi, np. druk materiałów konferencyjnych	
5.	Zakwaterowanie i wyżywienie	
6.	Transport	
7.	Inne (podać jakie wraz z kwotami), np.: - koszty wynajęcia sali, aparatury - opłaty pocztowe, telekomunikacyjne	
Ogółem koszty (poz. od 1 do 7):		

II. Źródła pokrycia kosztów

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w (PLN)
1.	Wpłaty uczestników	
2.	Środki z funduszy badawczych	
3.	Środki własne organizatora	
4.	Środki współorganizatorów	
5.	Środki sponsorów	
Ogółem (poz. od 1 do 5):		

Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej:

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data i podpis organizatora konferencji

Nr rejestracyjny

.....
data i podpis pracownika Działu Badań

Akceptuję:

.....
podpis właściwego prorektora

ROZLICZENIE BUDŻETU KONFERENCJI

o numerze rejestracyjnym

I. Poniesione koszty

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w (PLN)
1.	Wynagrodzenie z pochodnymi: - bezosobowy fundusz płac - honoraria - osobowy fundusz płac (dodatki specjalne)	
2.	Podróże służbowe: - krajowe - zagraniczne	
3.	Materiały	
4.	Usługi, np. druk materiałów konferencyjnych	
5.	Zakwaterowanie i wyżywienie	
6.	Transport	
7.	Inne (podać jakie wraz z kwotami): - koszty wynajęcia sali, aparatury - opłaty pocztowe, telekomunikacyjne	
Ogółem koszty (poz. od 1 do 7):		

II. Źródła pokrycia kosztów (otrzymane środki)

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w (PLN)
1.	Opłata konferencyjna	
2.	Środki z funduszy badawczych	
3.	Środki własne organizatora	
4.	Środki współorganizatorów	
5.	Środki sponsorów	
Ogółem (poz. od 1 do 5):		

III. Przeznaczenie nadwyżki (w tym na wydanie monografii)

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota w (PLN)

.....
data i podpis organizatora konferencji

Zatwierdzam:

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko autora pracy/osoby uprawnionej, której przysługują autorskie prawa majątkowe do pracy:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Tytuł pracy/artykułu/materiału konferencyjnego:

.....

Nośnik papierowy - egzemplarzy, płyta CD - sztuk

Niniejszym oświadczam, że zachowując moje prawa autorskie, udzielam Uniwersytetowi w Białymstoku nieograniczonej w czasie, nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z przedmiotowej pracy/artykułu/materiału konferencyjnego w zakresie:

- publicznego udostępnienia i rozpowszechniania w wersji drukowanej oraz w wersji elektronicznej w serwisach i bazach danych, w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
- utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym technika drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy.

.....

podpis

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 7
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 24 lutego 2015 r.

Opis artykułu do materiałów konferencyjnych

Autor/współautorzy	
Tytuł artykułu	
Tytuł artykułu w języku angielskim	
Nazwiska i imiona autorów oraz miejsce zatrudnienia (jednostka/wydział) autorów artykułu wraz z adresami e-mail	
Streszczenie w języku artykułu i w języku angielskim (może być w więcej niż dwóch językach)	
Słowa kluczowe w języku artykułu i w języku angielskim (może być w więcej niż dwóch językach)	