

## INSTRUKCJA REJESTRACJI KONFERENCJI W UMCS dla organizacji studenckich/doktoranckich

1. Wniosek o zarejestrowanie konferencji w Kwesturze UMCS w imieniu Organizacji studenckiej/doktoranckiej przygotowuje i podpisuje jej Opiekun merytoryczny. Wzór wniosku stanowi **zał. nr 1** do niniejszej instrukcji. Kopia dokumentów (wniosku i kosztorysu) zawierających wszystkie wymagane podpisy pozostaje w sekretariacie Prorektora ds. Studenckich.
2. Wniosek musi być uzupełniony we wszystkich wymaganych polach i zawierać dane min. w zakresie:
  - 1) danych dotyczących samej konferencji (wydział, nazwa, termin, organizator- nazwa Koła/Organizacji),
  - 2) danych osobowych i kontaktowych (numer telefonu oraz adres e-mail):
    - a) pracownika wydziału wyznaczonego do fakturowania dokumentacji,
    - b) Opiekuna merytorycznego Organizacji,
    - c) osoby odpowiedzialnej za rozliczenie konferencji z ramienia Organizacji.
3. Zgodę na organizację konferencji każdorazowo wyraża i sygnuje podpisem na wniosku:
  - 1) Kierownik Jednostki Organizacyjnej, tj. w przypadku kół naukowych Dziekan/Prodziekan Wydziału, natomiast w przypadku Organizacji ogólnouczelnianych czy rejestrowych Prorektor ds. Studenckich,
  - 2) Wydziałowy Samorząd Studentów/Doktorantów.
  - 3) Prorektor ds. Studenckich - w przypadku wszystkich konferencji organizowanych przez Organizacje studenckie, Prorektor ds. Kształcenia - w przypadku wszystkich konferencji organizowanych przez Organizacje doktoranckie.
4. Do wniosku o zarejestrowanie konferencji należy obowiązkowo dołączyć szczegółowy kosztorys konferencji zawierający wszystkie planowane przychody oraz wydatki. Wzór kosztorysu stanowi **zał. nr 2** do niniejszej instrukcji. Kosztorys podpisują Organizator, Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz Prorektor ds. Studenckich.
5. Wniosek wraz ze wstępnym kosztorysem powinien być dostarczony do Kwestury UMCS (p. 801 Rektorat) niezwłocznie po otrzymaniu zgody na zorganizowanie danej konferencji. Dokumenty zostają przekazane do oceny formalno-rachunkowej Kwestora (do kosztorysu mogą zostać wprowadzone poprawki/zmiany bądź też niektóre pozycje mogą zostać całkowicie wykreślone).
6. W przypadku akceptacji wniosku Opiekun merytoryczny organizacji otrzyma pismo z Kwestury zawierające numer konta do obsługi konferencji wraz z nadanymi numerami kontrolingowymi KNFR i ZFKN. Otrzymanie tego pisma jest jednoczesnym potwierdzeniem, że konferencja została zarejestrowana w systemach informatycznych Kwestury i Organizacja może przystąpić do dalszych działań związanych z realizacją przedsięwzięcia.
7. Ostateczną wersję kosztorysu (o ile zaszły w nim jakieś zmiany) należy dostarczyć do Kwestury najpóźniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia konferencji.
8. Podczas realizacji zamówień (dokonywania zakupów) na potrzeby konferencji koniecznym jest przestrzeganie zapisów **Regulaminu Zamówień Publicznych**. Za poprawność dokumentów rozliczających poszczególne wydatki odpowiada organizator konferencji. Odrębna instrukcja w tym zakresie wraz ze wszystkimi wymaganymi

wzorami dokumentów znajduje się na stronie www „*Organizacji studenckich UMCS*” w zakładce „*Realizacja zamówień z grantów- instrukcje*” (należy zwrócić jedynie uwagę na osobę Dysponenta środków, który- w zależności od źródła otrzymanego dofinansowania na realizację danego przedsięwzięcia - może być inny).

9. Dokumenty rozliczające poszczególne wydatki (faktury i rachunki) związane z konferencją powinny być dostarczane do Działu Finansowego Kwestury UMCS (p. 806, Rektorat) niezwłocznie po ich otrzymaniu, by możliwe było ich terminowe opłacenie.  
UWAGA! Należy zwracać uwagę na terminy płatności wskazane na fakturach, by nie dopuścić do sytuacji dostarczenia faktury już po terminie płatności (w takiej sytuacji konieczne będzie naliczenie odsetek oraz obciążenie osoby odpowiedzialnej za nieterminowe dostarczenie faktury).
10. Opłaty za uczestnictwo w konferencji mogą być pobierane wyłącznie na wyznaczony dla konferencji numer konta bankowego, tj. nie dopuszcza się przyjmowania opłat w formie gotówkowej.
11. Zespół Finansowy przekazuje na bieżąco (raz w tygodniu) osobie fakturującej informacje o dokonanych wpłatach na konto bankowe. Osoba fakturująca jest zobowiązana wystawiać faktury zgodnie z Ustawą o VAT.
12. Końcowe rozliczenie finansowe należy złożyć w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia konferencji w Zespole Księgowości Operacyjnej i Funduszy Specjalnych (Rektorat, p. 811). Wzór rozliczenia końcowego stanowi *zał. nr 3* do niniejszej instrukcji. Rozliczenie podpisują Organizator, Kierownik Jednostki Organizacyjnej oraz Prorektor ds. Studenckich.
13. Do rozliczenia końcowego należy wprowadzić wyłącznie poniesione koszty związane z realizacją konferencji i dołączyć kserokopie wszystkich faktur czy innych dokumentów finansowych, których dotyczy.
14. Istnieje możliwość zawieszenia środków na koncie na przyszły rok (na podstawie pisemnej informacji uzyskanej po rozliczeniu Kwestury), jeśli nie zostały w całości wykorzystane do realizacji danej konferencji. Takiego zawieszenia można dokonać wyłącznie w przypadku środków z wpłat uczestników. Środki pochodzące z dofinansowania konferencji przez JM Rektora, Dziekana, Prodziekana, Dyrektora Instytutu, Prorektora ds. Studenckich, niewykorzystane w roku bieżącym nie przechodzą na rok następny.
15. Nadwyżka pozostała na koncie może być przeznaczona na wydanie materiałów pokonferencyjnych lub organizację konferencji cyklicznej, w tym również innej konferencji organizowanej na danym wydziale. Środki pozostałe na koncie nie mogą jednak zostać wydane na inne wydarzenie, nie związane z organizacją konferencji.
16. Istnieje również możliwość dokonania zmiany przeznaczenia tych środków za wcześniejszą pisemną zgodą Dysponenta, muszą one jednak dotyczyć wydatków związanych stricte z organizacją konferencji.