



ZARZĄDZENIE

Nr 35/2023

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 29 marca 2023 r.

***w sprawie zasad organizacji konferencji naukowych
w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie***

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady organizacji konferencji naukowych, sympozjów, seminariów i warsztatów, zwanych dalej konferencjami, w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, zwanym dalej UMCS, w zakresie ich finansowego planowania, przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 2

1. Konferencje mogą być organizowane:
 - 1) samodzielnie przez Jednostki Organizacyjne UMCS, (w tym przez organizacje studenckie i doktoranckie);
 - 2) we współpracy z innymi Jednostkami Organizacyjnymi UMCS;
 - 3) we współpracy z podmiotami zewnętrznymi: instytucje naukowe, kulturalne, rządowe, samorządowe, itp.;
 - 4) poprzez zlecenie ich realizacji podmiotom zewnętrznym, których przedmiotem działalności jest organizacja wydarzeń, w drodze zamówienia zgodnego z procedurami zakupu obowiązującymi w UMCS.
2. Konferencje mogą być organizowane w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
3. Organizatorem konferencji w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest jednostka organizacyjna Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
4. W przypadku konferencji naukowej, której Uczelnia jest głównym organizatorem lub współorganizatorem, zasady dotyczące organizacji konferencji muszą wynikać z umowy zawartej pomiędzy wszystkimi współorganizatorami. Umowa powinna określać precyzyjnie podział zadań i obowiązków niezbędnych do zorganizowania konferencji, w tym również określać zakres odpowiedzialności finansowej poszczególnych jej uczestników oraz podział ewentualnych zysków.
5. W przypadku powierzenia organizacji konferencji podmiotowi trzeciemu, podstawą jej realizacji jest umowa o współpracy (bądź inna forma umowy – zlecenie), określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

6. Umowy, o których mowa w par. 2. ust. 4, 5 podlegają zaporafowaniu przez radcę prawnego i kwestora, a kosztorys stanowi ich integralną całość.
7. Kosztorys konferencji jest sporządzany i akceptowany w systemie SAP moduł Konferencje.
8. W przypadku ,gdy konferencja nie dojdzie do skutku, nie jest wymagana korekta planu rzeczowo-finansowego a ewentualne wpłacone środki są zwracane zgodnie z regulaminem konferencji opracowanym przez koordynatora.

§ 3

1. Konferencje naukowe organizowane są na zasadach samofinansowania.
2. Źródłem finansowania konferencji są w szczególności środki pochodzące z wpływów:
 - 1) uczestników konferencji,
 - 2) otrzymanych na podstawie umów od sponsorów, darczyńców,
 - 3) otrzymanych na podstawie umów od współorganizatorów,
 - 4) celowych dotacji, środków z projektów, programów unijnych lub innych źródeł zagranicznych,
 - 5) innych środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.
3. W wyjątkowych przypadkach, koszty związane z organizacją konferencji, jak wynajęcie pomieszczeń konferencyjnych, przygotowanie materiałów promocyjnych, mogą zostać pokryte ze środków subwencyjnych lub innych wpływów jednostki.
4. Wszelkie zmiany we wpływach i wydatkach powodujące spadek wpływów lub wzrost wydatków, wymagają przedstawienia aktualizacji kosztorysu do akceptacji Kwestora za pośrednictwem systemu SAP moduł Konferencje.
5. W przypadku organizacji konferencji w formie stacjonarnej w siedzibie jednostki uczelni, od kosztów konferencyjnych pobierany jest narzut kosztów pośrednich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ze stosowania narzutu zwolnione są konferencje organizowane przez koła/organizacje studenckie i doktoranckie.
6. Koszty udziału zaproszonych gości lub prelegentów, zwolnionych z opłat konferencyjnych stanowią element kalkulacji kosztów konferencji i są pokrywane z opłat pozostałych uczestników konferencji, ze środków sponsorów albo darczyńców.
7. Koszty wyżywienia, noclegów, organizacji uroczystej kolacji oraz programu towarzyszącego, mogą być pokrywane jedynie z opłat uczestników lub innych wpływów zewnętrznych.
8. Planowany budżet konferencji powinien zostać ujęty w Planie rzeczowo - finansowym Uczelni lub jego korekcie.
9. Przy organizacji konferencji stosuje się procedury wymagane ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wewnętrzne aktów prawnych obowiązujących w Uczelni.

§ 4

1. Za organizację konferencji i nadzór nad jej prawidłowym przebiegiem odpowiedzialny jest jej koordynator, którego wyznacza Dziekan Wydziału lub Dyrektor Instytutu/Centrum.
2. Koordynator odpowiada w szczególności za:
 - 1) zgłoszenie organizacji konferencji do Kwestury UMCS;
 - 2) sporządzenie kosztorysu konferencji, jego ewentualnych modyfikacji i rozliczenie konferencji;
 - 3) bieżącą współpracę z osobami w jednostce organizacyjnej wystawiającymi faktury za opłaty konferencyjne;
 - 4) bieżący monitoring dokonywanych opłat konferencyjnych;
 - 5) przygotowanie projektów umów i monitoring ich realizacji;
 - 6) przygotowanie materiałów promocyjnych, programu konferencji, zaproszeń itp.
 - 7) prawidłową dokumentację wszystkich wydatków związanych z realizacją konferencji;

- 8) bieżącą współpracę z jednostkami organizacyjnymi UMCS wspierającymi proces przeprowadzenia konferencji (m.in. Kwestura, Dział Zamówień Publicznych; Centrum Prawno – Organizacyjne, Centrum Kadrowo - Płacowe);
3. Koordynator w terminie nie później niż 60 dni przed planowanym rozpoczęciem konferencji przesyła na adres mailowy kontroling@mail.umcs.pl wniosek o nadanie numeru zlecenia konferencyjnego oraz przypisanie konta bankowego dedykowanego wpłatom za uczestnictwo w konferencji oraz rozliczeniom finansowym związanym z jej przeprowadzeniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia
4. Po uzyskaniu numeru zlecenia konferencji, pracownik ds. finansów wprowadza w systemie SAP Konferencje wniosek o jej rejestrację wraz z planowanym kosztorysem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
5. Za obsługę finansową konferencji (fakturowanie, pomoc w przeprowadzeniu procedur zamówień publicznych) odpowiadają pracownicy ds. finansów i zamówień publicznych zatrudnieni w jednostce będącej organizatorem konferencji.
6. Rozliczenie budżetu konferencji powinno być dokonane przez organizatora konferencji na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia w ciągu 1 miesiąca od jej zakończenia.
7. Środki finansowe pozyskane na organizację konferencji powinny być wykorzystane do dnia rozliczenia budżetu konferencji, za wyjątkiem publikacji materiałów pokonferencyjnych, która może nastąpić w późniejszym terminie.
8. Wolne środki finansowe, pozostające po rozliczeniu konferencji, mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie publikacji pokonferencyjnej, organizację kolejnej konferencji lub też sfinansowanie opłat konferencyjnych pracowników UMCS.
9. Kwestor, na pisemny wniosek koordynatora konferencji, może zawiesić wolne środki finansowe, o których mowa w ust.8. na maksymalny okres 1 roku.

§ 5

1. W przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych, organizator konferencji zobowiązany jest do pobierania od autorów prac lub innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w celu ich rozpowszechniania.
2. Opublikowane materiały pokonferencyjne organizator konferencji ma obowiązek niezwłocznie przekazać do Biblioteki UMCS.

§ 6

1. Jednostką odpowiedzialną za administrację modułu SAP Konferencje jest Kwestura UMCS.
2. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem modułu SAP Konferencje należy kierować na adres mailowy kontroling@mail.umcs.pl.

§ 7

Organizatorzy konferencji naukowych odpowiadają za obowiązek informacyjny wobec osób, których obowiązek ochrony danych osobowych dotyczy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski