

Wypełnia Dział Nauki i Rozwoju Kadry

Nr wniosku w rejestrze konferencji:

Data rejestracji wniosku:.....

pieczęć jednostki organizatora

data sporządzenia wniosku

WNIOSEK
o rejestrację konferencji
organizowanej/współorganizowanej¹ na Uniwersytecie Zielonogórskim

1. Nazwa konferencji	
2. Planowany termin konferencji	
3. Planowane miejsce konferencji	
4. Organizator konferencji	
5. Uczelniany organizator konferencji	
6. Współorganizator konferencji²	
7. Przewodniczący komitetu organizacyjnego konferencji³ imię, nazwisko: służbowy nr tel., e-mail:	
8. Adres strony internetowej konferencji	
9. Charakter konferencji⁴	<input type="checkbox"/> naukowo-badawczy (stawka VAT – zw.)
	<input type="checkbox"/> edukacyjny (stawka VAT – zw.)
10. Przewidywana wysokość opłaty konferencyjnej (brutto)	pełna:
	ulgowa:
11. Przewidywana liczba uczestników ogółem	
w tym:	z ośrodków krajowych
	z ośrodków zagranicznych
	pracowników uczelnianego organizatora
	pozostałych pracowników UZ
12. Przewidywana liczba uczestników czynnych	

13. Krótka charakterystyka konferencji:

a) cel konferencji

b) tematyka konferencji

¹ właściwe podkreślić

² należy dołączyć projekt umowy

³ pracownik **jednostki organizującej konferencję uczelnianego organizatora konferencji**

⁴ odpowiednie **zakreślić X**

KOSZTORYS KONFERENCJI

I. Planowane źródła finansowania konferencji (przychody) ⁵

Wyszczególnienie	Kwota ogółem (w zł)	Uwagi
1. Wpłaty uczestników konferencji – osoby z zewnątrz ilość osób x wysokość opłaty pełnej = ilość osób x wysokość opłaty ulgowej =		
1.1. Opłaty za pracowników uczelnianego organizatora ilość osób x wysokość opłaty pełnej = ilość osób x wysokość opłaty ulgowej =		wpisać nr konta
2. Środki sponsorów/darczyńców netto ⁶		wymienić instytucje
3. Środki współorganizatorów ⁷		wymienić instytucje
4. Inne źródła		wymienić źródła
5. Środki własne uczelnianego organizatora ogółem		
w tym:	środki subwencji badawczej	wpisać nr konta
	fundusz działalności ogólnej jednostki	wpisać nr konta
	koszty pośrednie	wpisać nr konta
6. Dofinansowanie Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego		
7. Saldo z roku poprzedniego ⁸		wpisać nr konta konferencji, z którego będą przekazywane środki
8. OGÓŁEM przychody netto		

II. Informacje uzupełniające w przypadku współorganizacji konferencji z jednostką zewnętrzną

1. Data i numer zawartej umowy	
2. Całkowity (ogólny) planowany koszt organizacji konferencji (zgodnie z umową)	
3. Planowana łączna wartość środków do przekazania przez Uniwersytet Zielonogórski: ogółem zł co stanowi % ogólnych kosztów konferencji ⁹,	
w tym przekazanych w formie:	opłat konferencyjnych zł
	opłat za inne koszty ujęte w umowie zł
	wpisać nr konta z którego przekazywane będą środki
	wpisać nr konta z którego przekazywane będą środki

⁵ po stronie uczelnianego organizatora konferencji

⁶ kwota netto po odliczeniu 23 % podatku VAT

⁷ zgodnie z zawartą umową (należy dołączyć projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego)

⁸ dotyczy konferencji cyklicznej

⁹ zgodnie z § 1 p. 9 zarządzenia

II. Planowane koszty konferencji¹⁰

Wyszczególnienie:	Kwota (w zł)
1. Koszty organizacyjne: materiały biurowe, promocyjne, druk i wysyłka komunikatów, plakatów, książki streszczeń, zaproszeń, programu	
2. Wyżywienie i koszty noclegów uczestników konferencji	
3. Diety, koszty podróży i noclegów dla zaproszonych prelegentów (Invited Speakers) ¹¹	
4. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilno-prawnych za wygłoszenie referatów przez zaproszonych prelegentów (Invited Speakers) ¹²	
5. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilno-prawnych za: recenzje zgłoszonych referatów, tłumaczenie tekstów, korekty językowe	
6. Opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych (publikacja stanowiąca rezultat konferencji)	
7. Wynajęcie sali na obrady	
8. Transport uczestników	
9. Inne koszty niezbędne do organizacji konferencji (wymienić)	
10. OGÓLEM: koszty	

Oświadczenie organizatorów

Zapoznałam/em się z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Rektora UZ w sprawie zasad organizowania konferencji na Uniwersytecie Zielonogórskim.

.....
(data, podpis przewodniczącego komitetu organizacyjnego)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowo-księgowe jednostki)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej/uczelnianego organizatora)

Sprawdzono pod względem formalnym

Sprawdzono pod względem finansowym

.....
(data, podpis pracownika Działu Nauki i Rozwoju Kadry)

.....
(data, podpis pracownika Działu Księgowości)

Akceptacja Kwestora

Zatwierdzenie wniosku

.....
(data, podpis i pieczęć Kwestora)

.....
(data, podpis i pieczęć Prorektora)

¹⁰ w przypadku współorganizacji konferencji podać tylko koszty po stronie UZ

¹¹ wymagana zatwierdzona lista zaproszonych prelegentów i zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w przypadku finansowania z subwencji badawczej

¹² wymagana zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą przed podpisaniem umowy na wygłoszenie referatu, niezależnie od źródła finansowania