

Wypełnia Dział Nauki

Nr w rejestrze konferencji:

Data rejestracji:

pieczęć jednostki organizatora

data sporządzenia wniosku

WNIOSEK
**o rejestrację konferencji/
warsztatów, zjazdu, sympozjum¹**
organizowanej lub współorganizowanej¹ na Uniwersytecie Zielonogórskim

1. Nazwa (temat) konferencji / warsztatów, zjazdu, sympozjum:	
2. Planowany termin konferencji:	
3. Planowane miejsce konferencji:	
4. Nazwa organizatora konferencji²:	
5. Imię i nazwisko przewodniczącego komitetu organizacyjnego konferencji³ (dane do kontaktu: nr tel., e-mail służbowy):	
6. Imię i nazwisko kierownika naukowego konferencji (dane do kontaktu: nr tel., e-mail służbowy):	
7. Współorganizatorzy konferencji^{4,5}:	
8. Adres strony internetowej konferencji:	
9. Język obrad konferencji:	
10. Charakter konferencji¹ (zgodnie z załącznikiem nr 2) - edukacyjny – zwolniona z podatku od towarów i usług „zw” - naukowo-badawczy - stawka podatku od towarów i usług: 23%	
11. Zasięg konferencji (międzynarodowa ⁶ , krajowa ⁷ , lokalna):	
12. Przewidywana wysokość opłaty konferencyjnej:	pełna ulgowa
13. Przewidywana liczba uczestników:	ogółem
	w tym: zagranicznych pracowników jednostki

14. Krótka charakterystyka konferencji:

- a) cel konferencji
- b) tematyka konferencji
- c) uzasadnienie charakteru konferencji⁸:

¹ właściwe podkreślić

² jednostka organizacyjna UZ

³ pracownik jednostki organizatora

⁴ jeżeli współorganizator jest głównym organizatorem konferencji należy to zaznaczyć

⁵ należy dołączyć kserokopię zawartej umowy

⁶ konferencje **międzynarodowe**, to takie w których **co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty** reprezentuje **zagraniczne** ośrodki naukowe

⁷ konferencje **krajowe** to takie, w których **biorą udział** przedstawiciele **co najmniej pięciu ośrodków** naukowych

⁸ zgodnie z podanym w pkt. 10

KOSZTORYS KONFERENCJI

I. Planowane źródła finansowania konferencji (wpływy)

Wyszczególnienie		Kwota (w zł)	Uwagi
1. Wpłaty uczestników ⁹			
2. Środki sponsorów, darczyńców			wymienić instytucje
3. Środki współorganizatorów ¹⁰			wymienić instytucje
4. Inne źródła			wymienić źródła
5. Środki własne Organizatora			
w tym:	środki na działalność statutową		wpisać nr konta
	fundusz działalności ogólnej wydziału/institutu/pionu		wpisać nr konta
6. Dofinansowanie Rektora UZ			
7. Saldo z roku poprzedniego (dotyczy konferencji cyklicznej)			
8. RAZEM przychody brutto (wiersze 1÷7):			
9. Podatek VAT 23% (w przypadku konferencji o charakterze naukowo-badawczym od-wierszy 1÷4) (w przypadku konferencji o charakterze edukacyjnym podatek = 0)			
10. OGÓŁEM przychody netto (wiersz 8 minus wiersz 9)			

II. Planowane koszty konferencji

Wyszczególnienie:	Kwota (w zł)
1. Koszty organizacyjne: materiały biurowe, promocyjne, druk i wysyłka komunikatów, plakatów, książki streszczeń, zaproszeń, programu, listy uczestników	
2. Wyżywienie, koszty noclegów uczestników konferencji, diety	
3. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilno-prawnych za wygłoszenie referatów przez kluczowych uczestników ¹¹	
4. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilno-prawnych za: recenzje zgłoszonych referatów, tłumaczenie tekstów, korekty językowe	
5. Opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych	
6. Honoraria za opracowanie i opublikowanie referatów na podstawie umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych ¹²	
7. Transport, wynajęcie sali	
8. Inne koszty (wymienić)	
9. OGÓŁEM koszty:	

Oświadczenie organizatorów

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

.....
(data, podpis kierownika naukowego)

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

⁹ kwota brutto; w przypadku konferencji o charakterze naukowo-badawczym z podatkiem VAT

¹⁰ zgodnie z zawartą umową (należy dołączyć kopię umowy)

¹¹ wymagana zgoda Prorektora przed podpisaniem umowy na wygłoszenie referatu

¹² należy dołączyć załącznik nr 4

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki
organizatora)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za
sprawy finansowo-księgowe wydziału/pionu)

.....
(data, podpis i pieczęć dziekana wydziału/
kierownika pionu)

Sprawdzono pod względem formalnym

Sprawdzono pod względem finansowym

Akceptacja Kwestora

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

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam wniosek

.....
(data, podpis i pieczęć)