

Wypełnia Biuro Dotacji Ministerialnych i Regionalnych

Nr wniosku w rejestrze konferencji:

Data rejestracji wniosku:.....

pieczęć jednostki organizatora

data sporządzenia wniosku

WNIOSEK
o rejestrację konferencji
organizowanej/współorganizowanej ¹ na Uniwersytecie Zielonogórskim

1. Tytuł konferencji		
2. Planowany termin konferencji		
3. Planowane miejsce konferencji		
4. Organizator konferencji		
5. Uczelniany organizator konferencji		
6. Współorganizator konferencji ²		
7. Przewodniczący komitetu organizacyjnego konferencji ³ imię, nazwisko: służbowy nr tel., e-mail:		
8. Kierownik naukowy konferencji imię, nazwisko: służbowy nr tel., e-mail:		
9. Adres strony internetowej konferencji		
10. Język, w którym odbywać się będą obrady konferencji		
11. Charakter konferencji (zgodnie z załącznikiem nr 2) ⁴		<input type="checkbox"/> naukowo-badawczy - stawka podatku od towarów i usług: 23% <input type="checkbox"/> edukacyjny – zwolniona z podatku od towarów i usług „zw”
12. Przewidywana wysokość opłaty konferencyjnej	pełna:	
	ulgowa:	
13. Przewidywana liczba uczestników ogółem		
w tym:	z ośrodków krajowych	
	z ośrodków zagranicznych	
	pracowników uczelnianego organizatora	
	pozostałych pracowników UZ	
14. Przewidywana liczba uczestników czynnych		
15. Zasięg konferencji⁵ (międzynarodowa⁶/krajowa⁷):		

16. Krótka charakterystyka konferencji:

a) cel konferencji

b) tematyka konferencji

¹ właściwe podkreślić

² należy dołączyć projekt mowy

³ pracownik jednostki **uczelnianego organizatora konferencji**

⁴ odpowiednie **zakreślić X**

⁵ wpisać właściwe

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

KOSZTORYS KONFERENCJI

I. Planowane źródła finansowania konferencji (przychody) ⁸

Wyszczególnienie	Kwota ogółem (w zł)	Uwagi
1. Wpłaty uczestników konferencji – osoby z zewnątrz (netto) ⁹ 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 ¹⁰		wymienić instytucje
3. Środki współorganizatorów ¹¹		wymienić instytucje
4. Inne źródła		wymienić źródła
5. Środki własne uczelnianego organizatora ogółem		
w tym:.....		
środki na działalność statutową		wpisać nr konta
fundusz działalności ogólnej wydziału/instytutu/pionu		wpisać nr konta
koszty pośrednie wydziału/instytutu/pionu		wpisać nr konta
6. Dofinansowanie Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego		
7. Saldo z roku poprzedniego ¹²		
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: ogółemzł co stanowi% ogólnych kosztów konferencji ¹³ ,	
w tym przekazanych w formie:	
opłat konferencyjnych	
opłat za inne koszty ujęte w umowie	

⁸ po stronie uczelnianego organizatora konferencji

⁹ kwota netto; w przypadku konferencji o charakterze naukowo-badawczym po odliczeniu 23 % podatku VAT; w przypadku konferencji o charakterze edukacyjnym podatek = 0

¹⁰ kwota netto po odliczeniu 23 % podatku VAT

¹¹ zgodnie z zawartą umową (należy dołączyć projekt umowy zaakceptowany przez Biuro Prawne)

¹² dotyczy konferencji cyklicznej

¹³ zgodnie z § 1 p. 11 zarządzenia

II. Planowane koszty konferencji¹⁴

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) ¹⁵	
4. Wynagrodzenia na podstawie umów cywilno-prawnych za wygłoszenie referatów przez zaproszonych prelegentów (Invited Speakers) ¹⁶	
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 (wymienić)	
10. 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)

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

.....
(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 Biura Dotacji Ministerialnych i Regionalnych)

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam wniosek

.....
(data, podpis i pieczęć)

¹⁴ w przypadku współorganizacji konferencji podać tylko koszty po stronie UZ

¹⁵ wymagana zatwierdzona lista zaproszonych prelegentów i zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w przypadku finansowania z działalności statutowej

¹⁶ wymagana zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą przed podpisaniem umowy na wygłoszenie referatu, niezależnie od źródła finansowania