



ZASADY ORGANIZACJI KONFERENCJI NAUKOWYCH w Akademii im. Jakuba z Paradyża

§ 1.

1. Konferencje naukowe są organizowane w Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej AJP, przez poszczególne jednostki organizacyjne AJP, samodzielnie, wspólnie z innymi jednostkami lub z udziałem podmiotów spoza AJP.
2. Zgłoszenie do uczelnianego planu konferencji na rok kalendarzowy należy złożyć w Dziale Nauki i Wydawnictw do dnia 15 listopada roku poprzedzającego termin konferencji.
3. Uczelniany plan konferencji naukowych opracowuje Dział Nauki i Wydawnictw, a zatwierdza Rektor.
4. Wniosek zaakceptowany przez Rektora jest dla kierownika konferencji dokumentem uprawniającym do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji, w tym do wysyłania zaproszeń, zawiadomień i składania zamówień dotyczących konferencji.
5. W wyjątkowych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie konferencji, mimo jej wcześniejszego niezgłoszenia do planu.
6. Ewidencję organizowanych konferencji naukowych prowadzi Dział Nauki i Wydawnictw.
7. Informacja o zaakceptowanych wnioskach na zorganizowanie konferencji przekazywana jest kustoszowi AJP oraz kierownikowi działu właściwego ds. administracyjnych.
8. Kierownik konferencji zobowiązany jest na miesiąc przed organizowaną konferencją do powiadomienia kustosa oraz kierownika działu właściwego ds. administracyjnych o dokładnym terminie i miejscu planowanej konferencji.
9. Źródłem finansowania konferencji są przekazywane na oddzielne konto środki finansowe. Mogą je stanowić:
 - 1) wpłaty uczestników konferencji,
 - 2) środki współorganizatorów,
 - 3) dotacja ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
 - 4) środki uzyskane w ramach projektów unijnych,
 - 5) środki od sponsorów,
 - 6) inne środki.
10. Planowane w preliminarzu przychody powinny pokryć koszty organizacji konferencji. Dodatni wynik finansowy po rozliczeniu finansowym konferencji jest zwracany na konto główne AJP a w przypadku konferencji cyklicznej nadwyżka pozostaje do dyspozycji organizatorów.
11. W przypadku kiedy jednostka korzysta z dofinansowania z zewnętrznych źródeł (np.: darowizna, sponsoring, dotacja unijna itp.) do preliminarza należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyznane środki.

12. Organizator konferencji nie może finansować kosztów pobytu zewnętrznych uczestników konferencji (wyżywienie, zakwaterowanie, koszty podróży) ze środków finansowych pochodzących z działalności statutowej i badań własnych.
13. Opłaty za uczestnictwo w konferencji winny być uiszczane przelewem na rachunek bankowy AJP z dopiskiem: *skrócony tytuł konferencji/hasło konferencji*, imię i nazwisko uczestnika konferencji.
14. Organizatorzy konferencji powinni wyznaczyć termin dokonania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji na co najmniej półtora miesiąca przed planowanym terminem konferencji.
15. Prorektor ds. organizacji i rozwoju może podjąć decyzję o zwolnieniu pracowników AJP z opłat konferencyjnych.
16. Organizator może zwolnić z opłat konferencyjnych gości honorowych. Koszty uczestnictwa tych gości są pokrywane z opłat konferencyjnych wnoszonych przez pozostałych uczestników lub wpłat sponsorów.
17. Faktury dla uczestników konferencji wystawia dział właściwy ds. administracyjnych, w terminie 7 dni od daty wpływu opłaty konferencyjnej na konto AJP. Dane niezbędne do wystawienia faktury przekazuje organizator konferencji.
18. W przypadku otrzymania środków finansowych od innych jednostek w ramach reklamy i współorganizacji konferencji, zawierane umowy powinny określać sposób rozliczania środków.
19. Podczas realizacji zadań związanych z organizacją konferencji organizator konferencji współpracuje z właściwymi, co do zakresu swoich zadań, jednostkami AJP.
20. Organizator konferencji w terminie 30 dni, od dnia zakończenia konferencji, zobowiązany jest przedstawić Rektorowi sprawozdanie finansowe oraz merytoryczne konferencji.

§ 2.

Sprawy nienormowane niniejszymi zasadami rozstrzyga Rektor.

§ 3.

Ustala się następujące wzory dokumentów:

- 1) informacja o planowanej konferencji, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) informacja o realizacji planowanej konferencji, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) sprawozdanie finansowe konferencji, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) sprawozdanie merytoryczne konferencji, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.