



UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE
REKTOR

BR-0161-I-40/11

Zarządzenie Nr 40/2011
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 14 października 2011 r.

w sprawie zasad organizowania konferencji
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Na podstawie § 37 ust. 2 i 4 oraz § 38 ust. 1 pkt 7 i 17 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. „Uniwersytet” - Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej UKSW.
2. „Konferencja o charakterze naukowo-badawczym” (stawka podatku od towarów i usług VAT – 23%) - wymiana doświadczeń naukowych, spotkanie zespołu osób – przedstawicieli organizacji lub jednostek naukowych, poświęcone zreferowaniu i omówieniu określonych zagadnień, będących tematem konferencji. Konferencja o charakterze naukowo-badawczym może być połączona z organizacją targów i wystaw oraz zawierać elementy reklamujące osiągnięcia naukowe ośrodków, organizatorów czy uczestników;
3. „Konferencja o charakterze edukacyjnym”, szkoleniowym (zwolniona z podatku od towarów i usług VAT) - spotkanie zespołu osób, w którym:
 - 1) istnieje możliwość wyraźnego wyodrębnienia spośród uczestników grupy wykładowców oraz grupy słuchaczy,
 - 2) uczestnicy podnoszą swoje kwalifikacje,
 - 3) celem jest poszerzenie i uzupełnienie wiedzy oraz jej aktualizacja przez uczestników,
 - 4) udział studentów UKSW, studentów spoza UKSW, a także doktorantów jest nieodpłatny, jednakże warunkiem uczestnictwa jest dokonanie uprzedniej rejestracji. Udział bezpłatny w konferencji odbywa się tylko w części naukowej, bez możliwości korzystania z materiałów konferencyjnych, poczęstunku itd., chyba że organizatorzy konferencji ustalą inaczej,

- 5) nie występują elementy doradztwa lub konsultingu, a także reklamy ośrodków reprezentowanych przez uczestników konferencji;
3. „Organizator konferencji” – pracownik naukowo-dydaktyczny, zatrudniony w Uniwersytecie (w przypadku działalności statutowej - jako pierwszym miejscu pracy), przedkładający projekt konferencji oraz odpowiadający za jej tematykę, a także wszelkie kwestie organizacyjne;
 4. „Środki własne wydziału” – środki pozyskane z odpłatnych form kształcenia;
 5. „Publikacje konferencyjne” – materiały wydawane podczas konferencji, jak i książki pokonferencyjne.

§ 2

1. Konferencja o charakterze naukowo-badawczym może być finansowana z działalności statutowej i innych źródeł, a konferencja edukacyjna tylko z innych źródeł.
2. Organizator konferencji wypełnia właściwy wniosek o dofinansowanie konferencji, w zależności od źródeł finansowania, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1A i 1B** do zarządzenia (1A - działalność statutowa, 1B - inne źródła).
3. Organizator konferencji w celu stwierdzenia prawidłowego opodatkowania świadczonej usługi podatkiem VAT, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) określa, czy konferencja ma charakter naukowo-badawczy, czy edukacyjny poprzez wypełnienie oświadczenia organizatora konferencji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji charakteru konferencji należy wystąpić z pisemnym zapytaniem do kwestora.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi miejsca opodatkowania podatkiem VAT usług w dziedzinie edukacji i nauki, należy przekazać do kwestury informację o statusie zagranicznych uczestników konferencji (osób reprezentujących podatnika, np. pracowników zagranicznych uczelni bądź osób prywatnych – niepodatników).
5. Za kompletność i rzetelność dokumentów źródłowych dotyczących rozliczeń finansowych konferencji odpowiada organizator konferencji.
6. Organizator konferencji w razie publikacji materiałów konferencyjnych 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 UKSW w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
7. Stawki za udostępnienie pomieszczeń dla potrzeb m.in. konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki organizacyjne UKSW i finansowanych ze źródeł

zewewnętrznych, innych niż dotacja pochodząca z MNiSW, określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 37/2009 z dnia 16 lipca 2009r.

§ 3

1. Źródłem finansowania konferencji mogą być środki finansowe pochodzące:
 - 1) z wpłat uczestników konferencji,
 - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów,
 - 3) z grantów i innych projektów badawczych i unijnych,
 - 4) z dotacji na działalność statutową, w przypadku uwzględnienia organizacji konferencji we wniosku na działalność statutową na dany rok kalendarzowy,
 - 5) ze środków własnych wydziału.
2. Źródłem finansowania konferencji nie mogą być środki ogólnouczelniane, z wyłączeniem konferencji, które organizuje rektor.
3. Honoraria dla prelegentów pokrywane są z wpłat uczestników, sponsorów, darczyńców lub ze środków przeznaczonych na działalność statutową lub ze środków własnych wydziału.
4. Koszty uczestnictwa w konferencji gości honorowych zwolnionych z opłat mogą być pokrywane z opłat konferencyjnych wnoszonych przez pozostałych uczestników lub wpłat sponsorów lub darczyńców, a także ze środków własnych wydziału.
5. Koszty wyżywienia i noclegów mogą być finansowane jedynie z wpłat uczestników, sponsorów, darczyńców lub środków własnych wydziału. Finansowanie kosztów wyżywienia i noclegów nie może odbywać się ze środków przeznaczonych na działalność badawczą lub z innych środków pozostających w dyspozycji UKSW.

§ 4

1. Opłaty konferencyjne wnoszone są na właściwy rachunek UKSW.
2. Organizator konferencji, finansowanej z innych źródeł, w terminie co najmniej 1 miesiąca przed datą rozpoczęcia konferencji informuje na piśmie kvestora o nazwie organizowanej konferencji, jej terminie oraz o wysokości opłat uczestników w celu wyodrębnienia rachunku bankowego konferencji, a także przekazuje wstępny kosztorys konferencji.
3. Faktury VAT za udział w konferencji wystawiane są przez Biuro ds. Badań Naukowych, zwane dalej BBN-em.
4. W celu wystawienia faktury VAT za udział w konferencji należy złożyć do BBN-u prośbę o wystawienie faktury VAT, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
5. W przypadku wpłat dokonywanych przez osoby prawne lub instytucje faktury wystawiane są w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek bankowy konferencji. Faktury te wystawiane są obligatoryjnie na mocy obowiązujących przepisów o podatku od towarów i usług.

6. W przypadku wpłat dokonanych przez osoby fizyczne, co do zasady nie ma obowiązku wystawiania faktur VAT przez UKSW. Osoba fizyczna, chcąc otrzymać fakturę VAT za udział w konferencji wystawioną na wskazany podmiot / instytucję, powinna w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu środków na wyodrębniony rachunek bankowy konferencji, wystąpić do BBN-u z prośbą o wystawienie faktury.
7. BBN zobowiązane jest do wystawienia faktury VAT według obowiązującej stawki podatku od towarów i usług w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu opłaty konferencyjnej na wyodrębniony rachunek bankowy konferencji. Kopię faktury należy niezwłocznie dostarczyć do kvestury w celu ujęcia w comiesięcznych deklaracjach VAT, które są przekazywane do Urzędu Skarbowego.
8. Na wpłaty od uczestników dokonane na wyodrębniony rachunek bankowy konferencji (z pominięciem osób fizycznych) wyznaczona osoba w BBN-ie, po otrzymaniu informacji z kvestury, wystawia fakturę VAT i wysyła ją do wpłacającego.
9. Faktura VAT wystawiana jest w 2 egzemplarzach, konieczny jest oryginalny podpis oraz pieczęć imienna dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.

§ 5

1. Dziekani wydziałów, jak również kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, zobowiązani są do sporządzenia rocznego planu konferencji, odbywających się w obiektach UKSW. Ewidencjonowanie zorganizowanych konferencji znajduje się w kompetencji BBN-u.
2. W wyjątkowych przypadkach prorektor ds. finansowych i naukowych może wyrazić zgodę na zorganizowanie konferencji, mimo jej wcześniejszego niezgłoszenia do rocznego planu konferencji.
3. Dziekanaty zobowiązane są do przekazania raz w miesiącu do BBN-u list tytułów wszystkich zorganizowanych konferencji naukowych w ostatnim miesiącu.

FINANSOWANIE Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

§ 6

1. Konferencja, której źródłem finansowania jest dotacja na działalność statutową, powinna być zgłaszana przez organizatora w BBN-ie do 15 czerwca roku poprzedzającego realizację.
2. Organizator przedkłada wniosek o organizację konferencji do BBN-u.
3. BBN sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym, rejestruje je i przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi.
4. Komisja wydziałowa podczas obrad decyduje o rozdzieleniu środków na poszczególne projekty, po uprzednim wpłynięciu na konto UKSW dotacji.

5. Organizator konferencji podejmuje działania dotyczące organizacji konferencji (np. złożenie zamówień itp.):

- 1) Organizator, który jest dysponentem środków przyznanych na organizację konferencji na podstawie protokołu komisji danego wydziału (powołanej w celu podziału środków przyznanych przez MNiSW na działalność statutową), podpisuje umowę. Przedmiotem umowy jest realizacja konferencji, jej stroną UKSW, którego reprezentuje w imieniu rektora dziekan danego wydziału i organizator konferencji. Umowa zawiera wstępny kosztorys planowanych wydatków.
- 2) Jeżeli dotacja równa jest kwocie 3 000,00 PLN (słownie: trzy tysiące złotych zero groszy) bądź wyższa od niej, organizator zobowiązany jest, oprócz podpisania umowy, o której mowa w pkt 1, do sporządzenia wniosku w Dziale Zamówień Publicznych. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zatwierdzony kolejno przez: dziekana, BBN, kvestora i kanclerza według kompetencji.

§ 7

1. W ramach działalności statutowej koszty konferencji mogą obejmować:

- 1) honoraria dla prelegentów,
- 2) materiały promocyjne,
- 3) koszty druku zaproszeń, plakatów, itp.,
- 4) druk publikacji konferencyjnych,
- 5) koszty wynajmu sali, w przypadku gdy konferencja jest organizowana poza UKSW,
- 6) koszty organizacji konferencji (umowa na prowadzenie sekretariatu, redakcja tekstów konferencyjnych, korespondencja, itp.).

2. Środki dotacji na działalność statutową nie mogą być przeznaczone na:

- 1) koszty podróży, zamieszkania i wyżywienia uczestników,
- 2) koszty utrzymania jednostki organizacyjnej,
- 3) zakup przedmiotów majątkowych zaliczonych do środków trwałych.

3. Publikacje konferencyjne rozliczane w ramach działalności statutowej powinny być wydawane w Wydawnictwie UKSW.

4. Po przeprowadzeniu konferencji, finansowanej ze środków przeznaczonych na działalność statutową, organizator konferencji sporządza rozliczenie konferencji, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia, i składa je w BBN-ie w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia konferencji.

5. Sprawozdanie merytoryczne, stanowiące pkt 1 załącznika nr 5, powinno zawierać: tytuł konferencji naukowej, czas trwania, miejsce, nazwę organizatora lub współorganizatora

konferencji, liczbę wygłoszonych referatów, formę upowszechnienia wyników konferencji, krótkie streszczenie wygłaszanych referatów.

6. Rozliczenie finansowe następuje cyklicznie zgodnie z dokonywanymi wydatkami. Faktury, rachunki odnoszące się do kosztów konferencji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-5, należy przekazać do BBN-u w ciągu 7 dni roboczych od daty dokonania zakupu. Umowy cywilnoprawne, o których przedmiocie jest mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 6, należy przekazać do BBN-u w nieprzekraczalnym terminie 4 dni roboczych od daty ich zawarcia. Rachunki do umów cywilnoprawnych należy przekazać w ciągu 7 dni od daty zakończenia konferencji.
7. Środki pozyskane na zorganizowanie konferencji powinny być wykorzystane najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od daty rozliczenia konferencji. Wyjątkiem mogą być koszty związane z publikacją konferencyjną, wydatkowane zgodnie z terminem ustalonym przez MNiSW.
8. BBN sprawdza rozliczenie pod względem formalnym i rachunkowym, a następnie przekazuje je kwesturze.
9. Schemat czynności związanych z obiegiem dokumentów organizowanej ze środków przeznaczonych na działalność statutową konferencji przedstawia **załącznik nr 6A** do zarządzenia.

FINANSOWANIE Z INNYCH ŹRÓDEŁ

§ 8

1. W przypadku, gdy konferencja finansowana jest z innych źródeł niż dotacja przeznaczona na działalność statutową, wniosek o organizację konferencji przedkładany jest dziekanowi lub kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i dokonuje wstępnej akceptacji finansowej.
3. Zatwierdzony przez dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wniosek uprawnia organizatora do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2010 r. Nr113, poz. 759 z późn. zm.) oraz z Zarządzeniem Rektora nr 38/2007 z dnia 23 października 2007r. w sprawie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w UKSW.
4. Po przeprowadzeniu konferencji, finansowanej z innych źródeł niż dotacja przeznaczona na działalność statutową, organizator konferencji sporządza rozliczenie konferencji, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia, i po akceptacji przez dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej przedkłada je w kwesturze.

5. Organizator konferencji przedkłada w kwesturze rozliczenie konferencji najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od daty jej zakończenia. W przypadku, gdy sponsor konferencji określi krótszy termin rozliczenia środków sponsorskich na konferencję, stosuje się ten termin.
6. Kwestura w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wymaganej dokumentacji dokonuje zamknięcia rozliczenia konferencji.
7. Schemat czynności związanych z obiegiem dokumentów organizowanej z innych źródeł niż środki przeznaczone na działalność statutową konferencji przedstawia **załącznik nr 6B** do zarządzenia.

§ 9

1. Otrzymane od darczyńcy środki finansowe, po uprzednim wyrażeniu zgody przez rektora, wykorzystuje się na cele związane m.in. z organizacją konferencji.
2. Otrzymane od sponsora środki finansowe wykorzystuje się na cele określone w zawartej ze sponsorem umowie (której wzór stanowi **załącznik nr 7** do zarządzenia).
3. W przypadku współorganizowania konferencji przez UKSW z instytucją zewnętrzną, zwaną współorganizatorem konferencji, wzajemne zobowiązania stron określa umowa o współpracy (której wzór stanowi **załącznik nr 8** do zarządzenia).
4. Organizator konferencji przedkłada projekt umowy, o której mowa w ust. 2 i 3, do parafowania przez radcę prawnego, a następnie przez kvestora.
5. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3, należy zawrzeć przed terminem wyznaczonym na przeprowadzenie konferencji.
6. Umowy, o których mowa powyżej, ze strony UKSW zawierane są przez osobę upoważnioną na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Organizator konferencji niezwłocznie przedkłada podpisaną przez obydwie strony umowę (o której mowa w ust. 2 lub 3) kvestorowi (tj. egzemplarz umowy dla UKSW). Umowa stanowi podstawę rozliczeń finansowych ze sponsorem lub współorganizatorem konferencji, tj. do wystawienia przez UKSW stosownych dokumentów finansowych (m.in. faktur) oraz prawidłowego ujęcia otrzymanych środków finansowych w księgach rachunkowych UKSW.
8. 10% przychodów z konferencji organizowanych z innych źródeł pozostaje do dyspozycji uczelni. Wpływy te pozyskiwane są tylko z odpłatności uczestników oraz innych źródeł zewnętrznych. Wszelkie formy finansowania wewnętrznego (w postaci działalności badawczej, środków własnych wydziałów) nie są obciążone 10% narzutem kosztów pośrednich (ogólnouczelnianych).
9. Na wniosek organizatora prorektor ds. finansowych i naukowych może zwolnić z 10% narzutu w całości albo w części, zwłaszcza w sytuacji, w której sponsor lub darczyńca lub inny zewnętrzny podmiot dofinansowujący konferencję nie wyraża zgody na 10% narzut.
10. Niewykorzystane środki finansowe, które zostały pozyskane z innych źródeł, mogą być wykorzystane przez organizatora konferencji (na podstawie pisemnej dyspozycji), za zgodą

prorektora ds. finansowych i naukowych, na cele związane z konferencją, a w szczególności - na wydanie materiałów pokonferencyjnych lub na organizację następnej konferencji. W takim przypadku należy złożyć pisemną informację do kwestora, zwłaszcza na przełomie roku kalendarzowego.

§ 10

1. Publikacje konferencyjne rozliczane ze środków z innych źródeł niż dotacja przeznaczona na działalność statutową mogą być wydawane poza Wydawnictwem UKSW.
2. W przypadku przewidywanego wydania materiałów konferencyjnych organizator konferencji zobowiązany jest do przygotowania stosownej umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia wydawniczego z wydawnictwem zewnętrznym, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 9** do zarządzenia. Umowa zawierana jest przez rektora lub przez osobę upoważnioną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w formie pisemnej,
3. Przewiduje się możliwość wykorzystania logo UKSW na materiałach promocyjnych przez podmioty, które współfinansują organizację konferencji.
4. Zasady wykorzystania logo UKSW na materiałach promocyjnych dostępne są w Biurze Informacji i Promocji UKSW. Każdorazowo reguluje je załącznik do umowy, o której mowa w ust. 2.
5. Materiały promocyjne pozyskane od sponsorów lub darczyńców (np. organizery, pendrivy itp.) uznaje się za darowiznę.

Zasady zwrotu kosztów podróży związanych z organizacją konferencji finansowanej z innych źródeł

§ 11

1. Honoraria dla prelegentów wypłacane są na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub innej umowy o współpracy. Umowy ze strony UKSW zawiera prorektor ds. finansowych i naukowych lub osoba upoważniona na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa, zgodnie ze wzorem umowy określonym w **załączniku nr 10** do zarządzenia.
2. UKSW, oprócz wynagrodzenia za wygłoszenie referatów, może dokonać zwrotu kosztów związanych z podróżą zaproszonym prelegentom ze środków pochodzących z: wpłat uczestników, sponsorów, darczyńców, ze środków własnych wydziału lub ze środków pozostających w dyspozycji jednostki, która organizuje konferencję.

3. Refundacja kosztów przejazdu, przelotu, pobytu, poniesionych przez osobę zaproszoną przez UKSW (wykonawcę umowy) następuje tylko w przypadku, gdy umowa wyraźnie przewiduje zwrot tych kosztów.
4. Zwrot kosztów podróży osobom nie posiadającym statusu pracownika UKSW stanowi dodatkowe świadczenie (poza wynagrodzeniem) na rzecz tych osób i zostanie rozliczone w sposób następujący:
 - 1) Refundacja faktur oraz rachunków wystawionych na UKSW zostanie zrealizowana gotówką lub na wskazane konto bankowe;
 - 2) Refundacja imiennych faktur, imiennych rachunków oraz biletów podróży zostanie zapisana w umowie i wypłacona łącznie z uzgodnionym honorarium.
5. UKSW zwraca wydatki rzeczywiście poniesione, potwierdzone stosownymi dokumentami, które należy przedłożyć do kvestury (Likwidatura), gdzie zostaną zatwierdzone oraz obliczone zgodnie z tabelą kursów walut. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych wyliczone kwoty refundacji winny być zapisane w tych umowach oraz rachunkach do nich. UKSW dokonuje refundacji i zwrotu takich kosztów na podstawie przedłożonych dowodów ich poniesienia: imiennych faktur, imiennych rachunków, biletów, zaakceptowanych oświadczeń (do umowy cywilnoprawnej należy załączyć oryginały lub kserokopie, poświadczone za zgodność z oryginałem, zatwierdzone przez dysponenta środków finansowych). Refundowane koszty podróży łącznie z honorarium stanowią przychód wykonawcy, podstawę do opodatkowania podatkiem dochodowym osób fizycznych. W przypadku osób zagranicznych z uwzględnieniem umów o unikaniu podwójnego opodatkowania należy złożyć w Dziale Płac:
 - 1) Certyfikat rezydencji podatkowej w tłumaczeniu na język polski;
 - 2) Formularz IFT-1;
 - 3) Kserokopię dokumentu z danymi osobowymi.
6. Jeżeli UKSW zapewnia zakup biletów przejazdu/przelotu w obie strony, miejsce w hotelu, wyżywienie oraz pokrywa inne wydatki i koszty pobytu – faktury lub rachunki za nabywane towary lub usługi powinny wystawione być na UKSW i opłacone przez UKSW. Wydatki te stanowią koszty podatkowe związane z działalnością statutową Uczelni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Henryk Skorowski