**INFORMACJE DLA ORGANIZATORÓW KONFERENCJI**

1. Podstawą organizowania konferencji naukowej na Wydziale Polonistyki (bez względu na źródło finansowania) jest przedstawienie kosztorysu konferencji najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem konferencji. Przy właściwym zaplanowaniu kosztów konferencji pomocy udziela pracownik działu finansowego dziekanatu Wydziału Polonistyki.
2. Dokumentem wymaganym przez kwesturę UJ – oprócz właściwie sporządzonego kosztorysu konferencji – jest oświadczenie o charakterze wydarzenia, którego wzór otrzymać można w dziale finansowym dziekanatu Wydziału Polonistyki.
3. Zakres merytoryczny konferencji, program wydarzenia oraz propozycja udziału gości specjalnych powinny zostać przedstawione Dziekanowi Wydziału Polonistyki najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem wydarzenia.
4. W przypadku finansowania konferencji (częściowo lub w całości) z opłat konferencyjnych należy w kosztorysie konferencji uwzględnić zwolnienie z opłaty konferencyjnej uczestników będących pracownikami/doktorantami Wydziału Polonistyki. Nie ma możliwości refundowania ze środków wydziałowych opłat konferencyjnych studentów Wydziału Polonistyki, o czym organizator powinien powiadomić zainteresowane osoby.
5. Organizator konferencji powinien poinformować pracownika działu finansowego Wydziału Polonistyki o udziale w konferencji uczestników reprezentujących inne jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego. W przypadku takich osób opłata konferencyjna wnoszona jest na podstawie wewnętrznej noty księgowej wystawionej na daną jednostkę UJ, pod warunkiem, że jednostka ta zgadza się pokryć koszty uczestnictwa swojego pracownika w konferencji.
6. Numer konta Wydziału Polonistyki może zostać udostępniony uczestnikom konferencji naukowej do wpłat nie wcześniej niż na miesiąc przed terminem konferencji.
7. Organizator zobowiązany jest poinformować uczestników konferencji o warunkach otrzymania faktury – faktura może zostać wystawiona na osobę/jednostkę dokonującą przelewu lub na inną, wskazaną przez uczestnika konferencji osobę/jednostkę. Warunkiem wystawienia faktury na osobę/jednostkę inną niż dokonująca przelewu jest przesłanie

(mailowo) danych do wystawienia faktury organizatorowi konferencji.

1. Faktury za opłatę konferencyjną przekazywane są organizatorowi konferencji przed jej

rozpoczęciem. Powinny zostać wręczone uczestnikom w trakcie konferencji, wraz z certyfikatami uczestnictwa potwierdzającymi udział w konferencji. Istnieje możliwość wysłania faktury pocztą po uzyskaniu stosownej zgody od Dziekana Wydziału Polonistyki. Pracownik działu finansowego może także wysłać faktury pocztą elektroniczną w wersji pdf.

1. Wszelkie usługi i zakupy przewidziane w kosztorysie konferencji muszą być dokonywane zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* z 29 stycznia 2004 r. i rozporządzeniami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim. Z uwagi na pojawiające się w tych kwestiach zmiany organizator konferencji zobowiązany jest do zasięgnięcia niezbędnych informacji w dziale finansowym dziekanatu Wydziału Polonistyki oraz konsultowania wydatków i sposobu ich rozliczania z pracownikiem działu finansowego.
2. Organizator konferencji zobowiązany jest do dostarczenia do działu finansowego Wydziału Polonistyki (w formie elektronicznej oraz podpisanego wydruku) w ciągu dwóch tygodni od zakończenia konferencji poniższych informacji:

**Nazwa konferencji:**

**Rok organizacji:**

**Jednostki współorganizujące**

**Konferencja krajowa:**

Liczba uczestników:

Liczba uczestników prezentujących referaty:

Liczba jednostek naukowych (wydziałów lub instytutów) , których przedstawiciele brali udział w konferencji:

Nazwy jednostek naukowych (wydziałów lub instytutów), których przedstawiciele brali udział w konferencji:

**Konferencja międzynarodowa:**

Liczba uczestników:

Liczba uczestników prezentujących referaty:

Liczba uczestników prezentujących referaty reprezentujących zagraniczne ośrodki naukowe:

Liczba jednostek naukowych (wydziałów lub instytutów), których przedstawiciele brali udział w konferencji:

Nazwy jednostek naukowych (wydziałów lub instytutów), których przedstawiciele brali udział w konferencji:

Nazwy krajów, których przedstawiciele brali udział w konferencji (przy nazwie kraju prosimy o wskazanie liczby uczestników):

……………………………………………………………………………………….

Dane organizatora konferencji (nr telefonu, adres poczty e-mail ) + podpis