

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
<http://www.upr.si>

Navodila za administrativni del organizacije konferenc in drugih strokovnih ter znanstvenih srečanj na UP IAM

NAMEN IN POMEN ORGANIZACIJE KONFERENC TER SREČANJ NA UP IAM

UP IAM organizira znanstvene konference in druga strokovna ter znanstvena srečanja z značajem konference (v nadaljevanju: konference) z nacionalno in mednarodno udeležbo z namenom:

- izvajanja osnovne, to je znanstveno-raziskovalne dejavnosti;
- širjenja znanja in diseminacije raziskovalnih rezultatov;
- izmenjave znanja in mnenj;
- krepitev odnosov z mednarodno raziskovalno skupnostjo;
- krepitev odnosov s soorganizatorji;
- širitve novih dognanj med študenti UP;
- seznanjanja lokalne in širše zainteresirane javnosti z izsledki raziskav ter projektov;
- in z drugimi nameni v okviru zasledovanja ciljev znanstveno-raziskovalne odličnosti, mednarodne vpetosti in družbene odgovornosti.

Kot vsa sredstva UP IAM tudi morebitne prihodke iz naslova organizacije konferenc ter srečanj usmerja v osnovno dejavnost raziskav in razvoja.

KROGOTOK STROŠKOVNIKA IN ORGANIZACIJSKIH DOKUMENTOV ZA KONFERENCO

Napoved

Praviloma mora biti konferenca napovedana v Letnem programu dela (v nadaljevanju: LPD). Napovejo jo lahko: raziskovalci v poročilu in načrtih, predstojnik v dopolnitvah poročila in načrtov oddelka ali administratorji projektov.

Če se med letom pojavi možnost organizacije konference, se jo lahko organizira ali soorganizira po predhodnem sklepu direktorja. Med konference, ki se lahko organizirajo samo s sklepom, brez dodatnih napovedi praviloma sodijo:

- konference, organizirane v okviru novo pridobljenih projektov, ki še niso bili znani v času priprave LPD;
- konference, organizirane v okviru obstoječih projektov, ki niso bile načrtovane, so pa dogovorjene v partnerstvu in ne pomenijo stroškov za inštitut;
- konference, soorganizirane na povabilo drugih organizacij, ki pomenijo zasledovanje zgoraj navedenih ciljev;
- konference, ki ne predstavljajo finančne obremenitve v smislu stroškov (brez prihodkov) za inštitut.

Konference, ki bi zahtevale dodan lastni finančni delež ali daljše zalaganje sredstev in niso načrtovane v LPD, morajo biti najprej pisno predlagane direktorju z utemeljitvijo ter finančnim načrtom.

Napoved stroškov

Najkasneje en teden pred nastankom prvih stroškov (za nastanek stroška šteje izdaja podlage za nastanek stroška, npr. naročilnica, pogodba) za pripravo konference mora biti direktorju UP IAM oddan izpolnjen in podpisan interni obrazec OBR-008-IAM (Okvirni finančni načrt), ki zajema v prvem zavihku:

- osnovne podatke o dogodku (ime, datum)
- specifikacijo vrste in namena stroška (npr. prenočišča, prevozi, hrana, dvorana ...)
- dobavitelja (v primeru, da je edini ali znan ali predlagan)
- potrebno dokumentacijo (npr.: naročilnica, pogodba, naročilo prek obrazca, ...)
- oceno stroška (zaokroženo oceno)
- stroškovno mesto (ali različna za posamezne sklope, v primeru potrebe po delitvi s soorganizatorji, se navede tudi to).

Obrazec lahko po dogovoru z osebo, odgovorno za dogodek, izpolni administrator projekta, pomočnik pri organizaciji ipd., podpiše pa ga odgovorna oseba za konferenco (oziroma stroškovna mesta). S podpisom odgovorna oseba za konferenco v celoti zagotavlja namensko porabo napovedanih sredstev. Prav tako zagotavlja namensko porabo s podpisom na obrazcu obr-6.

Po oddani napovedi Projektna pisarna in tajništvo preverita:

- ustreznost dobaviteljev z javnimi naročili na ravni UP;
- ustreznost podlag;
- ustreznost stroškov na SM.

Zatem direktor odobri stroškovnik in v tajništvu lahko pripravijo ustrezne podlage. En izvod (kopija) potrjenega stroškovnika je (v elektronski obliki) predan v FRS bodisi prek e-pošte bodisi prek sistema HUP. Če se med naročili pokaže, da je za posamezen strošek potrebno bistveno več sredstev, mora nov znesek odobriti vodja, oziroma direktor pred podpisom obr-6.

Med stroške se lahko doda postavko »drugo«, ki pa je vezana samo na odobritev končne najvišje višine možnih porabljenih stroškov. Vsebinsko jo je potrebno še vedno preveriti pred naročili.

Spremembe stroškovnih mest, plačnikov, dodatnih stroškov in podobno mora organizator javiti v tajništvo nemudoma po znani spremembi.

Tajništvo administratorju (ali imenovani osebi) redno sporoča stanje in administrator mora spremljati porabo. Če ugotovi, da je ta preseгла (ali dosega) najvišjo višino možnih porabljenih stroškov, odobrenih na podlagi obrazca, mora o tem takoj obvestiti organizatorja in vodstvo.

Napoved prihodkov

V primeru prihodkov na konferenci (kotizacije), mora organizator z oddano napovedjo stroškov sporočiti še:

- višino kotizacije;
- morebitne popuste in upravičence do popustov;

- izračun kotizacije ter kaj ta vključuje.

Navedeno se odda v zavihku 2 Internega obrazca OBR-008-IAM (Okvirni finančni načrt).

Na podlagi navedenega se pripravi sklep o kotizaciji na določeni konferenci. Sklep je podlaga za objavo višine kotizacije in dogovorjenih popustov.

Posebno opozorilo pri izračunu kotizacije (vezano na promocijo):

pri kotizaciji je potrebno navesti tudi strošek materiala, ki ga prejmejo udeleženci (promocijski material, oziroma darila), ki mora biti smiselno visok glede na kotizacijo, v nasprotnem primeru je potrebno udeležence opozoriti glede zneska.

Po konferenci je potrebno administratorju projekta ali tajništvu UP IAM predati elektronski seznam vseh udeležencev konference in sodelujočih pri konferenci, ki so prejeli kakršnakoli darila, in sicer:

- osebe, ki so plačale kotizacijo in so zanjo prejele (vanjo vključen) promocijski material;
- osebe, ki so sodelovale pri organizaciji in so promocijski material prejele kot darilo;
- osebe, ki so prejele dodatna darila ob konferenci (protokolarna ipd.).

Organizacija konference

Pri organizaciji konference lahko aktivneje pomagajo tudi zaposleni v strokovnih službah UP IAM, po predhodnem dogovoru z organizatorjem. Praviloma pri organizaciji sodeluje administrator projekta, če je konferenca vezana nanj ali administrator, ki je najbližji organizatorju glede na naravo dela.

Organizator mora najkasneje dva tedna pred konferenco sporočiti, katere zaposlene iz strokovnih služb in katere zadolžitve bodo potrebne na konferenci zaradi lažjega razporeda dela.

Za potrebe promocije konference na spletnih mestih UP IAM mora organizator zagotoviti (poslati ali zadolžiti):

- (pred konferenco) pravočasno sporočanje podatkov za napoved (vsebina, grafični material);
- (med in pod konferenci) fotografski material konference;
- (po konferenci) krajšo novico o konferenci;
- morebitna dodatna navodila ali želje (posebne objave, obveščanje medijev ipd.).

ZAPOSLENI KOT UDELEŽENCI KONFERENCE

Konference se lahko zaposleni udeležijo kot:

- organizatorji (praviloma se v tem primeru zanje ne plača kotizacije, povrne pa se jim stroške, povezane z delom na konferenci – pot, prenočišče, prehrana ipd.);
- udeleženci (v tem primeru je potrebno plačilo kotizacije prek potnega naloga – razen, če vse aktivnosti, ki jih kotizacija pokriva, potekajo na UP).

Udeležba na konferencah se, s potrditvijo predstojnika, šteje med redne delovne obveznosti raziskovalcev, saj sodi v njihov delokrog in je nujna za njihovo uspešno delo ter karierni razvoj. Posledično sodi strošek med stroške rednega dela in stroške za nujno opravljanje službe ter zagotavljanje osnovnih delovnih pogojev.

Udeležba na konferencah, ki jih organizira UP IAM, je za zaposlene enakovredna udeležbi na drugih konferencah, torej jo morajo praviloma napovedati v svojem načrtu, odobriti pa jo mora predstojnik. Predstojnik tudi določi ali je plačilo kotizacije in ostalih stroškov možno iz ustreznih stroškovnih mest na UP IAM in ali je zaposleni do tega plačila upravičen (vključenost na projekt, delo na projektu, vsebinska vezanost na projekt).

Če se predstojnik odloči, da obisk konference ni v interesu delodajalca, ampak samo delavca, jo lahko zaposleni obiše med odobrenim dopustom, v tem primeru pa je kotizacija izključno strošek zaposlenega. Enako velja za vse obiske konferenc.

Udeležba zaposlenih na konferenci, ki jo (so)organizira UP IAM, je v interesu UP IAM, saj se na ta način pokaže večji interes zaposlenih za samo konferenco, vključi zaposlene v izmenjavo znanja in zniža stroške, ki bi nastali z obiskom konference pri drugem organizatorju (npr. stroški prevoza, nočitev ipd.).

CENIKI KOTIZACIJ IN OPUŠČENE KOTIZACIJE

Višine cen kotizacij na dogodkih se lahko razlikujejo glede na določene pogoje, ki so jasno opredeljeni in smiselno utemeljeni. Cenik mora biti sprejet s sklepom, ki zajema tudi izračun kotizacije (lahko z obrazložitvijo). Objavljen mora biti tako, da je enakovredno na voljo vsem morebitnim udeležencem konference.

Kotizacije se lahko v celoti opustijo v naslednjih primerih:

- zaposlenih na UP, ki so sodelovali pri organizaciji konference, niso pa nanjo direktno vezani ter niso udeleženci konference,
- gostov vabljenih predavateljev (do en na osebo),
- udeležbe študentov UP s posebno navedbo, da je zanje udeležba brezplačna,
- obiska predstavnikov medijev ali sodobnih medijev (blogi, spletne platforme in podobno), ki konferenco obišejo z namenom poročanja ter promocije,
- udeležbe študentov drugih univerz ali dijake, s posebno navedbo, da je zanje udeležba brezplačna,
- štipendiste UP IAM in študente, ki so raziskovalno vpeti v projekte UP IAM,
- prostovoljce na UP IAM, skladno z določili Pravilnika o prostovoljstvu na UP IAM,
- predstavnike šibkejših skupin prebivalstva,
- predstavnike nevladnih organizacij,
- zaposlene pri soorganizatorjih konference, skladno s pravili soorganizatorjev,
- druge upravičence, skladno z morebitnimi pravili soorganizatorja,
- podarjene kotizacije kot sponzorstva ali donacije UP IAM v posebnih primerih, kjer gre praviloma za namen promocije dogodka.

Kotizacije se praviloma ne zaračunajo vabljenim predavateljem. Opuščene kotizacije in pogoji zanje morajo biti prav tako navedene v sklepu o ceniku konference. Organizator se lahko odloči tudi za omejeno število opuščenih kotizacij, pogoje za to mora tudi jasno navesti v ceniku.

Navedene podatke se odda v zavihku 3 Internega obrazca OBR-008-IAM (Okvirni finančni načrt) in so podlaga za sprejetje sklepa.

V Kopru, dne 31. 8. 2015

Št.: 1-15-PP-UP IAM/2015



doc. dr. Vito Vitrih

direktor UP IAM