

Инструкция по организации мероприятия с организационными взносами

Содержание

1. Когда и с чего начать?.....	1
2. Какие документы и ресурсы нужны?.....	4
3. Как участнику мероприятия оплатить оргвзнос?	8
4. Как узнать объем поступивших оргвзносов?	9

1. Когда и с чего начать?

1.1. Что необходимо.

Организатор определяет размер организационных взносов (оргвзносов). Он зависит от того,

- сколько человек примет участие в Мероприятии;
- какие закупки необходимо провести для Мероприятия (бейджи, пакет участника и др.);
- будет ли издан сборник по результатам проведения Мероприятия;
- планируется ли оплата труда членов программного или организационного комитетов.

Необходимо также учитывать, что оргвзнос включает в том числе налог на добавленную стоимость 20 % и накладные расходы Университета (обычно 20 %). Для оценки стоимости работ по изданию раздаточных материалов, сборника материалов мероприятия необходимо обратиться за консультацией в издательство РГПУ им. А. И. Герцена; для оценки стоимости иных работ — в иные структурные подразделения (см. далее).

Информацию о планируемых закупках необходимо включить в план финансово-хозяйственной деятельности университета (по этому вопросу следует обратиться в планово-финансовое управление).

Если планируется издание сборника – он должен быть включен в План редакционно-издательской деятельности (по этому вопросу следует обратиться в управление редакционно-издательской деятельности).

1.2. Инициирование процесса.

Если за счет оргвзносов планируется закупка услуг сторонних организаций, в т.ч. закупка баннеров, блокнотов и пр., срок подготовки мероприятия больше:
Таблица 1 – График подготовки мероприятия с закупками у сторонних организаций

Срок	Действие	Для чего
За 3 месяца до мероприятия	Отправка предварительной информации в управление научных исследований о мероприятии: размеры оргвзносов, дата, место и время проведения, email контактного лица	Для формирования пакета документов, необходимых для сбора оргвзносов (см. далее п. 2.1), и размещения их на сайте https://herzenconf.ru или на сайте мероприятия (при наличии)
За 3 месяца до мероприятия	Подготовка информационного письма о мероприятии	Для размещения на странице/сайте мероприятия и приглашения участников
За 2 месяца до мероприятия	Уточнение информации о поступивших оргвносах	Для отправки служебной записки о подготовке сметы
За 2 месяца до мероприятия	Направление служебной записки о подготовке сметы в планово-финансовое управление	Для издания приказа и организации закупок (при острой необходимости в большом объёме закупаемых товаров для крупного мероприятия)
За 2 месяца до мероприятия	Отправка в управление научных исследований заполненной формы «Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия»	Для издания приказа и организации закупок (при острой необходимости в большом объёме закупаемых товаров для крупного мероприятия)

Если НЕ планируется закупка услуг сторонних организаций, срок подготовки мероприятия меньше:

Таблица 2 – График подготовки мероприятия без закупок у сторонних организаций

Срок	Действие	Для чего
За 2 месяца до мероприятия	Отправка предварительной информации в управление научных исследований о мероприятии: размеры оргвзносов, дата, место и время проведения, email контактного лица	Для формирования пакета документов, необходимых для сбора оргвзносов (см. далее п. 2.1), и размещения их на сайте https://herzenconf.ru или на сайте мероприятия (при наличии)
За 2 месяца до мероприятия	Подготовка информационного письма о мероприятии	Для размещения на странице/сайте мероприятия и приглашения участников
За 1 месяц до мероприятия	Уточнение информации о поступивших оргвносах	Для отправки служебной записки о подготовке сметы
За 1 месяц до мероприятия	Направление служебной записки о подготовке сметы в планово-финансовое управление	Для издания приказа и организации предварительной работы
За 1 месяц до мероприятия	Отправка в управление научных исследований заполненной формы «Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия»	Для издания приказа и организации предварительной работы

2. Какие документы и ресурсы нужны?

2.1. Основные документы.

Таблица 3 – Первичный пакет документов

Документ	Ответственный	Комментарии
Оферта на заключение договора об участии	Управление научных исследований (УНИ)	Обязательна для всех мероприятий с оргвзносами. Позволяет не заключать договор с каждым участником. Размещается на сайте/странице мероприятия
Публичная оферта		Требуется только при издании сборника. Позволяет не оформлять договор с каждым автором. Размещается на сайте/странице мероприятия
Квитанция на оплату оргвзноса		Используется для перевода средств на счет университета. Оплата лично через банк или приложение. Квитанция размещается на сайте/странице мероприятия
Шаблон акта сдачи-приемки		Шаблон акта размещается на сайте/странице мероприятия. Акт является подтверждением оплаты участия в конференции (со стороны участника) и оказания услуг по проведению конференции (со стороны организации). Акт подписывается каждым участником на мероприятии. Подписанные акты собираются организаторами с каждого участника непосредственно на мероприятии.
Приказ о проведении мероприятия		Подготавливается на основе данных организатора (по форме Приложения №2)

Важно:

Если мероприятие проходит с оргвзносами, но без издания сборника – нужна только оферта;

Если мероприятие проходит с оргвзносами и предполагается издание сборника – нужна оферта и публичная оферта.

Таблица 4 – Другие документы

Документ	Ответственный	Комментарии
Информационное письмо	Организатор мероприятия	-
Форма «Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия»	Организатор мероприятия	Заполняется форма – Приложение №2 к Методическим рекомендациям. Требуется для подготовки приказа о проведении мероприятия
Смета доходов и расходов	Планово-финансовое управление	Подготавливается на основе поступившей от организатора служебной записки о подготовке сметы – Приложение №5
Список участников к актам сдачи-приемки	Организатор мероприятия	Подготавливается по форме в Приложении №8
Договор об участии	Организатор мероприятия	В случае если сторонняя организация оплачивает оргвзносы за своих участников, подразделению-инициатору необходимо заключить договор об участии в мероприятии – шаблон договора можно получить в УНИ, договор подлежит согласованию с юридическим управлением. <i>Договор об участии заключается в исключительных случаях в связи с высокой трудозатратностью процесса.</i>

2.2. Шаблоны документов и рекомендации

- Методические рекомендации (действующая редакция): https://www.herzen.spb.ru/upload/medialibrary/a7a/6is0p7g6vlnjmr3vgmo1ul193a2sodyk/Methodicheskie-rekomendatsii_organizatsiya-nauchnykh-meropriyatij_deystvuyushchaya-redaktsiya.pdf
- Шаблоны документов на сайте в разделе «Наука / Научные мероприятия на базе РГПУ им. А. И. Герцена»: <https://www.herzen.spb.ru/nauka/nauchnye-meropriyatiya-na-baze-rgpu-im-a-i-gertsena/>:
 - Шаблон дорожной карты для подготовки мероприятия (составлена по методическим рекомендациям);

- Шаблон служебной записки о подготовке сметы на проведение мероприятия – Приложение №5 к методическим рекомендациям;
- Шаблон списка участников, оплативших оргвзнос, – Приложение №8 к методическим рекомендациям;
- Шаблон формы «Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия» (Приложение к СЗ о внесении и изменении научного мероприятия) – Приложение №2 к методическим рекомендациям.

2.3. Ресурсы (возможности) университета.

Информационная поддержка:

Форма поддержки	Раздел сайта / ответственное подразделение, в которое следует обратиться
Создание страницы мероприятия на сайте университета herzenconf.ru (при отсутствии отдельного сайта мероприятия)	Управление научных исследований
Размещение анонса мероприятия на официальном сайте университета	https://www.herzen.spb.ru/news-events/events/ – кнопка «Предложить анонс»
Размещение пост-релиза мероприятия на официальном сайте университета	https://www.herzen.spb.ru/news-events/news/ – кнопка «Предложить новость»
Подготовка пресс-релиза мероприятия, фото- и видеосъемка мероприятия, аккредитация и работа СМИ, организация прямого эфира	Управление по связям с общественностью

Корпоративный стиль:

Форма поддержки	Раздел сайта / ответственное подразделение, в которое следует обратиться
Использование корпоративного стиля оформления мероприятия	https://www.herzen.spb.ru/smi/corp-style/
Использование брендированной продукции	Управление по связям с общественностью

Техническая поддержка:

Форма поддержки	Раздел сайта / ответственное подразделение, в которое следует обратиться
Создание адреса электронной почты мероприятия	Управление информатизации
Техническое сопровождение мероприятия: обеспечение дистанционного подключения посредством видео-конференц-связи, организация видеозаписи, присутствие технического специалиста, обеспечение работы презентационного оборудования	Управление информатизации

Подготовка и издание материалов и иной печатной продукции:

Форма поддержки	Раздел сайта / ответственное подразделение, в которое следует обратиться
Расчет предварительной стоимости	https://herzen.spb.ru/about/struct-uni/other-podr/izdatelstvo-universiteta/izdatelstvo/
Тиражирование раздаточных материалов (категории материалов определены в соответствии с приказом от 06.04.2024 № 0101-133/01 «Об утверждении Регламента согласования заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции»)	Издательство РГПУ им. А. И. Герцена
Редакционно-издательская подготовка сборника материалов мероприятия	Издательство РГПУ им. А. И. Герцена

Иное:

Форма поддержки	Раздел сайта / ответственное подразделение, в которое следует обратиться
Использование залов 4-го и 5-го корпусов	https://www.herzen.spb.ru/nauka/nauchnye-meropriyatiya-na-baze-rgpu-im-a-i-gertsena/ раздел «Бронирование залов»
Подготовка шаблона сертификата мероприятия	Управление научных исследований

3. Как участнику мероприятия оплатить оргвзнос?**3.1. Система ранней оплаты (дисконтирования).**

Система ранней оплаты (дисконтирования) – это инструмент, при котором организация предоставляет участнику скидку (дисконт) в обмен на оплату оргвзноса раньше срока, установленного в информационном письме.

Важно:

В зависимости от мероприятия и времени проведения мероприятия скидка может варьироваться.

Для организации преимущественного сбора за 2 месяца до начала мероприятия рекомендуется использовать механизм ранней оплаты с уменьшением объема оргвзносов.

3.2. Оплачивает сам участник.

- Участник переходит на страницу мероприятия (<https://herzenconf.ru> или собственный сайт мероприятия), скачивает квитанцию и производит оплату в банке.
- Оплата оргвзноса в «Сбербанк Онлайн»:
 1. В разделе «Платежи» выбрать «Платеж по реквизитам».
 2. Указать ИНН получателя.
 3. Выбрать из выпадающего списка «РГПУ им. А. И. Герцена СПб. Доп.образовательные услуги».
 4. Указать свои фамилию, имя и отчество полностью.
 5. Дважды пролистнуть «Продолжить».
 6. Указать вид документа, удостоверяющего личность, и его (серию) номер, гражданство.

7. Указать наименование конференции.
8. Указать назначение платежа.
9. Указать сумму платежа.
10. Нажать «Оплатить» (взимается комиссия).
11. Сохранить чек об оплате, направить организаторам.

3.3. Через организацию, аффилированную с участником мероприятия.

- Оплата осуществляется по договору об участии, заключаемому между организацией и университетом (шаблон договора можно получить в УНИ, договор подлежит согласованию с юридическим управлением). *Договор об участии заключается в исключительных случаях в связи с высокой трудозатратностью процесса.*

Важно:

Срок оплаты – не позднее даты, указанной в информационном письме.

4. Как узнать объем поступивших оргвзносов?

4.1. Запрос данных.

- Подразделение-инициатор направляет запрос на email: finactiv@mail.ru с темой: «*Данные по оргвзносам [Название мероприятия]*».
- В запросе указывается период и необходимость детализации (например, по участникам или организациям).

4.2. Получение отчета.

- Отдел учета финансовых активов предоставляет выписку о поступивших оргвзносах.

5. Какие отчетные документы по итогу мероприятия потребуются?

5.1. Организационные документы.

- Заполненные и подписанные и участниками акты сдачи-приемки;
- Список участников в алфавитном порядке – Приложение №8 (подготавливается организаторами).

5.2. Сбор документов.

Все собранные акты сдачи-приемки и список участников предоставляются в УНИ не позднее дня, следующего за днем окончания мероприятия; экземпляры университета – в отдел учета финансовых активов управления

бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 4 рабочих дней с момента получения актов и списка участников от организаторов.

5.3. Дополнительно.

В ПФУ предоставляются копии договоров с организациями-партнерами (в случае если таковые заключались).