



## **Regulamin ubiegania się Studenckich Kół Naukowych (SKN) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego o dotacje na obozy naukowo-szkoleniowe**

### I. Postanowienia ogólne.

1. Studenckie Koła Naukowe (SKN) zarejestrowane w rejestrze Rektora WUM, mogą ubiegać się o dofinansowanie obozów naukowo - szkoleniowych.
2. Dofinansowanie dotyczy wyłącznie studentów WUM - członków Studenckiego Koła Naukowego, zwanych dalej „studentami”.
3. Wysokość stawki dofinansowania dla jednego uczestnika obozu określa corocznie Zarząd Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN) w ramach środków, których jest dysponentem.
4. Wysokość stawki dofinansowania zależy od długości trwania obozu:
  - 1) 10 dni roboczych i więcej - pełna stawka dofinansowania,
  - 2) mniej niż 10 dni roboczych – 0,5 stawki dofinansowania
5. Decyzję o przyznaniu dofinansowania na organizację obozu podejmuje członek Zarządu STN wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

### II. Wnioski.

1. Wniosek musi zawierać:
  - 1) cel i uzasadnienie organizacji obozu,
  - 2) kosztorys,
  - 3) określenie wartości łącznej dofinansowania,
  - 4) listę studentów uczestników obozu, z podaniem wydziału, roku studiów i numeru albumu (zał. nr 1),
  - 5) zgody podmiotów, w których będą prowadzone zajęcia dla studentów – uczestników obozu,
  - 6) formularz z informacjami ogólnymi i danymi kontaktowymi (zał. nr 2).
  - 7) oświadczenie opiekuna obozu dotyczące zgody na sprawowanie opieki nad uczestnikami obozu (zał. nr 3).
  - 8) zgody Dziekanów właściwych wydziałów na zaliczenie praktyk dla studentów odbywających w czasie obozu praktyki zawodowe.
  - 9) komplet oświadczeń podpisanych przez uczestników obozu dotyczących następstw w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w obozie (zał. nr 4)
3. Kompletny wniosek należy złożyć w siedzibie Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN) w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku.
4. W przypadku obozów organizowanych w trakcie przerwy wakacyjnej, dopuszcza się dostarczenie danych zawartych w ust. 1 pkt 4, 8 i 9 w terminie do 30 marca danego roku. Liczba uczestników obozu (ust. 1 pkt 4) nie może jednak różnić się o więcej niż 25% w porównaniu do deklarowanej w ust. 1 pkt 6.
5. Zmian w liście uczestników (ust. 1 pkt 4), nie wiążących się ze zmianą liczby uczestników można dokonywać do 30 dni przed datą rozpoczęcia obozu.
6. Dopuszcza się złożenie kopii dokumentu opisanego w ust 1 pkt 5.

### III. Obowiązki opiekuna obozu naukowo-szkoleniowego.

1. Opiekun obozu naukowo-szkoleniowego jest zobowiązany do:

- 1) sprawowania opieki dydaktyczno-naukowej nad studentami –uczestnikami obozu,
- 2) złożenie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
- 3) złożenia sprawozdania merytorycznego z obozu, w trybie określonym przez Biuro Obsługi Działalności Podstawowej.

### III. Finansowanie działalności opiekuna obozu.

1. Opiekunom obozu może przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi (zgodnie z odrębnymi przepisami WUM w tym zakresie) jedynie w przypadku zgody Dziekana na zaliczenie praktyk realizowanych w ramach zajęć w trakcie obozu.

### IV. Ubieganie się o wypłatę zaliczki oraz rozliczenie przyznanego dofinansowania.

1. Obsługę administracyjną wniosków w zakresie finansowym prowadzi Studenckie Towarzystwo Naukowe

2. Procedura ubiegania się o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów związanych z realizacją obozu:

- 1) Wypłaty zaliczki dokonuje się po przyznaniu decyzji o dofinansowaniu obozu naukowego i złożeniu kompletu wymaganych dokumentów na wniosek (zał nr 5) podpisany przez opiekuna obozu.
- 2) Wypłata może być dokonana
  - a) na konto opiekuna obozu,
  - b) na konto wskazane przez opiekuna we wniosku o dokonanie przedpłaty (np. na konto hotelu - opłata za nocleg).

3. Celem rozliczenia składa się poniższe dokumenty:

- 1) faktury lub rachunki wystawione na WUM,
- 2) listę uczestników wraz z ich podpisem,