

## **Regulamin ubiegania się Studenckich Kół Naukowych działających w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (WUM) o dotacje na obozy naukowo-szkoleniowe ze środków finansowych WUM**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Studenckie Koła Naukowe (SKN) zarejestrowane w Rejestrze SKN, mogą ubiegać się o dofinansowanie obozów naukowo – szkoleniowych (Obóz).
2. Dofinansowanie może dotyczyć wyłącznie tych członków SKN będących uczestnikami Obozu, którzy są studentami WUM.
3. Wysokość stawki dofinansowania dla jednego uczestnika Obozu określa corocznie Zarząd Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN) w ramach środków, których jest dysponentem. Decyzja Studenckiego Towarzystwa Naukowego podlega akceptacji Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
4. Wysokość stawki dofinansowania zależy od długości trwania Obozu:
  - 10 dni roboczych i więcej – pełna stawka dofinansowania,
  - do 10 dni roboczych – 0,5 stawki dofinansowania.
5. Decyzję o przyznaniu dofinansowania w określonej wysokości na organizację Obozu podejmuje Studenckie Towarzystwo Naukowe, po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

### **II. Wnioski.**

1. Kompletny wniosek o dofinansowanie Obozu musi zawierać następujące informacje i dokumenty:
  - 1) cel i uzasadnienie organizacji obozu (wraz z opisem planowanych zajęć dla studentów),
  - 2) kosztorys,
  - 3) określenie wartości łącznej dofinansowania,
  - 4) termin, do którego przyznana kwota dofinansowania powinna zostać wypłacona,
  - 5) listę studentów uczestników Obozu, z podaniem wydziału, roku studiów i numeru albumu w WUM (wg wzoru - załącznik nr 1),
  - 6) zgody podmiotów, w których będą prowadzone zajęcia dla uczestników Obozu,
  - 7) formularz z informacjami ogólnymi i danymi kontaktowymi (wg wzoru - załącznik nr 2),
  - 8) oświadczenie Opiekuna Obozu (**Opiekun**) dotyczące zgody na sprawowanie opieki nad uczestnikami Obozu (wg wzoru - załącznik nr 3),
  - 9) zgody Dziekanów właściwych wydziałów na zaliczenie praktyk dla studentów – uczestników odbywających podczas Obozu praktyki zawodowe,
  - 10) komplet oświadczeń podpisanych przez uczestników Obozu dotyczących następstw w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Obozie (wg wzoru - załącznik nr 4),
  - 11) oświadczenie Opiekuna o przyjęciu odpowiedzialności za prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie kwoty przyznanego dofinansowania.
2. Kompletny wniosek o dofinansowanie Obozu należy złożyć w siedzibie STN w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku w zakresie wniosków o dofinansowanie na rok następny.
3. W przypadku Obozów organizowanych w trakcie przerwy wakacyjnej, dopuszcza się dostarczenie danych zawartych w pkt. 1 ppkt 4 i 9 w terminie do 30 marca danego roku, w którym organizowany jest Obóz.
4. Zmian w liście uczestników (pkt 1 ppkt 4), nie wiążących się ze zmianą liczby uczestników można dokonywać do 30 dni przed datą rozpoczęcia Obozu.
5. Dopuszcza się złożenie kopii dokumentu opisanego w pkt. 1 ppkt 5.
6. Obsługę administracyjną wniosków o dofinansowanie Obozów prowadzi Sekretariat Organizacji Studenckich we współpracy z STN, Działem Finansowym oraz Kasą WUM.

### **III. Obowiązki Opiekuna.**

1. Opiekun jest zobowiązany do:
  - 1) sprawowania opieki dydaktyczno-naukowej nad studentami – uczestnikami Obozu,
  - 2) rozliczenia w Dziale Finansowym, w terminie wskazanym we wniosku o wypłatę zaliczki, funduszu przyznanego na dofinansowanie obozu na podstawie właściwych dokumentów

- finansowych (sprawozdanie merytoryczne, lista uczestników, rozliczenie finansowe wraz z fakturami i dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty),
- 3) złożenia w Sekretariacie Organizacji Studenckich: sprawozdania merytorycznego z obozu wraz z listą podpisaną przez uczestników obozu, kopią rozliczenia finansowego w terminie do 14 dni od dnia zakończenia Obozu.
2. Opiekun ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wydatkowania i rozliczenia środków finansowych stanowiących dofinansowanie Obozu.

#### **IV. Zasady sprawowania funkcji Opiekuna.**

1. Opiekun Obozu będący nauczycielem akademickim WUM (pracownik zatrudniony na etacie), zostaje oddelegowany w celu sprawowania opieki nad uczestnikami Obozu przez osobę reprezentującą pracodawcę zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym WUM. Opiekun składa wniosek w sprawie oddelegowania we właściwym Dziekanacie. Do oddelegowania stosuje się zasady określone w odrębnej regulacji WUM, dotyczącej podróży służbowych.
2. Powierzenie zadań Opiekuna Obozu osobie niebędącej pracownikiem WUM, wymaga zawarcia pisemnej umowy cywilnoprawnej określającej prawa i obowiązki oraz zasady odpowiedzialności Opiekuna. Umowa zawierana jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie umów cywilnoprawnych w WUM. Wynagrodzenie dla Opiekuna wypłacane jest po wywiązaniu się z zobowiązań określonych w Rozdziale III.

#### **V. Zaliczka oraz rozliczenie przyznanego dofinansowania Obozu.**

1. Procedura ubiegania się o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów związanych z organizacją Obozu jest następująca:
  - 1) Wypłaty zaliczki dokonuje się po podjęciu decyzji o dofinansowaniu Obozu na wniosek (wg wzoru - załącznik nr 5) podpisany przez Opiekuna; we wniosku należy wskazać wnioskowaną kwotę zaliczki i termin jej wypłaty;
  - 2) Do wniosku o wypłatę zaliczki załącza się kopię umowy na sprawowanie opieki nad studentami w trakcie Obozu (w przypadku Opiekunów niebędących pracownikami WUM);
  - 3) Dział Finansowy dokonuje wypłaty przyznanej kwoty zaliczki przez Kanclerza WUM (zaakceptowanej przez Kwestora WUM);
  - 4) Wypłata może być dokonana:
    - na rachunek bankowy Opiekuna wskazany przez Opiekuna,
    - na rachunek bankowy wskazany przez Opiekuna (np. hotelu w zakresie zaliczki na koszty noclegów).
2. Rozliczenia przyznanego dofinansowania w Dziale Finansowym dokonuje Opiekun w terminie wskazanym we wniosku o wypłatę zaliczki. Celem rozliczenia składa poniższe dokumenty:
  - faktury lub rachunki wystawione na WUM,
  - listę uczestników Obozu wraz z ich podpisami,
  - druk „Rozliczenie finansowe”,
  - druk „Rozliczenie zaliczki”.