

## REGULAMIN PRYZNAWANIA DOFINANSOWAŃ NA WYJAZDY NAUKOWE

1. O dofinansowanie wyjazdu na konferencję naukową może ubiegać się **każdy student będący członkiem Studenckiego Towarzystwa Naukowego**, który jest **aktywnym uczestnikiem** danej konferencji.

2. Dofinansowanie może zostać przyznane tylko jednemu uczestnikowi prezentującemu daną pracę.

3. Studenckie Towarzystwo Naukowe dofinansowuje wyjazdy na **kongresy zarówno krajowe jak i zagraniczne**.

4. Dofinansowanie dotyczy zwrotu kosztów: przejazdu, zakwaterowania, opłat rejestracyjnych konferencji.

5. **Maksymalne dofinansowanie wynosi: na konferencje krajowe – 150 PLN, na konferencje zagraniczne – 800 PLN.** Studenckie Towarzystwo Naukowe zastrzega sobie możliwość obniżenia maksymalnej kwoty dofinansowania w trakcie roku akademickiego.

6. W przypadku wykorzystania większości budżetu Studenckiego Towarzystwa Naukowego przeznaczonego na dofinansowania wyjazdów naukowych, **pierwszeństwo otrzymania dofinansowania mają studenci ubiegający się o dofinansowanie po raz pierwszy w danym roku akademickim, a także studenci wyjeżdżający na konferencję zagraniczną.**

7. Warunkiem koniecznym do rozpatrzenia prośby o dofinansowanie jest:

**a. przesłanie maila do Koordynatora STN ds. Dofinansowań Wyjazdów (Kinga Szczepaniak, adres: [kinga.sz14@gmail.com](mailto:kinga.sz14@gmail.com)) zawierającego:**

i. tytuł pracy

ii. autorzy pracy

iii. opiekun pracy

iv. klinika, przy której praca powstała

v. dokument (mail, list, itp.) od Organizatora danej Konferencji potwierdzający przyjęcie pracy na Konferencję

**b. przygotowanie następujących dokumentów (patrz: zakładka *Dokumenty*):**

i. wniosek o zawarcie umowy

ii. umowa na wykonanie zadania

iii. dokument popierający wniosek o dofinansowanie wyjazdu naukowego skierowany do JM Rektora ds. Studenckich i Kształcenia (powinien zawierać krótki opis prezentowanego podczas konferencji projektu oraz uzasadnienie, dlaczego został on zgłoszony do prezentacji na danej konferencji)

iv. wydrukowane potwierdzenie przyjęcia pracy na konferencję,

a następnie **złożenie ich do pani Kingi Wrzeńskiej (Sekretariat Organizacji Studenckich, III piętro Domu Medyka, ul. Oczki 1a) na co najmniej 2 tygodnie przed terminem konferencji.**

**c. dostarczenie faktur za wnioskowane opłaty (również do pani Kingi Wrzeńskiej) do maksymalnie dwóch tygodni po powrocie z konferencji.**

**d. poinformowanie Koordynatora STN ds. Dofinansowań Wyjazdów o zdobytej nagrodzie, otrzymaniu wyróżnienia (Kinga Szczepaniak, adres: [kinga.sz14@gmail.com](mailto:kinga.sz14@gmail.com))**

8. Niedopełnienie powyższych formalności jest równoznaczne z odmową przyznania dofinansowania przez Studenckie Towarzystwo Naukowe.

9. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania oraz o jego wysokości należy do Koordynatora STN ds. Dofinansowań Wyjazdów oraz Prezesa STN.

10. W razie jakichkolwiek pytań proszę kontaktować się z [Kingą Szczepaniak](mailto:kinga.sz14@gmail.com).

#### **UWAGA!**

Dział Współpracy z Zagranicą uprzejmie informuje, że w dniu 23.08.2019 roku Warszawski Uniwersytet Medyczny podpisał umowę na zakup i dostawę biletów lotniczych krajowych i zagranicznych z Biurem Podróży **WhyNotTravel Sp. z o.o. Sp. k.** z siedzibą w Tyczynie (kod pocztowy: 36-020), ul. Kielnerowa 108A.

Wszystkie **bilety lotnicze** należy rezerwować i realizować wyłącznie w w/w biurze. **Bilety zakupione w innych biurach nie będą rozliczane przez WUM!**

Podczas składania zamówienia w w/w Biurze należy **wyraźnie zaznaczyć, że potrzebna będzie faktura VAT na dane WUM.** Zamówienia mogą być składane:

1) telefonicznie na numer: 14 631 39 51 /14 631 39 55; Kom. +48 506 375 358 / +48 506 375 858,

2) e-mailem na adres: [wum@whynottravel.pl](mailto:wum@whynottravel.pl)

Faktury za bilety lotnicze, jak również pozostałe wydatki związane z **wyjazdem zagranicznym** należy rozliczyć w **Dziale Finansowym WUM (pokój 420 w Rektoracie)** w nieprzekraczalnym terminie do **dwóch tygodni od daty powrotu.**