

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

I. Postanowienia ogólne.

1. Studenckie Koła Naukowe (SKN) zarejestrowane w Rejestrze SKN WUM, mogą ubiegać się o dofinansowanie obozów naukowo - szkoleniowych (Obóz).
2. Dofinansowanie może dotyczyć wyłącznie tych członków SKN będących uczestnikami Obozu, którzy są studentami WUM. Studenci, którzy w roku planowanego wyjazdu na Obóz, staną się absolwentami Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, nie są objęci dofinansowaniem.
3. Wysokość stawki dofinansowania dla jednego uczestnika Obozu określa corocznie Zarząd Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN) w ramach środków, których jest dysponentem. Decyzja STN podlega akceptacji Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
4. Dofinansowanie może zostać przeznaczone na takie cele jak pokrycie kosztów:
 - 1) noclegu uczestników Obozu,
 - 2) grupowego ubezpieczenia obejmującego uczestników Obozu,
 - 3) transportu podczas trwania Obozu,
 - 4) grupowego wyżywienia uczestników Obozu,
 - 5) zakupu materiałów potrzebnych na warsztaty edukacyjne dla uczestników Obozu.
5. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów związanych z:
 - 1) z dojazdem na miejsce Obozu i wyjazdem z miejsca Obozu,
 - 2) zakupem żywności, usługą cateringową lub usługą restauracyjną niestanowiącą podstawowego wyżywienia przewidzianego dla wszystkich uczestników obozu,
 - 3) zakupem prezentów dla Opiekuna Obozu i personelu szpitalnego.
6. Wysokość stawki dofinansowania zależy od długości trwania Obozu:
 - 1) 10 dni roboczych i więcej - pełna stawka dofinansowania,
 - 2) do 10 dni roboczych - 0,5 stawki dofinansowania.
7. Decyzję o przyznaniu dofinansowania w określonej wysokości na organizację Obozu podejmuje STN, po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

II. Wnioski.

1. Kompletny wniosek o dofinansowanie Obozu musi zawierać następujące informacje i dokumenty:
 - 1) określenie celu i uzasadnienia organizacji obozu (wraz z opisem planowanych zajęć dla studentów)
 - 2) kosztorys z określeniem łącznej wartości dofinansowania i terminem, do którego przyznana kwota dofinansowania powinna zostać wypłacona,
 - 3) listę studentów uczestników Obozu, z podaniem wydziału, roku studiów i numeru albumu w WUM (wg wzoru - załącznik nr 1),
 - 4) zgody podmiotów, w których będą prowadzone zajęcia dla uczestników Obozu,
 - 5) formularz z informacjami ogólnymi i danymi kontaktowymi (wg wzoru - załącznik nr 2),
 - 6) oświadczenie Opiekuna Obozu (Opiekun) dotyczące zgody na sprawowanie opieki nad uczestnikami Obozu (wg wzoru - załącznik nr 3),

- 7) zgody Dziekanów właściwych wydziałów na zaliczenie praktyk dla studentów - uczestników odbywających podczas Obozu praktyki zawodowe,
 - 8) komplet oświadczeń podpisanych przez uczestników Obozu dotyczących następstw w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Obozie (wg wzoru - załącznik nr 4),
 - 9) oświadczenie Opiekuna o przyjęciu odpowiedzialności za prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie kwoty przyznanego dofinansowania (wg wzoru - załącznik nr 5).
2. Kompletny wniosek o dofinansowanie Obozu należy wysłać w formie elektronicznej na adres mailowy: stn@wum.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do:
 - 1) 30 listopada danego roku w zakresie wniosków o dofinansowanie Obozu na rok następny w semestrze zimowym,
 - 2) 20 grudnia danego roku w zakresie wniosków o dofinansowanie Obozu na rok następny w semestrze letnim.
 3. Wydrukowany kompletny wniosek wymieniony w punkcie 2. należy donieść do siedziby STN w terminie do 2 tygodni od dnia zatwierdzenia przez Zarząd.
 4. W przypadku Obozów organizowanych w trakcie przerwy wakacyjnej, dopuszcza się dostarczenie danych zawartych w pkt. 1 ppkt 3, 4, 7, 8 w terminie do 30 marca danego roku, w którym organizowany jest Obóz.
 5. Zmian w liście uczestników (pkt 1 ppkt 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 pkt. 1 ppkt 5.
 7. Obsługę administracyjną wniosków o dofinansowanie Obozów prowadzi Biuro Organizacji Kształcenia i Spraw 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 Biurze Organizacji Kształcenia i Spraw 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) Wypłata zaliczki jest możliwa od 14 dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia Obozu;
- 3) Do wniosku o wypłatę zaliczki załącza się kopię umowy na sprawowanie opieki nad studentami w trakcie Obozu (w przypadku Opiekunów niebędących pracownikami WUM);
- 4) Dział Finansowy dokonuje wypłaty przyznanej kwoty zaliczki przez Kanclerza WUM (zaakceptowanej przez Kwestora WUM);
- 5) 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:

- 1) faktury lub rachunki wystawione na WUM, podpisane przez Opiekuna oraz zawierające opis wydatków wraz z informacją o:
 - numerze konta, na które należy zwrócić środki pieniężne w przypadku braku pobrania zaliczki,
 - konieczności rozliczenia faktury przelewowej,
 - opłaceniu wydatku z kwoty zaliczki przekazanej przez Dział Finansowy WUM - w tym przypadku należy dostarczyć potwierdzenie dokonania płatności wygenerowane z banku,
- 2) w przypadku składania wielu faktur i rachunków zaleca się sporządzenie zestawienia tych dokumentów w formie tabeli, która powinna zawierać numer faktury i wystawioną kwotę; kwota nie może przekroczyć łącznej wartości dofinansowania,
- 3) listę uczestników Obozu wraz z ich podpisami, sporządzoną w trakcie trwania Obozu,
- 4) druk „Rozliczenie finansowe”,
- 5) druk „Rozliczenie zaliczki”.

PROREKTOR
ds. Studenckich i Kształcenia

prof. dr hab. o. med. Marak Kucharska

Anna
Kucharska;
Radca Prawny

Elektronicznie podpisany
przez Anna Kucharska;
Radca Prawny
Data: 2022.12.06 17:02:01
+01'00'

Jolanta
Ilków

Elektronicznie podpisany przez
Jolanta Ilków
Data: 2022.12.19 16:44:06 +01'00'

1951年12月
中国科学院图书馆

100000