



## **Regulamin dofinansowania z budżetu Studenckiego Towarzystwa Naukowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego konferencji organizowanych przez Studenckie Koła Naukowe Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

1. Studenckie Towarzystwo Naukowe Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (STN WUM), w ramach działalności statutowej, wspiera inicjatywy podejmowane przez Studenckie Koła Naukowe (SKN).
2. O dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie SKN wpisane do Rejestru SKN, które złożyły sprawozdanie z działalności za rok poprzedni lub rozpoczęły działalność w roku akademickim, w którym składany jest wniosek.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu dofinansowania mają konferencje:
  - a) Których Organizator (SKN WUM) spełnił wszystkie obowiązki wyszczególnione w §67 Statutu Studenckiego Towarzystwa Naukowego WUM;
  - b) Cykliczne;
  - c) Interdyscyplinarne;
  - d) Poruszające nową tematykę;
  - e) Nieposiadające innych źródeł finansowania.
4. Dofinansowanie może zostać przyznane na druk materiałów konferencyjnych, zakup gadżetów, nagród oraz inne koszty niezbędne do organizacji konferencji z wyłączeniem cateringu. Procedura realizacji zamówień odbywa się na zasadach określonych przez wewnętrzne przepisy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
5. Poziomy dofinansowań, o które może ubiegać się Organizator:
  - a) wydarzenie 1-dniowe (do 10h) odbywające się po raz pierwszy - do 750 złotych, w zależności od potrzeb wskazanych w kosztorysie;
  - b) wydarzenie 1-dniowe (do 10h) odbywające się cyklicznie - do 1500 złotych, w zależności od potrzeb wskazanych w kosztorysie;
  - c) wydarzenie 2-dniowe (powyżej 10h, na przestrzeni 2 dni) odbywające się po raz pierwszy - do 1750 złotych, w zależności od potrzeb wskazanych w kosztorysie;
  - d) wydarzenie 2-dniowe (powyżej 10h, na przestrzeni 2 dni) odbywające się cyklicznie - do 2500 złotych, w zależności od potrzeb wskazanych w kosztorysie;
6. Organizator zobowiązany jest do wyznaczenia co najwyżej 2 osób upoważnionych do korespondencji z STN WUM i Biurem Organizacji Studenckich WUM, których dane kontaktowe zostaną przekazane Biurze Organizacji Studenckich WUM.
7. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, organizator zobowiązany jest do wstępnego poinformowania Zarządu STN WUM o konferencji wraz z planowaną wysokością wnioskowanego dofinansowania poprzez złożenie poniższych dokumentów:
  - a) Załącznik nr 1 – podpisany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
  - b) Załącznik nr 2.



8. Dokumenty, o których mowa w punkcie 7. należy złożyć drogą mailową w formacie PDF na adres [stn@wum.edu.pl](mailto:stn@wum.edu.pl) do dwóch miesięcy przed terminem konferencji.
9. Wniosek o dofinansowanie konferencji (Załącznik nr 3) należy złożyć drogą mailową w formacie PDF na adres [stn@wum.edu.pl](mailto:stn@wum.edu.pl) do 3 tygodni przed terminem konferencji.
10. Decyzję o przyznaniu i formie wsparcia, na podstawie złożonych dokumentów przez Organizatora konferencji, podejmuje: Prezes Zarządu STN WUM lub Prezes-Elekt Zarządu STN WUM.
11. STN WUM zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku na dofinansowanie konferencji, jeśli:
  - a) Organizator nie złożył w terminie kompletu dokumentów;
  - b) Organizator nie spełnił wymogów formalnych opisanych w punkcie 2. regulaminu
  - c) W przypadku wykorzystania środków statutowych przeznaczonych na wsparcie inicjatyw podejmowanych przez SKN WUM.
12. Przyznając dofinansowanie zawierane jest porozumienie pomiędzy STN WUM reprezentowanym przez Prezesa Zarządu a przedstawicielem Organizatora. Porozumienie określa wysokość i rodzaj dofinansowania oraz obowiązki Organizatora względem STN WUM.
13. Organizator konferencji zobowiązuje się do:
  - a) Umieszczenia logo STN WUM na materiałach konferencyjnych oraz we wszystkich kanałach informacyjnych, których używa do promocji wydarzenia (listy mailingowe, media społecznościowe, plakaty itp.);
  - b) Umieszczenia rollupu STN WUM w widocznym miejscu, podczas trwania konferencji;
  - c) Zapewnienia na konferencji przynajmniej 2 miejsc dla przedstawicieli Zarządu STN WUM;
  - d) Zapewnienia możliwość krótkiej prezentacji STN WUM na prośbę Zarządu.
14. Organizator ma obowiązek rozliczyć kwotę dofinansowania, przedstawiając odpowiednie faktury w terminie do 7 dni od zakończenia konferencji w Sekretariacie Organizacji Studenckich Działu Obsługi Studentów WUM.
15. Organizator ma obowiązek przesłać sprawozdanie merytoryczne z konferencji w terminie 14 dni od zakończenia konferencji na adres: [stn@wum.edu.pl](mailto:stn@wum.edu.pl).
16. Sprawozdanie, o którym mowa w punkcie 15. regulaminu powinno zawierać: tematy wygłoszonych wykładów, listę przeprowadzonych warsztatów, liczbę uczestników aktywnych biernych, listę patronów, listę sponsorów oraz dokumentację fotograficzną (2-3 zdjęcia).
17. Informacje zawarte w sprawozdaniu mogą zostać opublikowane na stronie internetowej STN WUM oraz w mediach społecznościowych.



18. Niezłożenie sprawozdania lub niewywiązanie się z podpisanego porozumienia może skutkować odmową przyznania dofinansowania na inicjatywy podejmowane przez SKN będący Organizatorem.
19. Wszelkie kwestie nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzyga komisja składająca się z Prezesa i Prezesa – Elekta Zarządu STN WUM po zasięgnięciu opinii od co najmniej 2 innych członków Zarządu STN WUM.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.