

# Poradnik uzyskania dofinansowania udziału w konferencjach krajowych oraz międzynarodowych

## Konferencje krajowe

1. Kwota dofinansowania, o które zwrot można się ubiegać to maksymalnie 200 zł w przypadku aktywnego udziału w konferencji krajowej.\*

**\*Dotyczy konferencji, w trakcie których praca jest prezentowana po raz pierwszy.**

Zwrot obejmuje:

- opłatę rejestracyjną,
- koszt dojazdu\*,
- koszt wydrukowania plakatu/posteru,
- noclegi.

**\*dojazd samochodem nie jest na naszej Uczelni uwzględniany.**

**W trakcie danego roku akademickiego można ubiegać się o dofinansowanie maksymalnie trzech konferencji krajowych i/lub zagranicznych.**

**Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu nie dofinansowuje udziału w Konferencji "International Congress of Young Medical Scientists" organizowanej w Poznaniu.**

2. „W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć podanie do Skarbnika STN w formie elektronicznej - e-mail na adres: [skarbnik.stn.ump@gmail.com](mailto:skarbnik.stn.ump@gmail.com).

Podanie musi być złożone w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni przed planowanym wyjazdem.

Podanie musi zawierać:

- dane kontaktowe osoby aplikującej o dofinansowanie (imię, nazwisko, rok i kierunek studiów, adres e-mail, nr telefonu, numer indeksu)
- tytuł prezentowanej pracy,
- informacje o wydarzeniu (nazwa, miejsce, data),
- nazwę reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego,
- oświadczenie, że praca nie była wcześniej prezentowana (prosimy o napisanie tej informacji w mailu, nie trzeba załączać skanów papierowych oświadczeń)

3. Po otrzymaniu maila zwrotnego, który potwierdzi dostęp do Systemu EOD na WISUS należy wypełnić **Wniosek**, zgodnie z poniższą instrukcją:

W EOD wybieramy **Kancelaria** → **Pismo wewnętrzne** → **delegacja krajowa**, z listy Rodzaj pracownika/wniosku wybieramy "Student".

Wniosek wypełniamy po kolei, zaznaczamy "Nie chcę wskazywać własnych źródeł finansowania" i wypełniamy "Źródła finansowania - inne jednostki" tak, jak na poniższym zrzucie ekranu.

### Uwaga!

- **Wszystkie pola zaznaczone na czerwono muszą być bezwzględnie wypełnione.**
- **W polu "orientacyjny koszt delegacji" należy wpisać dokładną kwotę zwrotu. (maksymalnie 200 zł)**
- **Jako osobę akceptującą - wpisujemy Skarbnika STN.**

4. Po konferencji należy w EOD wypełnić **Rozliczenie** (znajduje się zaraz za wnioskiem) - wpisać daty i miejsce wyjazdu, w sekcji **Inne istotne informacje** - należy wpisać numer konta bankowego, a w **załącznikach** - dodać bilety, ewentualną fakturę za opłatę konferencyjną (wystawioną na UMP), certyfikat uczestnictwa w konferencji. **Całość należy załączyć w postaci 1 dokumentu (format pdf).**

**Kwota w Rozliczeniu musi być taka sama jak kwota wpisana we Wniosku.**

5. **Następnie należy dostarczyć do Punktu Obsługi Korespondencji w Collegium Stomatologicum:**

- faktury na podstawie których ubiegacie się o zwrot, **opisane Id dokumentu** (niebieskie pole na grafice powyżej).

**Faktury muszą być wystawione na UMP:** (również faktury za nocleg oraz drukowanie posterów)

**Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

**ul. Fredry 10**

**61-701 Poznań**

**NIP: 777-00-03-104**

- oryginały biletów środka transportu – nawet jeśli wiecie, że nie dostaniecie za nie zwrotu (z powodu przekroczenia 200 zł) to i tak należy je donieść,

*\*jeśli w jedną stronę jechaliście PKP, a w drugą samochodem to wszystko ma być zapisane na delegacji*

- potwierdzenie wykonania przelewu opłaty rejestracyjnej (oraz potwierdzenia pozostałych przelewów).

**Wszystkie dokumenty muszą być wysłane w jednym emailu (jeden plik zawierający wszystkie dokumenty w formacie PDF) lub umieszczone w foliówce/teczce, która będzie opisana Waszym imieniem i nazwiskiem.**

6. Zwroty odbywają się wyłącznie na konto bankowe, dlatego należy dołączyć do dokumentów numeru konta bankowego wraz z danymi.

7. Wszystkie wyżej wymienione faktury/dokumenty muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem.

8. W przypadku faktur/biletów dla więcej niż jednej osoby prosimy o kserokopię i podpisanie się na niej wszystkich osób.

Prosimy też o podpisy wszystkich osób na oryginale biletu/faktury.

9. Za każdą dobę Waszej delegacji od Uczelni możecie otrzymać 6 zł na bilety komunikacji miejskiej. Diety nie dotyczą konferencji krajowych. Kwotę wtedy podliczy Skarbnik i Pani z Samodzielnej Sekcji Finansowej.

10. W przypadku zakupu biletów bez zniżki studenckiej, to bardzo proszę o napisanie na każdym z biletów (i podpisanie się), że:

- a) ukończyliście już 26. rok życia i dlatego nie możecie już kupić biletów ze zniżką – dostaniecie wtedy 100% kosztu biletów,
- b) zgubiliście legitymację/nie mieliście jej przy sobie – wtedy niestety dostaniecie 50% kosztu biletów,

11. Wszystkie pytania bardzo proszę kierować na maila: skarbnik.stn.ump@gmail.com.

## Konferencje międzynarodowe

1. Kwota dofinansowania to maksymalnie 500 zł w przypadku aktywnego uczestnictwa w konferencji międzynarodowej. (Dana praca musi być prezentowana pierwszy raz.)

2. „W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć podanie do Skarbnika STN w formie elektronicznej - e-mail na adres: [skarbnik.stn.ump@gmail.com](mailto:skarbnik.stn.ump@gmail.com).

Podanie powinno być złożone miesiąc przed planowanym wyjazdem.

Należy w nim zawrzeć następujące informacje:

- dane kontaktowe osoby aplikującej o dofinansowanie (imię, nazwisko, rok i kierunek studiów, adres e-mail, nr telefonu),
- tytuł pracy,
- dane dotyczące wydarzenia (nazwa, miejsce, data),
- nazwa reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego,
- oświadczenie, iż praca nie była wcześniej prezentowana.

3. Na podstawie powyższego podania Skarbnik STN sporządza pismo przewodnie do Działu Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej.

Dalsze sprawy załatwiać będziesz musieli już bezpośrednio tam. Należy się tam udać przed wyjazdem (najpóźniej dwa tygodnie przed), w celu wypełnienia odpowiedniego wniosku.

**4. Wszystkie pytania bardzo proszę kierować na maila: [skarbnik.stn.ump@gmail.com](mailto:skarbnik.stn.ump@gmail.com).**

## Konferencje online

1. Obowiązują takie same limity zwrotu kosztów jak przy tradycyjnych delegacjach.

2. W celu otrzymania zwrotu należy poinformować mailowo skarbnika ([skarbnik.stn.ump@gmail.com](mailto:skarbnik.stn.ump@gmail.com)) co najmniej dwa tygodnie przed konferencją o jej nazwie, koszcie delegacji oraz oświadczyć, że praca nie była wcześniej prezentowana.

**Jeżeli całość kwoty na fakturze przekracza ustalone powyżej limity, uzyskanie dofinansowania nie będzie możliwe. Należy wówczas wziąć fakturę tylko na część poniesionych kosztów.**

