

Poradnik uzyskania dofinansowania udziału w konferencjach krajowych oraz zagranicznych



1. Studenckie Towarzystwo Naukowe (STN) może dofinansować aktywny udział studenta Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu w stacjonarnej konferencji odbywającej się w kraju lub zagranicą. Student ubiegający się o dofinansowanie musi być członkiem Studenckiego Koła Naukowego działającego w ramach STN.
2. Dofinansowaniu nie podlega:
 - 1) bierny udział w konferencji,
 - 2) udział w konferencji w formie online,
 - 3) udział w konferencji "International Congress of Young Medical Scientists" organizowanej przez STN w Poznaniu,
 - 4) opłata rejestracyjna konferencji odbywających się na terenie UMP i/lub organizowanych przez jednostki UMP.
3. W trakcie danego roku akademickiego można ubiegać się o dofinansowanie maksymalnie trzech konferencji krajowych i/lub zagranicznych.
4. **Faktury na podstawie których możliwe jest ubieganie się o zwrot 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
5. Zwroty odbywają się wyłącznie na konto bankowe, dlatego należy dołączyć do dokumentów numer konta bankowego wraz z danymi.
6. Dofinansowanie może nie zostać przyznane z powodu nieterminowo złożonego wniosku lub wyczerpania funduszy przeznaczonych na ten cel.
7. Porady umieszczone na kolejnych stronach powinny pomóc w łatwiejszym wypełnianiu dokumentów w systemach elektronicznych uczelni, jednak ostateczna decyzja co do poprawności wypełniania należy do Działu Księgowości UMP i to uwagi Działu co do kształtu rozliczeń są decydujące.
8. Wszystkie pytania należy kierować w pierwszej kolejności na maila: skarbnik.stn.ump@gmail.com

Konferencje krajowe

1. Kwota dofinansowania, o której zwrot można się ubiegać to maksymalnie 300 zł w przypadku aktywnego udziału w konferencji krajowej.
2. Dofinansowanie może zostać przyznane jedynie na aktywny udział w konferencji, w trakcie których praca jest prezentowana po raz pierwszy.
3. Zwrot może obejmować:
 - 1) opłatę rejestracyjną,
 - 2) koszt dojazdu (dojazd samochodem nie jest uwzględniany),
 - 3) koszt wydrukowania plakatu/posteru,
 - 4) noclegi.
4. W celu otrzymania dofinansowania należy:
 - 1) **Złożyć podanie do Skarbnika STN w formie elektronicznej** na podany adres e-mail: skarbnik.stn.ump@gmail.com
 - 2) Podanie musi być złożone w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni przed planowanym wyjazdem.
 - 3) **Podanie musi zawierać:**
 - i. tytuł prezentowanej pracy,
 - ii. informacje o wydarzeniu (nazwa, miejsce, data),
 - iii. dane kontaktowe osoby aplikującej o dofinansowanie (imię, nazwisko, rok i kierunek studiów, numer indeksu, informacja o koncie w systemie EOD, adres e-mail, nr telefonu),
 - iv. nazwę reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego,
 - v. oświadczenie, że praca nie była wcześniej prezentowana (należy zaznaczyć tę informację w mailu, nie trzeba załączać skanów papierowych oświadczeń)

Podanie wystarczy napisać w treści maila np. korzystając z poniższego wzoru:

Nazwa konferencji:

Miejsce i data:

Tytuł prezentowanej pracy:

Imię i nazwisko:

Kierunek i rok studiów:

Nr indeksu:

Informacja o koncie w systemie EOD: posiadam aktywne konto w systemie/nie posiadam aktywnego konta w systemie

Adres e-mail:

Nr telefonu:

Nazwa reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego:

Oświadczam, że praca nie była wcześniej prezentowana.

- 4) Po otrzymaniu maila zwrotnego, który potwierdzi dostęp do Systemu EOD na WISUS należy wypełnić *Wniosek*, zgodnie z poniższą instrukcją

- i. W EOD wybieramy **Kancelaria** → **Pismo wewnętrzne** → **delegacja krajowa**, z listy Rodzaj pracownika/wniosującego wybieramy "Student".
- ii. Wniosek należy wypełnić po kolei, zaznaczając pole "Nie chcę wskazywać własnych źródeł finansowania", a następnie pole "Źródła finansowania - inne jednostki" tak, jak na poniższych zrzutach ekranu.

The screenshot shows a 'Delegacja krajowa' form in the DocuSafe system. Key elements include:

- Wniosek:** 'Delegacja krajowa'
- Dane użytkownika delegowanego:** 'Studenckie Towarzystwo Naukowe'
- Źródło finansowania - inne jednostki:** 'Studenckie Towarzystwo Naukowe'
- Ważne uwagi (czerwone):**
 - '...należy wpisać miejscowość, w której odbywa się konferencja naukowa'
 - 'Pełna nazwa, data, miejsce konferencji naukowej, tytuł prezentowanej pracy, imię i nazwisko autora, nazwa reprezentowanego SKN'
 - 'tutaj należy wybrać opcję: "Student"'
 - 'Kliknięcie przycisku "Zapisz" spowoduje przekazanie dokumentu na dalszy etap – do akceptacji (o ile wszystkie pola wypełnione będą poprawnie). Zapisanie dokumentu w wersji roboczej wymaga zaznaczenia checkboxa "Zapisz w wersji roboczej".'

Nie chcę wskazywać własnych źródeł finansowania → **Źródła finansowania - inne jednostki** + ←

Następnie należy wybrać:

-> *Jednostka: Studenckie Towarzystwo Naukowe*

-> *Akceptujący: Imię i nazwisko aktualnego Skarbnika STN*

- iii. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono muszą być bezwzględnie wypełnione.
 - iv. Już na tym etapie przydatne będzie dodanie niezbędnych załączników. Całość należy załączyć w postaci 1 dokumentu (format pdf).
 - potwierdzenie aktywnego uczestnictwa w konferencji (np. certyfikat uczestnictwa, dyplom)
 - bilety PKP/autobusowe (wraz z ewentualnymi fakturami).
Uwaga: Jeśli bilet jest na więcej niż jedną osobę należy pamiętać, aby odpowiednio opisać to z tyłu biletu np.: Bilet wykorzystano dnia XXX na podróż dwóch osób na trasie Y->Z. Na samym dole należy umieścić ręczne podpisy obydwu osób.
- Dodatkowo, jeśli mają wejść w skład delegacji:
- faktury za nocleg (*jeśli opłata dotyczy więcej niż jednej osoby, również należy opisać z tyłu*)
 - faktury za uiszczenie opłaty konferencyjnej (wystawioną na UMP).
- v. W polu "orientacyjny koszt delegacji" należy wpisać dokładną kwotę zwrotu (maksymalnie 300 zł). Wpisana kwota powinna być zgodna z załączonymi plikami – nie wyższa niż suma kwot z załączonych dokumentów.

5) Po akceptacji *Wniosku* przez odpowiednie jednostki należy w EOD wypełnić *Rozliczenie* (w systemie obok zakładki *Wnioski* pojawi się zakładka *Rozliczenie*)

i. należy wpisać daty i miejsce wyjazdu,

Najpierw należy kliknąć w ikonę kalendarza. System pozwala wybrać godzinę zakończoną tylko na wielokrotność cyfry "5". Jeśli godziny, które powinny być tam umieszczone nie mieszczą się w tym schemacie to można je zmodyfikować najeżdżając kursorem na cyfrę do zmiany i ręcznie ją modyfikując.

Przykład uzupełnienia na podstawie biletów kolejowych:

Szczegóły wyjazdu +

Data wyjazdu	Miejscowość wyjazdu (skąd)	Data powrotu	Miejscowość docelowa (dokąd)
2023-05-12 06:16:00	Poznań	2023-05-12 22:37:00	Gdańsk

relacja				przew.	poc.	kl.	wagon	miejsca
1) Poznań Główny	→ Gdańsk Główny	06:16 - 10:00	12.05.2023	PKP IC	IC 75106	2	13 bp	43 €, 47 €

relacja				przew.	poc.	kl.	wagon	miejsca
1) Gdańsk Główny	→ Poznań Główny	19:32 - 22:37	12.05.2023	PKP IC	IC 5700	2	4 bp	53 €, 57 €

- ii. w sekcji *Inne istotne informacje* - należy wpisać numer konta bankowego. Kwota w Rozliczeniu powinna być taka sama jak kwota wpisana we Wniosku.
- iii. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono muszą być bezwzględnie wypełnione.
- iv. W przypadku dofinansowania wyłącznie przez STN:

STN nie dofinansowuje wyżywienia podczas delegacji krajowych, dlatego dla akceptacji wniosku przez system elektroniczny konieczne jest zmniejszenie diety o całą sumę wyliczoną przez formularz modyfikując liczbę śniadań, obiadów i kolacji tak jak na załączonym przykładzie. Ostatecznie pola wysokość diety i zmniejszenie diety muszą być sobie równe.

Delegacja bezkosztowa

✕ Nie

Diety

Koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia zmniejszający diety

Liczba śniadań

1

Liczba obiadów

1

Liczba kolacji

1

Pobyt*

✕ Miejscowość poza pobytem stałym/czasowym

Wysokość diety

45,00

Zmniejszenia diety

45,00

- v. W polu "Akceptujący" - nie ważne czy jest to pole w zakładce "Wnioski" czy "Rozliczenie" musi być wpisane imię i nazwisko Skarbnika STN. **Wpisanie w to pole innego nazwiska bardzo utrudnia późniejsze procedowanie delegacji i wydłuża czas od wypełnienia do otrzymania zwrotu.**

6) Następnie należy dostarczyć do Punktu Obsługi Korespondencji, w Collegium Stomatologicum lub przy ul. Fredry 10, bilety i faktury na podstawie których student ubiega się o zwrot włożone w jedną foliówkę/teczkę, opisane imieniem i nazwiskiem i numerem ID dokumentu (pole znajduje się na górze delegacji i jest to ciąg cyfr opisanych jako *ID dokumentu*).

- i. zawsze należy dołączyć oryginał biletów środka transportu – **nawet jeżeli z powodu przekroczenia 300 zł nie jest możliwe otrzymanie za nie zwrotu**,
- ii. należy dołączyć oryginalne faktury (nie kopie dokumentów),
- iii. warto też dołączyć potwierdzenia wykonania przelewu załączonych faktur,
- iv. wszystkie wyżej wymienione faktury/dokumenty muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem,
- v. w przypadku zakupu biletów bez zniżki studenckiej, należy na każdym z biletów podpisać się i dopisać informację:
 - z powodu ukończenia 26. roku życia nie było możliwości zakupu biletu ze zniżką,
 - doszło do zagubienia legitymacji/nie posiadania jej przy sobie (*zwrot pełnego kosztu biletu nie będzie wtedy możliwy*),

Konferencje zagraniczne

1. Kwota dofinansowania to maksymalnie 650 zł w przypadku aktywnego uczestnictwa w konferencji odbywającej się zagranicą.
2. Dofinansowanie może zostać przyznane jedynie na aktywny udział w konferencji, w trakcie których praca jest prezentowana po raz pierwszy.
3. Zwrot może obejmować:
 - 1) opłatę rejestracyjną,
 - 2) koszt dojazdu (dojazd samochodem nie jest uwzględniany),
 - 3) koszt wydrukowania plakatu/posteru,
 - 4) noclegi,
 - 5) w szczególnych przypadkach tzw. diety.
4. W celu otrzymania dofinansowania należy:
 - 1) Złożyć podanie do Skarbnika STN w formie elektronicznej na adres e-mail: skarbnik.stn.ump@gmail.com
 - 2) Podanie musi być złożone w nieprzekraczalnym terminie 4 tygodni przed planowanym wyjazdem.
 - 3) Podanie musi zawierać:
 - i. tytuł prezentowanej pracy,
 - ii. informacje o wydarzeniu (nazwa, miejsce, data),
 - iii. dane kontaktowe osoby aplikującej o dofinansowanie (imię, nazwisko, rok i kierunek studiów, numer indeksu, adres e-mail, nr telefonu)
 - iv. nazwę reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego,
 - v. oświadczenie, że praca nie była wcześniej prezentowana (prosimy o napisanie tej informacji w mailu, nie trzeba załączać skanów papierowych oświadczeń)

Podanie wystarczy napisać w treści maila np. korzystając z poniższego wzoru:

Nazwa konferencji:

Miejsce i data:

Tytuł prezentowanej pracy:

Imię i nazwisko:

Kierunek i rok studiów:

Nr indeksu:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

Nazwa reprezentowanego Studenckiego Koła Naukowego:

Oświadczam, że praca nie była wcześniej prezentowana.

5. W przypadku otrzymania dofinansowania Skarbnik STN sporządza pismo przewodnie do Działu Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej i w mailu zwrotnym informuje o kolejnych krokach.