

Zasady organizacji Festiwalu Nauki w Warszawie

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel

Głównym celem Festiwalu Nauki w Warszawie jest upowszechnianie w społeczeństwie zrozumienia metod, zakresu możliwości i osiągnięć nauki, ukazywanie jej roli w budowie silnej gospodarki, a także świadomego, myślącego społeczeństwa.

2. Podstawa działalności

1. Festiwal Nauki w Warszawie powołano do życia 6 grudnia 1996 r. na podstawie „Porozumienia w sprawie organizacji Festiwalu Nauki „, Sygnatariuszami Porozumienia byli: JM Rektor Uniwersytetu Warszawskiego, JM Rektor Politechniki Warszawskiej i Prezes Polskiej Akademii Nauk.
2. Festiwal Nauki w Warszawie nie ma osobowości prawnej. Oficjalnym reprezentantem Festiwalu Nauki jest Uniwersytet Warszawski.
3. Patronat nad Festiwalem sprawuje Konferencja Rektorów Uczelni Warszawskich, Prezes i Prezydium Polskiej Akademii Nauk oraz Prezydent m.st. Warszawy.
4. Siedzibą Festiwalu Nauki jest Uniwersytet Warszawski.
5. Festiwal Nauki w Warszawie odbywa się corocznie w drugiej połowie września w Warszawie.
6. Wszystkie spotkania odbywające się podczas Festiwalu Nauki są bezpłatne.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Struktura organizacyjna Festiwalu Nauki składa się z Rady Programowej i Sekretariatu.

1. Rada Programowa

1. Rada Programowa składa się z:
 - przedstawicieli delegowanych przez Sygnatariuszy Porozumienia z 1996 r. (UW, PW, PAN),
 - przedstawicieli zgłoszonych przez Uczelnie, które podpisały *Porozumienie w sprawie organizacji i finansowania FN*,
 - członków powołanych przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim uzgodnieniu kandydatury z Radą. Zapraszając ich Przewodniczący kieruje się zasadą szerokiej reprezentacji jednostek naukowych Warszawy a także przedstawicieli różnych nauk. Pozycja naukowa członków Rady Programowej stanowi dodatkowo gwarancję poziomu organizowanych imprez w ramach Festiwalu.
2. Rektor Uniwersytetu Warszawskiego powołuje na okres kadencji władz Przewodniczącego Rady Programowej wskazanego na bazie konsensusu przez członków Rady Programowej.
3. Przewodniczący Rady zwołuje zebranie Rady Programowej przynajmniej dwa razy w roku.
4. Do zadań Rady Programowej należy w szczególności:
 - ustalanie dla każdej edycji Festiwalu Nauki głównych tematów,
 - ustalanie tematyki i składu uczestników debat głównych i wykładów jubileuszowych i specjalnych,
 - akceptacja wyboru sponsora,
 - podjęcie decyzji o przystąpieniu do Festiwalu Nauki instytucji, która nie jest jednostką naukową,
 - przyjęcie sprawozdania merytorycznego po każdej edycji Festiwalu Nauki.

2. Dyrektor

1. Dyrektora Festiwalu Nauki powołuje Rektor Uniwersytetu Warszawskiego, na wniosek Rady Programowej.
2. Rektor Uniwersytetu Warszawskiego upoważnia Dyrektora Festiwalu Nauki do podpisywania wszelkich dokumentów finansowych związanych z organizacją Festiwalu Nauki.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - odpowiedzialność za całość spraw finansowych związanych z organizacją FN (w tym nadzór nad sporządzaniem preliminarza wydatków, i sprawozdaniami finansowymi),
 - przygotowanie oferty sponsorskiej Festiwalu i pozyskiwanie sponsorów,
 - nawiązanie współpracy z patronami medialnymi i uzgodnienie ram współpracy,
 - kierowanie pracą Sekretariatu Organizacyjnego FN.

3. Sekretariat FN

1. Do obowiązków Sekretariatu należy koordynowanie wszystkich działań, wydarzeń oraz jednostek organizacyjnych, w tym:
 - uaktualnienie instrukcji dotyczących kolejnej edycji Festiwalu Nauki,
 - organizacja zebrań z lokalnymi koordynatorami,
 - przygotowanie strony internetowej do potrzeb bieżącej edycji Festiwalu Nauki,
 - przygotowanie programu Festiwalu Nauki w wersji drukowanej i na stronie internetowej,
 - przygotowanie materiałów reklamowych Festiwalu Nauki,
 - przygotowanie umów z firmami zajmującymi się reklamą w przestrzeni miejskiej,
 - ogłoszenie wydawcom warunków konkursu i terminów nadsyłania zgłoszeń oraz przyjmowanie publikacji do Nagrody *Złota Róża*,
 - przygotowanie ankiet, przeprowadzenie ewaluacji podczas FN i przygotowanie raportu z ewaluacji,
 - przygotowanie sprawozdań dla wszystkich sponsorów i patronów medialnych, z którymi współpracuje FN,
 - organizacja spotkań Kawiarni Naukowej działającej cały rok.

4. Obsługa finansowa

1. Wszystkie rozliczenia finansowe prowadzone są przez Kwesturę UW zgodnie z zasadami finansowymi.
2. Księgowość FN prowadzi Pełnomocnik Kwestora UW.
3. Sprawozdanie finansowe FN przyjmuje i zatwierdza Kwestor UW.
4. Zgodnie z upoważnieniem Rektora UW Dyrektor FN podejmuje decyzje finansowe i ponosi za nie odpowiedzialność.

II ORGANIZATORZY SPOTKAŃ FESTIWALOWYCH

1. Organizatorem spotkań festiwalowych może zostać uczelnia akademicka, instytut PAN, instytut naukowy, muzeum lub stowarzyszenie naukowe zlokalizowane w Warszawie i okolicy.
2. Warunkiem zgłoszenia uczestnictwa instytucji w Festiwalu Nauki jest wypełnienie *Deklaracji Uczestnictwa* (zał. nr 1).
3. Instytucja, która nie spełnia warunku pkt. 1 jest zobowiązana do dołączenia rekomendacji z uczelni akademickiej lub instytucji badawczej oraz podpisania umowy z Festiwalem Nauki. Przyjęcie zgłoszenia takich instytucji indywidualnie zatwierdza Rada Programowa.
4. Spotkania Festiwalu Nauki mogą przyjmować formy: warsztatów, pokazów, wykładów, dyskusji, gier edukacyjnych, konkursów, wycieczek naukowych, wystaw, debat głównych oraz lekcji dla szkół.

5. Organizatorzy spotkań zatwierdzonych imprez mogą ubiegać się w Sekretariacie Festiwalu o pomoc finansową przy organizowaniu danego spotkania.
6. Zgodnie z zasadą Festiwalu Nauki praca prowadzących nie jest wynagradzana z funduszy przydzielonych organizatorom spotkań przez Sekretariat.
7. Spotkania Festiwalu Nauki organizowane są przez specjalistów w danej dziedzinie. Tematyka spotkań przygotowywanych przez daną instytucję musi być związana z prowadzonymi przez nią badaniami i działalnością naukową lub edukacyjną.
8. Szczegółowe zasady uczestnictwa instytucji reguluje załącznik *Regulamin dla organizatorów spotkań festiwalowych* - co roku aktualizowany (w zał. nr 2).

III ZASADY SPONSOROWANIA IMPREZ FESTIWALOWYCH

1. Głównym sponsorem Festiwalu Nauki jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Sponsorem Festiwalu Nauki może zostać firma lub instytucja, która po akceptacji przez Radę Programową, zawrze z Festiwalem Nauki umowę sponsorską.
3. Wszystkie prawa i obowiązki pomiędzy Sponsorem a Festiwalem Nauki reguluje zawarta przez nich umowa sponsorska / partnerska.

**Deklaracja Uczestnictwa
w XXII Festiwalu Nauki – Warszawa 2018
(21 – 30 września)**

.....
(nazwa placówki)

zgłasza swoje uczestnictwo w Festiwalu i zobowiązuje się do:

1. powołania lokalnego koordynatora odpowiedzialnego za imprezy organizowane przez Instytucję
2. przeprowadzenia co najmniej jednej imprezy festiwalowej
3. udostępnienia pomieszczeń i użyczenia aparatury niezbędnych do przeprowadzenia imprezy festiwalowej - wymaga to wyceny i jest traktowane jako wkład własny
4. wprowadzenia spotkań i lekcji festiwalowych do systemu internetowego do dnia 11 czerwca
5. przesłania na adres Sekretariatu wniosku o dofinansowanie spotkań i lekcji festiwalowych do dnia 11 czerwca
6. merytorycznego i finansowego rozliczenia zorganizowanych przez siebie imprez do dnia 19 października
7. przestrzegania postanowień dot. organizacji i finansowania XXII Festiwalu Nauki zawartych w *Zasadach organizacji XXII FN*

Data

.....
Dyrektor placówki

dane lokalnego Koordynatora:

.....
(tytuł i stopień naukowy imię i nazwisko)

e-mail

telefon stacjonarny:

telefon komórkowy:

.....
Podpis Koordynatora

REGULAMIN DLA ORGANIZATORÓW SPOTKAŃ FESTIWALOWYCH XXII FESTIWALU NAUKI

I. TERMIN

XXII Festiwal Nauki odbywać się będzie: **od 21 września (piątek) do 30 września (niedziela) 2018 r.**

II. WARUNKI ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA

1. Warunkiem zgłoszenia uczestnictwa Państwa Instytucji w Festiwalu Nauki jest wypełnienie i przesłanie do dnia 13 kwietnia 2018 r. zwykłą pocztą lub skanem podpisanej „Deklaracji uczestnictwa” na adres:

festiwal@uw.edu.pl

Festiwal Nauki

Uniwersytet Warszawski

Al. Żwirki i Wigury 93

02-089 Warszawa

2. Instytucja, która nie jest uczelnią akademicką, instytutem PAN, instytucją naukową, muzeum lub stowarzyszeniem naukowym, jest zobowiązana do dołączenia rekomendacji z uczelni akademickiej lub instytucji badawczej oraz podpisania umowy z festiwalem. Przyjęcie zgłoszenia takich instytucji indywidualnie zatwierdza Rada Programowa.

3. Spotkania Festiwalu Nauki organizowane są przez specjalistów w danej dziedzinie. Tematyka spotkań przygotowywanych przez daną instytucję musi być związana z prowadzonymi przez nią badaniami i działalnością naukową lub edukacyjną.

4. Sekretariat Organizacyjny FN zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia imprezy, która nie mieści się w profilu tegorocznego Festiwalu lub w zasadach organizacyjnych lub w poprzednim roku instytucja nie wywiązała się w terminie z zobowiązań.

III. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

6 marca 2018 - spotkanie organizacyjne koordynatorów, przygotowanie do Festiwalu.

do 13 kwietnia (piątek) - przesłanie zwykłą pocztą lub skanem na adres Sekretariatu FN „Deklaracji uczestnictwa” podpisanej przez Dyrektora placówki oraz Koordynatora.

od 7 maja (poniedziałek) do 11 czerwca do północy (poniedziałek) – wprowadzenie spotkań i lekcji festiwalowych do systemu internetowego FN.

do 11 czerwca (poniedziałek) – przesłanie drogą mailową wniosku o dofinansowanie imprez, w przypadku nieubiegania się o dofinansowanie także tę informację należy przesłać do Sekretariatu FN.

25 czerwca (poniedziałek) - przekazanie mailowo koordynatorom pierwszej wersji programu XXII FN przez Sekretariat.

25 czerwca (poniedziałek) do 2 lipca (poniedziałek) - akceptacja przesłanego programu (w razie potrzeby przesłanie korekty).

10 sierpnia (piątek) - ostatni dzień na zgłoszenie zmian w programie, które wynikły z przyczyn technicznych.

wrzesień 2018 – spotkanie organizacyjne koordynatorów, wydawanie materiałów promocyjnych, spotkanie szkoleniowe w zakresie finansów dla nowych koordynatorów.

19 października (piątek) - rozliczenia Instytucji oraz przyznanego dofinansowania dostarczając do Sekretariatu FN:

- notę księgową (lub fakturę)
- formularze dot. rozliczenia spotkań festiwalowych i lekcji festiwalowych
- oświadczenie o wkładzie własnym Instytucji (*przysyła każda instytucja*)
- ankietę o liczbie uczestników na organizowanych przez siebie spotkaniach (*przysyła każda instytucja*).

IV. TYPY SPOTKAŃ

Planujemy zorganizować:

1. główne debaty festiwalowe (tematy proponuje Rada Programowa)
2. tematy przewodnie (tematy proponuje Rada Programowa)
3. patroni medialni (tematy proponują patroni medialni)
4. spotkania całodzienne
5. spotkania dla dzieci i młodzieży
6. wieczór z nauką
7. spotkania klubowe
8. spotkania weekendowe
9. lekcje festiwalowe (dla szkół podstawowych, oddziałów gimnazjalnych oraz szkół średnich)

Ad 1. Główne debaty festiwalowe

Termin 21 września 18.00 zarezerwowany jest dla debaty głównej organizowanej przez Sekretariat FN i uroczystego otwarcia XXII Festiwalu Nauki – w tym terminie nie mogą być organizowane inne imprezy FN. Wszystkie debaty główne organizowane są przez Sekretariat FN.

Ad 2. Tematy przewodnie

Tematy przewodnie:

- a. Stulecie niepodległości
- b. Nowe technologie
- c. Klimat

Każda instytucja będzie mogła dołączyć swoje spotkanie do danego cyklu, jeśli jego temat będzie związany z tematem przewodnim.

Ad 3. Patroni medialni

Spotkania organizowane przez patronów medialnych FN w porozumieniu z Sekretariatem FN.

Ad 4. Spotkania całodzienne

Typ spotkań dla dużych imprez, na które uczestnik może przyjść o dowolnej godzinie trwania imprezy.

Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w weekendy 22-23.09 oraz 29-30.09 od godz. 9-tej.

Ad 5. Spotkania dla dzieci i młodzieży

Spotkania dla dzieci do lat 8 lub dla dzieci i młodzieży do lat 15.

Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w weekendy 22-23.09 oraz 29-30.09 od godz. 9-tej.

Ad 6. Wieczór z nauką

W piątek (28.09) od godz. 18-ej planujemy wieczorne imprezy pod wspólnym tytułem „Wieczór z nauką” – ma to być wieczór mniej formalnych spotkań festiwalowych, rozmów z naukowcami, połączonych np. z wizytą w ich pracowniach.

Ad 7. Spotkania klubowe

Mogą odbywać się wyłącznie:

1. od poniedziałku (24.09) do piątku (28.09) od godz. 15-tej.

Ad 8. Spotkania weekendowe

Odbywać się będą w weekendy 22-23.09 oraz 29-30.09 od godz. 9-tej.

Ad 9. Lekcje festiwalowe

1. Odbywać się będą od poniedziałku (24.09) do piątku (28.09), rozpoczęcie lekcji w godzinach 8 – 14.

2. Lekcje festiwalowe przeznaczone są dla zorganizowanych grup szkolnych, które zarejestrują się przez system na stronie festiwalnauki.edu.pl.

3. W każdej lekcji festiwalowej może uczestniczyć tylko jedna klasa (ok. 30 os).

4. W wykładach dla szkół średnich mogą uczestniczyć co najmniej dwie klasy. Liczba klas zależy od wielkości sali.

5. Zapisy na lekcje festiwalowe prowadzi wyłącznie Sekretariat FN za pośrednictwem platformy internetowej. Instytucje **nie mogą** samodzielnie zapisywać klasy na swoje zajęcia.

6. Sekretariat Organizacyjny FN zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia szkół, które w roku ubiegłym nie pojawiły się na zamówionych lekcjach lub odwołały w czasie krótszym niż 48h (nie licząc weekendów).

V. FINANSOWANIE

1. Do **11 czerwca** należy przesłać do Sekretariatu FN wnioski o dofinansowanie imprez, w przypadku nieubiegania się o dofinansowanie także tę informację należy przesłać do Sekretariatu FN.

2. Po otrzymaniu informacji o wysokości dotacji z MNiSW (głównego sponsora FN) Sekretariat, na podstawie przesłanych wniosków rozdzieli dofinansowania na poszczególne instytucje.

3. Informację o wysokości dofinansowania Sekretariat niezwłocznie prześle mailem do Koordynatora, a na jego prośbę przygotuje także zaświadczenie w formie pisemnej.

4. **Wszyscy organizatorzy imprez** do 19 października zobowiązani są przesłać do Sekretariatu FN:

- oświadczenie o wkładzie własnym Instytucji
- ankietę o liczbie uczestników na organizowanych przez siebie spotkaniach

W przypadku otrzymania dofinansowania także:

- formularz dotyczący rozliczenia spotkań festiwalowych
- notę księgową (lub fakturę)

Formularze niezbędne do rozliczenia są do pobrania ze strony FN

5. Przyznane dofinansowanie **może** być wykorzystane na:

- materiały i usługi niezbędne do przeprowadzenia spotkań i lekcji festiwalowych
- na materiały reklamowe dla uczestników FN (po uzgodnieniu z Sekretariatem FN).

*Na materiałach tych **musi** znajdować się logo Festiwalu*

UWAGA: Z przyznanego przez Sekretariat FN dofinansowania nie można pokrywać kosztów umów za prowadzenie spotkań i lekcji festiwalowych.

6. Z przyznanego dofinansowania **nie można** pokryć:

- kosztów transportu (taksówki, bilety PKP)
- kosztów zakwaterowania
- żywienia

Jeżeli zachodzi tego typu przypadek należy uzgodnić pokrycie tego typu kosztów z Sekretariatem FN

VI. KONTAKT

Wszystkich Państwa, którzy będą mieć jakiegokolwiek pytania dotyczące tegorocznego Festiwalu Nauki, prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy z Sekretariatem Festiwalu Nauki:

tel. (22) 55-40-805

mail: festiwal@uw.edu.pl

sekretariat.festiwal@uw.edu.pl