

Krótki przewodnik „Wyjazdy krok po kroku” (opracowany przez doświadczonego studenta)

1 Od czego zacząć?

Pomyśl, czego potrzebujesz! Możesz ubiegać się o pokrycie następujących wydatków:

- 1.1 **Podróż** (także komunikacja miejska)
- 1.2 **Nocleg**
- 1.3 **Wyżywienie** i drobne wydatki
- 1.4 **Opłata za udział** (np. opłata konferencyjna, opłata za udział w szkole letniej)
- 1.5 Jeśli przewidujesz jakieś nietypowe wydatki, po prostu zapytaj. Kogo? Patrz następny krok

2 Poszukiwanie środków

Jeśli wiesz już, czego ci potrzeba, poszukaj źródeł finansowania.

- 2.1 **Jeśli masz opiekuna naukowego, porozmawiaj z nim.** Zapytaj, czy ma do dyspozycji środki, które mógłby przeznaczyć na Twój wyjazd. Mogą one pochodzić z następujących źródeł:

- 2.1.1 **BST** – środki na badania statutowe, które każdy pracownik naukowy Wydziału może przeznaczyć np. na wyjazdy na konferencje (w tym wyjazdy swoich studentów)

Oprócz opiekuna zgodę na skorzystanie z pieniędzy z BST musi wydać kierownik jednostki organizacyjnej (od zakładu po instytut; droga służbowa)

- 2.1.2 **Granty** i projekty badawcze – jest ich bardzo wiele, warto pytać opiekuna w jakich bierze udział on sam lub jego grupa badawcza

Zgodę na skorzystanie z pieniędzy z grantu lub projektu badawczego musi wydać kierownik projektu

- 2.1.3 **Inne**

2.2 Jeśli nie masz opiekuna, wyślij e-maila do prodziekana ds. studenckich, w którym opisz interesujące Cię wydarzenie i to, ile pieniędzy potrzebujesz. Prodziekan może przeznaczyć niewielkie sumy na wyjazdy studentów.

Zgoda prodziekana ds. studenckich jest już wystarczająca.

2.3 Poza tym, warto szukać innych źródeł, zdarzają się na przykład programy unijne, z których można finansować wyjazdy.

3 Z kim załatwiać formalności?

3.1 Jeśli Twój wyjazd jest (przynajmniej częściowo) finansowany przez opiekuna naukowego, załatwiasz formalności z sekretariatem, w którym robi to Twój opiekun (czyli sekretariatem jego instytutu/zakładu)

3.2 Jeśli Twój wyjazd nie jest finansowany przez opiekuna, załatwiasz formalności w dziekanacie ds. studenckich

4 Dokumenty przed wyjazdem

4.1 Podróż

4.1.1 Zagranica

Podróżując **za granicę**, musisz wypełnić **wniosek wyjazdowy** (do pobrania ze strony wydziałowej: zakładka Dla pracowników -> dokumenty i formularze)

4.1.2 Kraj

Podróżując **po Polsce**, musisz wypełnić **druczek delegacji** (do pobrania w dziekanacie ds. studenckich)

Zakup biletów na samolot/pociąg/autobus zawsze załatwiasz przez biuro, z którym Uniwersytet zawarł umowę (do 25 lutego 2014 jest to Supertour). W tym celu: wypełnij druk **zlecenie zakupu biletów** (do pobrania ze strony wydziałowej: zakładka Dla pracowników -> dokumenty i formularze; Pamiętaj o zdobyciu odpowiednich podpisów na zleceniu); w okienku miejsce odbioru biletów wpisz dogodny dla siebie adres, pod który zostaną dostarczone bilety wraz z fakturą; fakturę (podpisaną przez prodziekana ds. studenckich i opisaną) zanieś do sekcji finansowej; kopię faktury zostaw w dziekanacie ds. studenckich. Tylko w

wyjątkowych przypadkach (np. w razie bardzo krótkiego terminu) możesz zapłacić sam/a i przedstawić fakturę (wystawioną na **Uniwersytet Warszawski, Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa**) i/lub potwierdzenie przelewu.

4.2 Opłata za udział

Napisz pismo do sekcji finansowej z prośbą o dokonanie opłaty konferencyjnej (w piśmie powinna znaleźć się: kwota; nr konta; zobowiązanie do przedstawienia dokumentu rozliczającego wystawionego na Uniwersytet Warszawski, Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa; podpis dysponenta środków np. prodziekana ds. studenckich). W razie bardzo krótkiego terminu możesz zapłacić sam/a i przedstawić fakturę i/lub potwierdzenie przelewu.

5 Do zrobienia w trakcie wyjazdu

5.1 Podróż - zachowuj wszystkie bilety/karty pokładowe i faktury

5.2 Opłata za udział - zachowuj wszystkie faktury

5.3 Pamiętaj o zdobyciu potwierdzenia, że dotarłeś do swojego celu. W druczku delegacji jest na to specjalne miejsce, zawsze warto wydrukować sobie własne potwierdzenie udziału w konferencji/stażu/itd. i uzyskać podpis/pieczętkę

6 Dokumenty po wyjeździe

Po powrocie masz 14 dni na rozliczenie wyjazdu. Polega ono na złożeniu wszelkich dokumentów potwierdzających Twoje wydatki (faktury, paragony, potwierdzenia przelewu z banku). Jeśli uczelnia już przed wyjazdem zapłaciła za daną fakturę, to musisz ją opisać (podać jakiego wyjazdu to dotyczyło, datę i miejsce), jeśli coś prezentowałeś - tytuł prezentacji. Diet oraz ryczałtów nie musisz rozliczać.