

**Program finansowego wsparcia wyjazdów zagranicznych
doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego
w celach naukowych i dydaktycznych**

KROK PO KROKU

Jestem zakwalifikowana/-y do Programu. Co dalej?

1. W ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu należy złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą (BWZ) **deklarację i oświadczenie uczestnika projektu** zgodne z wzorami dostępnymi na stronie www.zip.uw.edu.pl (wydruk skanu dokumentów nie jest wystarczający).
2. W przypadku konieczności zmiany terminu wyjazdu (inny kwartał roku) lub zmiany jego długości (inna liczba dni niż zadeklarowana we wniosku konkursowym), należy wysłać emaila na adres wyjazdy.zip@uw.edu.pl. Koordynator merytoryczny Programu udziela mailowo zgody na odbycie wyjazdu w innym terminie lub w innej długości w miarę dostępności środków finansowych.
3. Dofinansowany **wyjazd nie może być krótszy niż 14 dni i nie może być dłuższy niż 28 dni**. W uzasadnionych przypadkach doktorant może wyjechać na okres dłuższy niż 28 dni, ale na dodatkowe dni nie otrzyma już stypendium; może natomiast otrzymać pokrycie kosztów biletów na podróż powrotną w terminie późniejszym niż 28 dzień od dnia wyjazdu. W przypadku powrotu w terminie późniejszym Biuro Współpracy z Zagranicą dokonuje rozeznania ceny biletów dla obu przypadków (tj. powrotu po 28 dniach od dnia wyjazdu oraz powrotu późniejszego). Jeśli bilet z późniejszą datą powrotu okaże się droższy, różnicę w cenie pokrywa uczestnik Programu.
4. Na co najmniej **30 dni przed wyjazdem** należy złożyć w BWZ:
 - 1) wypełniony i podpisany **wniosek o wypłatę stypendium** (w formie papierowej) dostępny na stronie www.zip.uw.edu.pl; stypendium wypłacane jest w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy doktoranta wskazany w USOSweb;
 - 2) **zlecenie zakupu biletu** (w formie skanu), zgodne z wzorami dostępnymi na stronie www.zip.uw.edu.pl oraz <http://bwz.uw.edu.pl/podroze-zagraniczne> (formularz „Zlecenie zakupu biletu” lub – jeżeli dotyczy – „Zlecenie na zakup biletu na przelot tanią linią lotniczą”). Uczestnik Programu przesyła formularz podpisany wyłącznie przez siebie (nie trzeba uzyskiwać podpisu dziekana / dyrektora lub pełnomocnika kwestora jednostki, w której uczestnik Programu odbywa studia).

Uwaga 1: do zlecenia zakupu biletu należy załączyć **rezerwację biletu**.

Uwaga 2: daty wyjazdu i powrotu podane we wniosku o wypłatę stypendium i w zleceniu zakupu biletu muszą być takie same!
5. Uczestnicy Programu są zobowiązani do dokonania zakupu wszystkich biletów lotniczych oraz biletów kolejowych i autobusowych komunikacji międzynarodowej za pośrednictwem biura WhyNotTravel. Szczegółowe informacje oraz lista kontaktowa są dostępne na stronie: <http://bwz.uw.edu.pl/whynottravel>.

Uwaga: zakupu biletów kolejowych i autobusowych komunikacji krajowej nie trzeba dokonywać za pośrednictwem biura WhyNotTravel".

6. Przed wypełnieniem **zlecenia zakupu biletu** należy skontaktować się mailowo z biurem WhyNotTravel (uw@whynottravel.pl) w celu uzgodnienia szczegółów podróży (daty, godziny, trasa, przewoźnik) i dokonania rezerwacji biletu. Następnie należy wypełnić zlecenie zakupu biletu zgodnie z założoną rezerwacją, wydrukować je i podpisać. **Skan zlecenia zakupu biletu** wraz z **rezerwacją biletu** należy niezwłocznie wysłać na adres wyjazdy.zip@uw.edu.pl. Pracownik BWZ musi mieć czas na wykupienie biletu, zanim wygaśnie rezerwacja.

Uwaga 1: nie zawsze możliwe jest dokonanie rezerwacji biletu. W przypadku tanich linii lotniczych bilet trzeba wykupić bez wcześniejszej rezerwacji. W takim przypadku w zleceniu na zakup biletu na przelot tanią linią lotniczą należy wpisać cenę biletu zgodną z wyceną otrzymaną mailowo z WhyNotTravel.

Uwaga 2: uczestnik Programu musi wyraźnie poinformować pracownika WhyNotTravel o tym, że jest doktorantem Uniwersytetu Warszawskiego.

7. BWZ przesyła zlecenie zakupu biletu do WhyNotTravel do realizacji. Uczestnik Programu otrzyma mailowo kopię zlecenia. Biuro WhyNotTravel wysyła wykupiony bilet do BWZ. BWZ przesyła bilet do doktoranta.
8. Faktura za zakup biletu zostanie przesłana przez WhyNotTravel bezpośrednio do BWZ.
9. **Nie później niż 14 dni po powrocie** z wyjazdu uczestnik Programu składa w BWZ **sprawozdanie finansowo-merytoryczne** zgodne z wzorem dostępnym na stronie www.zip.uw.edu.pl oraz **podpisuje rachunek kosztów wyjazdu** (dostępny w BWZ).
10. W przypadku nieplanowanego skrócenia wyjazdu doktorant składa ww. dokumenty niezwłocznie po powrocie i jest zobowiązany do zwrotu nienależnie pobranych środków na konto UW.

Uwaga: stypendium jest wypłacane w wysokości diety pobytowej w pełnej kwocie za każdy dzień pobytu za granicą (pobyt liczony jest w dniach, niezależnie od liczby godzin spędzonych danego dnia za granicą).

11. Do sprawozdania finansowo-merytorycznego należy załączyć **bilety podrózne** (lub karty pokładowe) do miejsca pobytu i powrotne. W przypadku odbycia podróży samochodem należy złożyć **oświadczenie o odbyciu podróży samochodem** z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej i liczby przebytych kilometrów. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie www.zip.uw.edu.pl.

Uwaga: koszty podróży samochodem nie są finansowane (uczestnik Programu jest zobowiązany do ich pokrycia we własnym zakresie).

12. W przypadku zakupu biletów kolejowych / autobusowych w kraju pobytu, do rachunku kosztów podróży należy załączyć podanie o uznanie i refundację poniesionych kosztów oraz oryginały biletów. Zwrot kosztów biletów zostanie dokonany w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy doktoranta podany w USOSweb, który należy wskazać także w podaniu o uznanie i refundację poniesionych kosztów.
13. Uczestnik Programu jest zobowiązany do posiadania **ubezpieczenia** zdrowotnego, kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na cały czas podróży i wyjazdu. Uniwersytet

- Warszawski nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania przez uczestnika Programu niewłaściwego ubezpieczenia na czas wyjazdu zagranicznego.
14. Uczestnik Programu jest zobowiązany do samodzielnego zarezerwowania i opłacenia zakwaterowania podczas pobytu za granicą.
 15. BWZ zaleca, aby uczestnicy Programu posiadający polskie obywatelstwo przed wyjazdem za granicę rejestrowali się w serwisie *Odyseusz*, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Więcej informacji: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

Wszystkie informacje o Programie oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ) znajdują się na stronie internetowej: www.zip.uw.edu.pl (zakładka „doktoranci”).

Pytania w sprawie Programu należy kierować **wyłącznie** na adres: wyjazdy.zip@uw.edu.pl.

Warszawa, 5 marca 2019 r.

Maksymilian Sas
Koordynator merytoryczny Programu

Katarzyna Kozdra
Biuro Współpracy z Zagranicą