**Procedura w przypadku wyjazdów krajowych – kolejność działań i składanych i odbieranych dokumentów:**

tl;dr: 1. Konieczny jest wniosek o dofinansowanie wyjazdu (do pobrania na stronie SD) PRZED wyjazdem i PRZED otrzymaniem jakichkolwiek dokumentów kosztowych, inaczej niczego nie da się rozliczyć; 2. Rozliczanie poniesionych kosztów wyjazdów krajowych jest realizowane wg tych samych zasad u każdego doktoranta, niezależnie od źródła finansowania.

**1.** Wniosek do Dyrektora o sfinansowanie wyjazdu krajowego (w przypadku stażu procedura jest dłuższa) należy składać minimum dwa tygodnie PRZED wyjazdem – wnioski złożone po tym terminie mogą nie zostać rozpatrzone na czas, a wnioski złożone po powrocie z wyjazdu są automatycznie odrzucane. Obowiązek składania wniosku PRZED wyjazdem dotyczy wszystkich wymienionych poniżej punktów i możliwych kosztów powiązanych z podróżami, niezależnie od źródła finansowania, bez wyjątków.

Wzór wniosku jest do pobrania na stronie Szkoły Doktorskiej (WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - Zgłoszenie zapotrzebowania na wyjazd). We wniosku należy wskazać:

I. Cel wyjazdu – np. udział w konferencji, należy podać jej nazwę i określić rodzaj udziału;

II. Formę udziału – stacjonarnie czy online, jeśli dofinansowanie ma dotyczyć tylko opłaty konferencyjnej;

III. Daty wyjazdu i miejsce odbywania;

IV. Możliwie dokładne kwoty dofinansowania poszczególnych elementów delegacji, tj. opłaty wpisowej/konferencyjnej, diet (38 zł / doba), kosztu podróży, kosztów noclegów (ryczałt 57 zł za dobę lub kwota z rachunku hotelowego), ewentualne inne koszty ORAZ koszt całkowity.

**2**. Jeżeli wyjazd będzie stażem, proszę zapoznać się z dokumentami dotyczącymi stażów krajowych.

**3**. Jeżeli przejazd ma być odbywany własnym samochodem, proszę zapoznać się z dokumentami dotyczącymi kilometrówek.

**4**. Jeżeli wyjazd dotyczy odcinka krajowego podróży zagranicznej, obowiązuje złożenie wniosku o wyjazd krajowy z wyszczególnieniem kosztów, które zostaną poniesione w Polsce. Wyjazd zagraniczny przygotowywany jest w DN na podstawie wniosku do DN, ale koszty hotelu, pociągu / autokaru i diety na odcinku krajowym czy też dojazd własnym samochodem (kilometrówka) aż do miejsca docelowego za granicą – są rozliczane w Szkole Doktorskiej i należy w związku z tym przedstawić oddzielny wniosek.

**5**. Jeżeli składane jest zapotrzebowanie na pokrycie opłaty konferencyjnej, należy przynieść lub przysłać oryginał (nie skan, nie kopię, nie wydruk) wypełnionego załącznika PIT 8c (w dokumentach do pobrania na stronie SD).

**6**. Opłata konferencyjna może zostać opłacona albo przez UMK, albo przez doktoranta.

W pierwszym przypadku, UMK musi otrzymać fakturę przedpłatową lub fakturę pro formę, bądź rachunek, ze wskazanymi następującymi danymi:

- datą wystawienia

- datą sprzedaży/wykonania usługi

- numerem faktury

- terminem wniesienia opłaty (możliwym do realizacji, tzn. nieprzekroczonym w momencie składania przez doktoranta faktury)

- pełnymi danymi wystawcy (nazwa, adres, nr NIP, dane do przelewu)

- określoną w fakturze usługą, za którą ma zostać wniesiona opłata

- danymi odbiorcy, którym jest UMK (nazwa, adres, NIP uczelni: Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, **NIP: PL 879-017-72-91**)

- kwotą do zapłaty ze wskazaną walutą, z wyodrębnioną wartością netto, brutto oraz VAT – jeżeli pozycji na fakturze jest więcej niż 1, każda z pozycji powinna mieć wyodrębnione wszystkie te kwoty, a sumaryczna kwota powinna również mieć wyodrębnione te elementy.

UMK nie dokonuje wpłat na podstawie danych do przelewu przysłanych mailem ani podanych we wniosku.

**6**. W przypadku opłacania faktury pro forma przez Uniwersytet, **doktoranta obowiązuje dostarczenie faktury rozliczeniowej** (stwierdzającej zapłacenie opłaty przez Uniwersytet) **niezwłocznie po jej otrzymaniu** od wystawcy. Wszystkie faktury należy składać w biurze SD. Jeżeli faktury zostały wystawione z pieczątkami i/lub podpisami, muszą zostać dostarczone w oryginale. Jeżeli faktury zostały wystawione elektronicznie i nie zawierają pieczęci ani podpisu, mogą zostać przysłane mailem pod adres ars.doktoranci@umk.pl.

**7**. W przypadku samodzielnego opłacania faktury za opłatę konferencyjną/wpisową z intencją uzyskania zwrotu poniesionych kosztów od Uniwersytetu, należy wcześniej wystąpić z wnioskiem o finansowanie (patrz punkt 1), a następnie, po akceptacji zapotrzebowania, można dokonać wpłaty. Wpłat należy dokonywać z własnego konta bankowego w wysokości dokładnie takiej, jakiej życzy sobie organizator i jaka będzie potwierdzona na fakturze. Aby uzyskać zwrot opłaty, należy dostarczyć fakturę od organizatora wydarzenia potwierdzającą zapłacenie należności, ze wszystkimi danymi określonymi w punkcie 5. Faktura taka również musi zostać wystawiona na dane UMK. Na fakturze musi znaleźć się informacja, że została opłacona, a także informacja, kiedy została opłacona. Prócz faktury, należy przedłożyć załącznik do PIT 8c (patrz punkt 4) oraz potwierdzenie płatności (wydruk potwierdzenia z konta bankowego).

**8**. Faktury za nocleg w hotelu muszą być imienne, tj. wystawione na osobę nocującą (imię, nazwisko, adres). Na fakturze za nocleg nie mogą znajdować się dane UMK. Jeżeli płatność była dokonywana kartą, należy przedstawić potwierdzenie przelewu. Za noclegi można płacić gotówką. Na odwrocie faktury za nocleg należy podać (jeśli nie jest to podane przez wystawcę na pierwszej stronie faktury), czy w ramach kwoty poniesionej za nocleg były opłacone posiłki, np. śniadanie. Jeżeli nie, należy zapisać „bez śniadań” i podpisać się.

**9**. Podróż pociągiem rozliczana jest na podstawie biletów PKP (elektronicznych lub wydanych w kasie dworca) oraz potwierdzenia płatności (jeśli płatne kartą). Za bilety kolejowe można płacić gotówką.

**10.** Przed podróżą należy zgłosić się do sekretariatu SD po druk delegacji lub pobrać go ze strony SD.

**11**. Po powrocie z zamówionego wyjazdu, doktorant przynosi lub przysyła do sekretariatu SD pełną dokumentację, tj. delegację wypełnioną w części rozliczenia kosztów podróży i podpisaną na drugiej stronie w miejscu „Niniejszy rachunek przedkładam”, załączniki w postaci faktur i potwierdzeń przelewu oraz ewentualne inne dokumenty (np. ewidencja przebiegu pojazdu, jeśli podróż odbywana była własnym autem). Na druku delegacji należy zapisać numer konta do wypłacenia zwrotu kosztów.

**UWAGA:** Powyżej opisana procedura i wymagania co do dokumentacji NIE DOTYCZY wyjazdów zagranicznych. W sprawie wyjazdów i konferencji zagranicznych proszę zapoznać się z procedurą opisaną przez Dział Nauki: <https://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/procedura/>

UWAGA: Dla uczestników projektu TSN SENT przewidziano również odrębny formularz ([TSN SENT – wniosek o udział w konferencji i załączniki](https://www.phd.umk.pl/panel/wp-content/uploads/TSN-SENT-konferencja.docx)), który służy raportowaniu wydatków na potrzeby NCBR. Uczestnicy TSN SENT muszą jednak pamiętać, że ich również obowiązuje zgłaszanie wydatków związanych z podróżami PRZED ich inicjalizacją. Tak samo procedura zamówienia i opłacania opłaty konferencyjnej oraz rozliczenia wszystkich kosztów na podstawie faktur i biletów jest identyczna dla wszystkich doktorantów ARS UMK, niezależnie od źródeł finansowania ponoszonych wydatków.