

Procedura wyjazdów krajowych dla doktorantów

Wniosek o dofinansowanie wyjazdu

- ❖ Złożenie wniosku o dofinansowanie jest obowiązkowe **przed** rozpoczęciem oraz przed poniesieniem jakichkolwiek kosztów.
- ❖ Wniosek należy złożyć nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Wnioski złożone po wyjeździe nie będą rozpatrywane.
- ❖ Formularz wniosku („Wniosek o dofinansowanie – zgłoszenie zapotrzebowania na wyjazd”) dostępny jest na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej.

Wniosek powinien zawierać:

- ❖ cel i charakter wyjazdu (np. udział w konferencji/kwerendzie/badaniach terenowych/seminariach itp. forma udziału – stacjonarnie/online),
- ❖ daty i miejsce realizacji,
- ❖ szczegółowe zestawienie kosztów: np. opłata konferencyjna, diety, koszty noclegu, koszty przejazdu, inne koszty (jeśli dotyczy),
- ❖ łączna kwota dofinansowania

Do przeliczania diet można skorzystać z kalkulatora:

<https://kalkulatory.gofin.pl/kalkulatory/kalkulator-krajowej-podrozy-sluzbowej>

Sytuacje szczególne

A) Wyjazd o charakterze stażowym

- Obowiązuje odrębna procedura – należy zapoznać się z dokumentacją dotyczącą staży krajowych.

B) Podróż prywatnym samochodem

- W przypadku zamiaru odbycia podróży służbowej prywatnym samochodem, doktorant ma obowiązek:
 - uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora Szkoły Doktorskiej,

- **podpisać umowę o wykorzystywaniu prywatnego pojazdu do celów służbowych,**
- **wykonać stosowne badania lekarskie potwierdzające zdolność do prowadzenia pojazdów.**
- Dodatkowo, w rozliczeniu należy przedłożyć **ewidencję przebiegu pojazdu** zgodnie z obowiązującymi przepisami.

C) Wyjazd krajowy jako część podróży zagranicznej

- Konieczne jest złożenie odrębnego wniosku krajowego dotyczącego kosztów ponoszonych w Polsce

Wyjazdy zagraniczne

Procedura wyjazdów zagranicznych opisana została na stronie internetowej pod adresem:

<https://www.umk.pl/wspolpraca/wyjazdy/>

Wyjazdy zagraniczne rozliczana są w **Sekcji Rozliczeń Mobilności**, jednak wygenerowany wniosek o wyjazd zagraniczny również musi być podpisany przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

Rozliczenie opłaty konferencyjnej

A) Opłata dokonywana przez Uniwersytet

- Wymagane jest złożenie oryginału załącznika PIT-8C (do pobrania ze strony internetowej)
- Konieczne jest dostarczenie faktury pro forma lub przedpłatowej zawierającej komplet wymaganych danych, m.in.:
 - dane wystawcy i odbiorcy (UMK),
 - określenie usługi,
 - szczegółowe zestawienie kwot (netto, brutto, VAT),
 - terminy oraz dane do przelewu.
- Po zapłaceniu opłaty konferencyjnej powinni Państwo otrzymać docelową fakturę, którą również należy dostarczyć do sekretariatu.

Uwaga: Uniwersytet nie realizuje płatności na podstawie danych przesyłanych e-mailem lub zamieszczonych jedynie we wniosku.

B) Oplata dokonywana przez doktoranta (z możliwością uzyskania zwrotu)

- Doktorant dokonuje płatności we własnym zakresie, wyłącznie po akceptacji wniosku.
- Faktura musi być wystawiona na dane UMK oraz zawierać informację o dokonaniu płatności i jej dacie.
- W celu rozliczenia należy dostarczyć:
 - fakturę,
 - załącznik PIT-8C,
 - potwierdzenie przelewu (np. z konta bankowego).

Rozliczanie innych kosztów

- **Koszty noclegu:**
 - Faktury muszą być imienne (na doktoranta), bez danych UMK.
 - W przypadku płatności kartą – należy dołączyć potwierdzenie przelewu.
 - Należy wskazać, czy w cenie noclegu zawarte były posiłki (np. „bez śniadania” – wpis na odwrocie faktury, podpisany przez doktoranta).
- **Koszty podróży (np. przejazd PKP):**
 - Wymagane są bilety oraz potwierdzenie płatności, jeśli transakcja była dokonana kartą.

Dokumenty delegacyjne i rozliczenie końcowe

- Przed wyjazdem należy pobrać formularz delegacji (dostępny na stronie SD lub w sekretariacie).
- Po powrocie należy złożyć:
 - wypełnioną delegację,
 - na pierwszej stronie wpisujemy swoje imię i nazwisko, nr albumu, doktorant (jako stanowisko), cel, miejsce i datę podróży
 - na drugiej stronie wypisujemy czas rozpoczęcia podróży zgodnie z biletami
 - podpis w polu „Niniejszy rachunek przedkładam”,
 - numer konta bankowego (w celu wypłaty zwrotu kosztów),

- oryginały faktur, biletów, potwierdzeń płatności oraz ewentualne inne dokumenty (np. ewidencja przebiegu pojazdu przy podróży prywatnym samochodem).

WSZYSTKIE DOKUMENTY POWINNY ZOSTAĆ ZŁOŻONE W ORYGINALE W SEKRETARIACIE