



Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych

# DOFINANSOWANIE WYJAZDÓW NA SPOTKANIA 4EU+

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KROK PO KROKU

## ZBIERZ INFORMACJE NA TEMAT WYJAZDU

Sprawdź połączenia, ceny biletów i hoteli. Zapoznaj się z listą należności przysługujących na wyjeździe służbowym i wysokością diet (→ [strona BWZ UW](#)). Poproś o wycenę wybranych połączeń współpracujące z UW biuro WhynotTRAVEL.



## SKALKULUJ KOSZTY

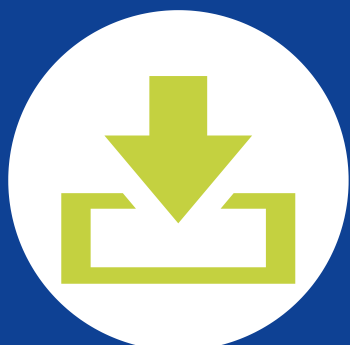
Oblicz liczbę przysługujących Ci diet pobytowych, hotelowych i dojazdowych. Oszacuj koszty podróży (jeśli ceny połączeń stale się zmieniają, zaokrąglij kwotę). Pamiętaj, że w przypadku wyjazdu na jednodniowe spotkania, kwota dofinansowania co do zasady nie powinna przekraczać 3 tys. zł/os.

Wzór wniosku o dofinansowanie  
(Załącznik nr 6) znajdziesz na stronie  
BMPB UW

## WYPEŁNIJ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

**Nie zapomnij o** podpisie Dziekana/Kierownika jednostki (pkt 11), stosownych uzasadnieniach i podaniu **łącznej sumy kosztów w złotych** (koszty w euro muszą zostać przeliczone wg kursu NBP z danego dnia). Do wniosku dołącz **zaproszenie od organizatorów spotkania** (może być e-mailowe).

**W razie pytań** skontaktuj się z pracownikami BMPB:  
<http://bmpb.uw.edu.pl/4euplus/>



## ZŁÓŻ WNIOSEK

Skan wniosku wyślij na adres [marta.jaworska-okninska@adm.uw.edu.pl](mailto:marta.jaworska-okninska@adm.uw.edu.pl). Po potwierdzeniu poprawności wniosku złóż oryginał w Sekretariacie Prorektora ds. naukowych. Wniosek zostanie rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty złożenia. Decyzja dot. dofinansowania zostanie przekazana mailowo.

Po przyznaniu dofinansowania:

## ZŁÓŻ ROZLICZENIE

W ciągu **maks. 30 dni** od spotkania przygotuj **rozliczenie merytoryczne** (krótkie sprawozdanie ze spotkania) i **finansowe** (kopia faktury za bilety, kopia rachunku kosztów podróży zaakceptowana odpowiednio przez wydział/jednostkę lub Kwesturę UW)

