

**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](http://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](mailto: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. Jeśli bilet z późniejszą datą powrotu okaże się droższy, różnicę w cenie pokrywa uczestnik Programu.
4. W związku z pandemią COVID-19 uczestnik Programu jest zobligowany sprawdzić możliwość podróżowania do miejsca docelowego, stan epidemiczny w kraju lub regionie, do którego się udaje, wymagania dotyczące kwarantanny, możliwość zapewnienia zakwaterowania oraz realizacji planowanych celów i spodziewanych efektów wyjazdu (dostępność instytucji naukowych, bibliotek itp.). Złożenie wniosku o wypłatę stypendium i zlecenia zakupu biletu jest równoznaczne z deklaracją uczestnika, że wyjazd może zostać zrealizowany w bieżącej sytuacji epidemicznej. Podróże są możliwe wyłącznie do krajów, z którymi przywrócony został ruch graniczny.
5. Na **30 dni przed wyjazdem** należy jednocześnie przesłać na adres [wyjazdy.zip@uw.edu.pl](mailto:wyjazdy.zip@uw.edu.pl) w formie skanu:
  - 1) wypełniony i podpisany **wniosek o wypłatę stypendium** dostępny na stronie [www.zip.uw.edu.pl](http://www.zip.uw.edu.pl); stypendium wypłacane jest w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy doktoranta wskazany w USOSweb;
  - 2) **zlecenie zakupu biletu**, zgodne z wzorami dostępnymi na stronie [www.zip.uw.edu.pl](http://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 kształcenie).

**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!

6. Uczestnicy Programu są zobowiązani do dokonania zakupu wszystkich biletów lotniczych oraz biletów kolejowych i autobusowych komunikacji międzynarodowej za pośrednictwem biura podróży wyłonionego w postępowaniu przetargowym – obecnie 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.

7. Przed wypełnieniem **zlecenia zakupu biletu** należy skontaktować się mailowo z biurem WhyNotTravel ([uw@whynottravel.pl](mailto: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](mailto:wyjazdy.zip@uw.edu.pl). Pracownik BWZ musi mieć czas na wykupienie biletu (min. 1 pełny dzień roboczy), 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 i załączyć wycenę.

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

8. BWZ przesyła zlecenie zakupu biletu do WhyNotTravel do realizacji. Biuro WhyNotTravel wysyła wykupiony bilet do BWZ. BWZ przesyła bilet do uczestnika Programu.
9. Faktura za zakup biletu zostanie przesłana przez WhyNotTravel bezpośrednio do BWZ.
10. **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](http://www.zip.uw.edu.pl) oraz **podpisuje rachunek kosztów wyjazdu** (dostępny w BWZ).
11. 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).

12. 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](http://www.zip.uw.edu.pl).

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

13. 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.
14. 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.
15. Uczestnik Programu jest zobowiązany do samodzielnego zarezerwowania i opłacenia zakwaterowania podczas pobytu za granicą.
16. 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](http://www.zip.uw.edu.pl) (zakładka „doktoranci”).

Pytania w sprawie Programu należy kierować **wyłącznie** na adres: [wyjazdy.zip@uw.edu.pl](mailto:wyjazdy.zip@uw.edu.pl).

Warszawa, 20 lipca 2020 r.

Maksymilian Sas  
Koordynator merytoryczny Programu