

INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI  
**UCZELNIA  
BADAWCZA**

**IDUB**  
**Wydział**  
**Neofilologii**  
**KROK PO**  
**KROKU**

# Spis treści

## Informacje praktyczne:

- od czego zacząć
- jak aplikować - niezbędne dokumenty
- instrukcja wypełniania dokumentów po przyznaniu dofinansowania
- obieg dokumentów
- kontakt



**ZAPOZNANIE SIĘ Z DOSTĘPNYMI  
DZIAŁANIAMI. NAJPOPULARNIEJSZE  
Z KTÓRYCH BĘDZIECIE PAŃSTWO  
KORZYSTAĆ TO:**

## **Od czego zacząć?**

- **IV.3.1 - Granty wewnętrzne Uniwersytetu Warszawskiego dla podniesienia potencjału badawczego pracowników**
- **I.2.4. Wspomaganie aktywności publikacyjnej w modelu open access**
- **II.2.2 - Fundusz na mobilność**

Pełna lista działań znajduje się pod linkiem:  
<https://inicjatywadoskonalosci.uw.edu.pl/dzialania/lista/>



UNIWERSYTET  
WARSZAWSKI



INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI  
UCZELNIA  
BADAWCZA



Program IDUB

Działania

Konkursy

Rekrutacja

Działania rozwojowe

Ewaluacja

Linki

Kontakt

Intranet

[Strona główna](#) > [Działania](#) > [I.1.1 / IV.1.1. Program Mentor](#) > [I.1.1 / IV.1.1. Program Mentor – edycja 3](#)

## I.1.1 / IV.1.1. Program Mentor – edycja 3

### Ogłoszenie o naborze

- **Nazwa naboru:** Program Mentor – edycja 3
- **Cel:** dofinansowanie wizyt mentoringowych na UW, wizyt eksperta na UW oraz konsultacji na UW wybitnych naukowców z zagranicznych uczelni i instytucji badawczych o wysokiej renomie
- **Wnioskodawca:** zespół z UW
- **Data ogłoszenia naboru:** 10.10.2023
- **Rozpoczęcie naboru wniosków:** 11.10.2023
- **Budżet na pojedynczy projekt:** zależny od wybranego przedmiotu wsparcia (szczegóły w „Zasadach”)
- **Sposób składania wniosków:** wyłącznie elektronicznie na adres [konkursy.idub@uw.edu.pl](mailto:konkursy.idub@uw.edu.pl)

### Kontakt

Kierownik Działania  
mgr Eliza Rogowska-Lasocka  
tel. +48 22 55 24 247  
[e.rogowska@uw.edu.pl](mailto:e.rogowska@uw.edu.pl)

**W razie wątpliwości każde działanie możecie Państwo omówić z jego kierownikiem, do którego kontakt jest podany na stronie internetowej**



## **JAK APLIKOWAĆ**

- Wybranie odpowiedniego działania
- Przygotowanie kosztorysu do działania
- Wypełnienie wniosku IDUB
- Wydrukowanie i podpisanie wniosku (możliwe jest użycie podpisu kwalifikowanego / profilu zaufanego)
- Przesłanie wniosku wraz z kosztorysem

\* w przypadku wyjazdu na konferencję konieczne jest dołączenie potwierdzenia przyjęcia wystąpienia / planu konferencji

# JAK PRZYGOTOWAĆ KOSZTORYS?

**Kosztorys przygotowujemy umieszczając w nim kwoty diet na każdy dzień pobytu w podróży.**

Dostępne są:

- dieta dojazdowa - wysokości jednej diety pobytowej
- dieta pobytowa
- dieta hotelowa
- dieta komunikacyjna - 10% diety pobytowej

Wysokości diet podane są w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

[http://bob.uw.edu.pl/diety\\_zagraniczne/](http://bob.uw.edu.pl/diety_zagraniczne/)

# JAK PRZYGOTOWAĆ KOSZTORYS?

## Przykładowy kosztorys dla wyjazdu na konferencję do Włoch w terminie 9-15.07.2024

- Dieta dojazdowa - 53 euro
- Diety pobytowe - 7 x 53 euro
- Diety hotelowe - 6 x 192 euro
- Diety komunikacyjne - 7 x 5,3 euro

Istnieje możliwość aplikowania o diety hotelowe w tzw. ryczałcie - jest to 25% diety hotelowej (np. dla wyjazdu do Włoch ryczałt wyniesie 48 euro).

\*W przypadku rozliczania się ryczałtem nie ma konieczności pobierania faktury za nocleg.

# JAK PRZYGOTOWAĆ KOSZTORYS?

## **Dodatkowo do kosztorysu wliczamy:**

- koszt podróży - samolot / pociąg / dojazd własnym środkiem transportu
- koszt opłaty konferencyjnej
- koszt wizy



# JAK PRZYGOTOWAĆ KOSZTORYS?

**Do przeliczania diet z waluty obcej  
używamy tabeli kursów walut NBP z dnia  
bieżącego**

<https://nbp.pl/statystyka-i-sprawozdawczosc/kursy/tabela-a/>

W związku z wahaniami kursowymi pomiędzy datą aplikowania a przyznaniem dofinansowania możliwe jest niewielkie zawyżenie przelicznika

np. 53 euro na dzień 10.06. = 228,907 zł

-> zawyżenie kosztu do 230 zł

\*kurs 1 euro - 4,319

**WNIOSEK**

**KOSZTORYS**

Przygotowany wniosek wraz z kosztorysem i pozostałymi dokumentami przesyłacie Państwo na maila:

[idub.neofilologia@uw.edu.pl](mailto:idub.neofilologia@uw.edu.pl)

lub dostarczacie osobiście

**DODATKOWE  
DOKUMENTY**





## **PRYZNANE DOFINANSOWANIA - CO DALEJ**

### **Zakup biletów na podróż:**

Wszystkie bilety zamawiamy za pośrednictwem biura Why Not Travel

1. Kontakt z biurem w celu ustalenia dogodnego połączenia
2. Wypełnienie zlecenia zakupu biletu zgodnie z wybranym połączeniem lotniczym lub/i pociągowym
3. Przesłanie mailowe / dostarczenie podpisanego zlecenia zakupu biletu - mail: [idub.neofilologia@uw.edu.pl](mailto:idub.neofilologia@uw.edu.pl)
4. Po otrzymaniu podpisanego zlecenia przesłanie go do Biura WNT
5. Wypełnienie wniosku wyjazdowego

## WNIOSEK WYJAZDOWY

Po czytelnym wypełnieniu formularza należy przekazać go do Kwestury.

Ewa Janukowicz	
Imię i nazwisko	Data złożenia wniosku

PRACOWNIK  DOKTORANT  STUDENT  INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)

tel. służbowy \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ tel. prywatny \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Nazwa i adres jednostki UW (pieczęćka) \_\_\_\_\_

Srodek podróży: samolot  pociąg  autobus  prom   
samochód - proszę wypełnić umowę

Instytucja przyjmująca (pełna nazwa, państwo)	Sapienza – Uniwersytet Rzymski
Cel wyjazdu	Wygłoszenie referatu na konferencji XYZ

Trasa i data podróży:

Warszawa		Rzym	9.07.2024
Odlot, wyjazd z	przez	do (miejscowość, państwo)	dnia
Rzym		Warszawa	15.07.2024
Powrót z (miejscowość, państwo)	przez	do (miejscowość docelowa),	dnia

	Zródła finansowania wyjazdu	Liczba	stawka	kwota	waluta
Bilety					
Wiza					
Dieta dojazdowa	501-D133-20-0004311	1	53	53	euro
Diety pobytowe	501-D133-20-0004311	7	53	371	euro
Diety hotelowe	501-D133-20-0004311	6	192	1152	euro
Inne koszty : Wymienić jakiej 1. dieta komunikacyjna 2. opłata konferencyjna 3.	501-D133-20-0004311	7	5,3	37,1	euro
		Zaliczka	łącznie:	1813,1	euro

XYZ

Podpis osoby wyjeżdżającej    Podpis, pieczęć pełnomocnika kwestora / kwestora    Podpis, pieczęć kierownika jednostki

Proszę o wypłatę zaliczki: a) w kasie głównej UW	w PLN <input type="checkbox"/>	b) na konto	w PLN <input checked="" type="checkbox"/>
	w walucie ..... <input type="checkbox"/>		w walucie ..... <input type="checkbox"/>
w (nazwa i swift banku, imię i nazwisko właściciela konta, numer konta):			

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuję się rozliczyć w ciągu 14 dni od powrotu do kraju. Jednocześnie upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia lub innych należności lub stypendium.  
Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu.

XYZ

Podpis osoby wyjeżdżającej

- Wniosek wyjazdowy pobieramy ze strony BWZ
- Wypełniamy go zgodnie z kosztami podanymi w kosztorysie
- Źródło finansowania macie Państwo podane w decyzji o przyznaniu dofinansowania (NR PSP)
- Wniosek wyjazdowy wypełniamy zawsze w walucie kraju do którego wyjeżdżamy
- Nie przeliczacie Państwo samodzielnie kwoty na PLN - tym zajmuje się Kwestura



## **PO POWROCIE Z WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

**Po powrocie kontaktujecie się Państwo z Kwesturą w celu przygotowania rachunku kosztów podróży.**

Przesyłacie Państwo w mailu podstawowe informacje:

- data i godzina wylotu / wyjazdu
- data i godzina przylotu / przyjazdu
- informacje czy organizator zapewniał posiłki
- przedstawiacie faktury za nocleg, opłatę konferencyjną etc.

mail kontaktowy: [rozliczenia@adm.uw.edu.pl](mailto:rozliczenia@adm.uw.edu.pl)



# **PO POWROCIE Z WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

**Przygotowany rachunek kosztów podróży podpisujecie Państwo i dostarczacie wraz z oryginałami faktur na Nasz Wydział.**

Dokumenty zostaną sprawdzone w Sekcji Ekonomiczno-Finansowej oraz zatwierdzone przez Pełnomocnika, a następnie przekazane pocztą wewnętrzną do Kwestury.

# POZOSTAŁE DZIAŁANIA

## ORGANIZACJA KONFERENCJI

Konieczne jest dostarczenie:

- preliminarza kosztów konferencji
- zgłoszenia pobytów gości (z wysokościami diet, kosztów noclegów)
- zlecenia zakupu biletów dla gości

## DOFINANSOWANIE PUBLIKACJI

W przypadku wydania publikacji drukowanej konieczne jest podpisanie umowy wydawniczej pomiędzy Uniwersytetem a Wydawcą.

Dopiero po podpisaniu umowy Wydawca wystawia fakturę.

## OPEN ACCESS

Płatność za publikację w modelu Open Access następuje na podstawie dostarczonej faktury.

# ROZLICZENIE MERYTORYCZNE

Ostatnim zadaniem przed zamknięciem dofinansowania jest złożenie rozliczenia merytorycznego.

Ma być to spójna informacja o realizacji zadania, osiągniętych efektach.

Przykładowy formularz znajdziecie Państwo w załączniku.





# PRZYDATNE LINKI

[Lista działań](#)

[Zasady przyznawania Mikrograntów UW](#)

[Wysokości diet podane wg krajów](#)

[Kursy walut](#)

[Kontakt z biurem Why Not Travel](#)

[Wniosek wyjazdowy](#)

# OBIEG DOKUMENTÓW

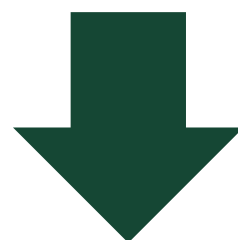
Przypominam, że wszystkie dokumenty dotyczące dofinansowań w ramach IDUB muszą w pierwszej kolejności trafić do pracownika odpowiedzialnego za wnioskowanie na Wydziale.



**wniosek IDUB**



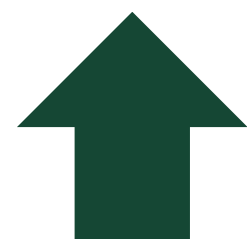
**wniosek wyjazdowy**



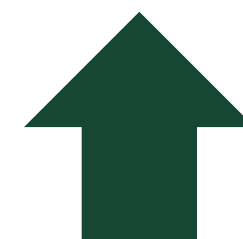
**zlecenie zakupu  
biletu**



**SAMODZIELNE STANOWISKO DS.  
OBSŁUGI WNIOSKÓW IDUB**



**zgłoszenie pobytu  
gościa**



**faktury i rachunki**



**W razie dodatkowych pytań  
zapraszam do kontaktu**

[idub.neofilologia@uw.edu.pl](mailto:idub.neofilologia@uw.edu.pl)