

Instrukcja składania wniosków w programie mikrograntów Kolegium MISH (udział w konferencjach, szkołach letnich, mniejsze projekty)

1. W celu złożenia podania o dofinansowanie (realizowanego w postaci refundacji poniesionych kosztów) należy przesłać zastępcy Dyrektora Kolegium MISH d.s. tutoring u dr hab. Piotrowi Schollenbergerowi (piotr.schollenberger@uw.edu.pl) następujące dokumenty:
 - podpisany wniosek zawierający opis wydarzenia naukowego oraz wnioskowaną kwotę;
 - podpisaną opinię opiekuna_ki naukowego_ej.

2. Jeśli wniosek zostanie złożony przed terminem wydarzenia naukowego, należy poprosić organizatora o wystawienie faktury VAT na Uniwersytet Warszawski.

Dane do faktury: Uniwersytet Warszawski. ul. Krakowskie Przedmieście 26/28. 00-927 Warszawa NIP 525-001-12-66

UWAGA: Faktura VAT wystawiona na Uniwersytet Warszawski stanowi jedyną podstawę do poprawnego rozliczenia wniosku i refundacji poniesionych kosztów!

3. Do każdej faktury należy dołączyć opis spełniający wymogi określone przepisami wprowadzającymi elektroniczny obieg faktur na Uniwersytecie Warszawskim. Opis należy zredagować wedle wzoru:

„Faktura za opłacenie [...] w ramach realizacji grantu badawczego Kolegium MISH: [nazwa projektu]”. Proszę o zwrot środków na konto: ... [numer konta studentki/studenta]”.

Notki należy przysyłać do zweryfikowania na adres zastępcy Dyrektora Kolegium MISH d.s. tutoring u: piotr.schollenberger@uw.edu.pl. Należy pamiętać o dokładnym opisie, zgodnym z wnioskiem oraz o podaniu poprawnego numeru konta, na które zostaną zwrócone środki.

4. Fakturę w postaci wydruku należy dostarczyć do sekretariatu Kolegium MISH (ul. Dobra 55, p. 1.044).

Indywidualny zakup biletów

1. Rezerwacji i zakupu biletów dokonuje osoba wyjeżdżająca u dowolnego przewoźnika.
2. Zakupu biletów nie można dokonywać za pośrednictwem biur podróży.
3. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/lub czasowo połączenia. W przypadku biletów lotniczych zakupu dokonuje się wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych.
4. Nie dopuszcza się płatności za zakup biletów ze środków własnych. Każda płatność dokonywana jest środkami uniwersyteckimi.
5. Faktura za bilet powinna być wystawiona na osobę wyjeżdżającą, a nie na Uniwersytet Warszawski.