

Co zrobić po przyznaniu finansowania Visibility and Mobility Module na wyjazd konferencyjny

1. Wejdź na stronę <https://zows.cm.uj.edu.pl> i pobierz odpowiedni formularz – wyjazd krajowy lub międzynarodowy.
2. Wypełnij formularz w terminie wskazanym na stronie <https://zows.cm.uj.edu.pl> (w miejscu pieczętka jednostki może widnieć pieczętka Szkoły Doktorskiej lub Katedry)
3. Upewnij się, że planowane koszty nie przekraczają kwot przewidzianych w limitach diet i hoteli dla danego kraju <https://dziennikustaw.gov.pl/D2022000230201.pdf>
4. **PAMIĘTAJ**, że w miejscu na podpis pracodawcy potrzebny może być podpis promotora projektu doktorskiego.
5. Po uzyskaniu zgody na wyjazd od Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych skontaktuj się z przewoźnikiem, który ma podpisaną umowę z CMUJ/UJ na rezerwację biletów np. bilety lotnicze: uj@whynottravel.pl **PAMIĘTAJ: firma dolicza opłatę transakcyjną – dodaj ją do ceny biletów!**
6. Dopytaj o formę płatności za nocleg – możesz zawnioskować o zaliczkę na hotel lub opłacić fakturę i wnioskować o zwrot przyznanej kwoty.
7. **PAMIĘTAJ**, żeby po powrocie rozliczyć wyjazd z Zespołem ds. Wyjazdów Służbowych (masz na to maksymalnie 14 dni) i dopiero po pozytywnym rozliczeniu wypełnić sprawozdanie w systemie <https://strefaid.uj.edu.pl>