

**Zasady przyznawania dofinansowania udziału studentów Uniwersytetu
Przyrodniczego w Lublinie w konferencjach naukowych:**

1. Student może złożyć podanie o dofinansowanie: udziału w konferencji, noclegu, kosztów podróży.
2. Dofinansowanie może dotyczyć udziału w konferencji ogólnopolskiej lub międzynarodowej.
3. Przedmiotem podania o dofinansowanie może być:
 - wygłoszenie referatu;
 - prezentacja wyników w formie posteru
 - publikacja artykułu w ramach konferencji.
4. Podanie należy złożyć co najmniej na 14 dni roboczych przed wydarzeniem, tj. przed rozpoczęciem konferencji, terminem wnoszenia opłat.
5. Podanie o dofinansowanie zaakceptowane przez Opiekuna SKN, student adresuje do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki i składa drogą służbową do Dziekana Wydziału w celu uzyskania częściowego dofinansowania i opinii (wzór podania załącznik nr 1).
6. Do podania należy obowiązkowo dołączyć:
 - aktualny komunikat o wydarzeniu (np. zaproszenie lub wydruk ze strony internetowej organizatora) zawierający termin wydarzenia, formę (tradycyjna lub online) rodzaje i wysokość opłat z wyszczególnieniem na co opłaty te są przeznaczone (np. koszty publikacji, materiałów konferencyjnych, nocleg, wyżywienie itp.)
 - potwierdzenie udziału w wydarzeniu (dokument sporządzony przez organizatorów, np. list, wydruk email, lista prelegentów itp.) lub wstępne potwierdzenie udziału, jeżeli decyzja uzależniona jest od przyznania dofinansowania;
 - streszczenie referatu lub artykuł pełnotekstowy;
 - w przypadku publikacji artykułu podanie udziału procentowego każdego ze współautorów;

7. Po zaopiniowaniu podania przez Dziekana Wydziału z uwzględnieniem informacji o wysokości częściowego dofinansowania ze środków wydziałowych, Pracownik Dziekanatu przekazuje podanie do Biura Organizacji i Toku Studiów - **mgr Iwony Joć pokój nr 256.**
8. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki rozpatruje podanie oraz podejmuje decyzję o wysokości dofinansowania.
9. Pracownik Biura Organizacji i Toku Studiów informuje studenta oraz Opiekuna SKN drogą mailową o decyzji w sprawie dofinansowania.
10. Student nie wnosi samodzielnie opłaty za udział w konferencji.
11. Pracownik Biura Organizacji i Toku przygotowuje pismo do Kwestury Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w celu dokonania przelewu za udział w konferencji.
12. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie zobowiązany jest **w ciągu 7 dni po zakończeniu konferencji** dostarczenia dokumentów związanych z rozliczeniem udziału w konferencji (faktura, rachunek).
13. Wnioskodawca może ubiegać się o zwrot kosztów noclegu na podstawie faktury wystawionej przez organizatora według przedstawionego wzoru.
14. **Dane do faktury:**
Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin
NIP 712 010 37 75
15. Oryginał faktury wraz z dowodem wpłaty należy dołączyć do podania o zwrot kosztów noclegu według załącznika nr 2.
15. W przypadku faktur opłaconych przez studenta gotówką, na fakturze powinien znajdować się zapis „**zapłacono gotówką**” wraz z dołączonym dowodem zapłaty.
16. W przypadku faktur opłaconych przelewem bądź kartą płatniczą, należy załączyć wyciąg bankowy z konta osobistego uczestnika konferencji, potwierdzający opłatę za daną fakturę.
18. Zwroty kosztów noclegu dokonywane będą w ciągu 14 dni od daty złożenia prawidłowego podania o zwrot kosztu noclegu wraz z załącznikami.

19. Uczestnikom konferencji przysługuje również zwrot kosztów dojazdu, liczony od miejsca siedziby uczelni macierzystej do miejsca odbywania się konferencji (w obie strony). Zwroty kosztów dojazdów dokonywane są na podstawie druku wniosku o zwrot kosztów dojazdu (zał. Nr 3)

PROREKTOR
ds. studenckich i Dydaktyki
Urszula Kosior-Korzecka
prof. uczelni