**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.

1. Podanie należy złożyć co najmniej na 14 dni roboczych przed wydarzeniem,   
   tj. przed rozpoczęciem konferencji, terminem wnoszenia opłat.
2. 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).
3. 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;

1. Po zaopiniowaniu podania przez Dziekana Wydziału z uwzględnieniem informacji o wysokości częściowego dofinansowania ze środków wydziałowych, Pracownik Dziekanatu przekazuje podanie do Biura Rektora - **mgr Iwony Joć pokój nr 266**.
2. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki rozpatruje podanie oraz podejmuje decyzję o wysokości dofinansowania.
3. Pracownik Biura Rektora informuje studenta oraz Opiekuna SKN drogą mailową o decyzji w sprawie dofinansowania.
4. Student nie wnosi samodzielnie opłaty za udział w konferencji.
5. Pracownik Biura Rektora przygotowuje pismo do Kwestury Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w celu dokonania przelewu za udział

w konferencji.

1. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie zobowiązany jest   
   **w ciągu 7 dni po zakończeniu konferencji** dostarczenia dokumentów związanych z rozliczeniem udziału w konferencji (faktura, rachunek).
2. Wnioskodawca może ubiegać się o zwrot kosztów noclegu na podstawie faktury wystawionej przez organizatora według przedstawionego wzoru.
3. **Dane do faktury:**

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie

ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin

**NIP 712 010 37 75**

1. 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)

Załącznik nr 1Wzór podania o dofinansowanie udziału w konferencji

Lublin, dn. ……….

*Imię i nazwisko studenta*

*Kierunek studiów, rok, wydział*

*Nazwa koła naukowego*

*e-mail*

**Szanowna Pani**

**dr hab. Urszula Kosior-Korzecka,**

**prof. uczelni**

**Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki**

**UP w Lublinie**

drogą służbową do

**Dziekana Wydziału**

**…..**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie udziału w *(podać nazwę konferencji i miejsce)*, która odbędzie się w dniach *(data).*

Jestem aktywnym członkiem *(podać nazwę koła naukowego, wydział)* prace badawcze wykonuję pod kierunkiem opiekuna naukowego Pana/i (*podać opiekuna naukowego*).

Podczas konferencji przedstawię w formie *(wpisać referat/poster/inne)* prezentacje pt: (*podać temat prezentacji* *i ewentualnych współautorów*). Przewidywany koszt konferencji wyniesie *(podać przewidywany lub całkowity koszty udziału).*

(w załączeniu kosztorys oraz dokumenty wymienione w pkt 6 „Zasad przyznawania dofinansowania udziału studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w konferencjach naukowych”).

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z wyrazami szacunku

Załącznik nr 2-Podanie o zwrot kosztu noclegu

Imię i Nazwisko studenta ………………...................................................

Kierunek studiów …………………………………………………………

Wydział …………………………………………………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Miejsce noclegu | Cena za nocleg |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wnioskuję o zwrot kosztu noclegu w związku konferencją …………………………………….………………............................................  
 w kwocie ....................................... zł brutto.

Kwotę zwrotu proszę przelać na podane niżej konto bankowe o numerze:

……………………………………………………………………………………

Do podania załączam:

* oryginał faktury
* potwierdzenie wykonania przelewu.

Data i czytelny podpis

………………………..

Załącznik nr 3-Podanie o zwrot kosztów dojazdów

Imię i Nazwisko studenta ………………...................................................

Kierunek studiów …………………………………………………………

Wydział …………………………………………………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Trasa przejazdu | Cena biletu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wnioskuję o zwrot koszów dojazdów w związku konferencją …………………………………….………………............................................  
 w kwocie ....................................... zł brutto.

Kwotę zwrotu proszę przelać na podane niżej konto bankowe o numerze:

……………………………………………………………………………………

Do podania załączam:

* bilety

Data i czytelny podpis

………………………