

## Przed wyjazdem na konferencję:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doktorant                          | Wniosek o finansowanie udziału w konferencji (wzór wniosku oraz wymagane załączniki dostępne są na <a href="http://www.uczelni">www.uczelni</a> ).<br><b>Wniosek powinien być złożony na co najmniej tygodni przed terminem konferencji.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dziekan SzD                        | Decyzja o wysokości i rodzaju finansowania udziału w konferencji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Biuro SzD                          | Złożenie wniosku w workflow, po zaakceptowaniu wniosku przez władze SGH, przesłanie wzoru umowy do doktoranta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Doktorant                          | <p>Podpisanie umowy oraz</p> <p><u>W przypadku konferencji zagranicznej:</u></p> <p><input type="checkbox"/> 1/ wypełnienie i podpisanie wniosku wyjazdowego oraz</p> <p><input type="checkbox"/> 2/ wypełnienie i podpisanie wniosku o zaliczkę,</p> <p>Wzór wniosku wyjazdowego oraz wniosku o zaliczkę jest dostępny na <a href="http://www.uczelni">www.uczelni</a>: <a href="#">Procedury wyjazdowe – informacje dla pracowników   SGH   Szkoła Główna Handlowa w Warszawie</a></p> <p>oraz</p> <p><input type="checkbox"/> 3/ przekazanie zaktualizowanych preferencji lotu w przypadku zgody na finansowanie kosztów przelotu (bilet kupuje zawsze SGH)</p> <p><u>W przypadku konf. krajowej:</u></p> <p>1/ pobranie druku delegacji krajowej z biura SzD (tylko wersja papierowa)</p> <p><i>Umowa oraz dokumenty z pkt 1-3 mogą być dostarczone do biura Szkoły Doktorskiej:</i></p> <p><i>1/ osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w postaci papierowej (podpis własnoręczny) lub</i></p> <p><i>2/ mailem w postaci skanów (podpis elektroniczny)</i></p> |
| Opłata udziału w konferencji (fee) | Jeżeli jest zgoda Dziekana na finansowanie fee, płatność następuje na podstawie faktury przesłanej przez doktoranta, kilka tygodni przed terminem płatności (w najszybszym możliwym terminie, aby umożliwić sprawne procedowanie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Uwaga:                             | <p>Przyznane środki są rozliczane na podstawie faktur wystawionych na :</p> <p>SGH GV<br/>Szkoła Główna Handlowa w Warszawie<br/>Al. Niepodległości 162<br/>02-554 Warszawa<br/>NIP: PL1080026260</p> <p><i>Faktury wystawione na innego odbiorcę lub niezawierające NIP mogą nie zostać uznane przez kwesturę i spowodować konieczność zwrotu przyznaczonych środków</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Po powrocie z konferencji (lista dokumentów do złożenia w Biurze SzD)\*:**

|                          | Rodzaj dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sprawozdanie z wyjazdu, wg wzoru dostępnego na <a href="https://www.sgh.waw.pl/finansowanie-dzialalnosci-naukowej-doktorantow-szkoly-doktorskiej-sgh">www: <u>https://www.sgh.waw.pl/finansowanie-dzialalnosci-naukowej-doktorantow-szkoly-doktorskiej-sgh</u></a>                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | Certyfikat zaświadcający o czynnym uczestnictwie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Faktura za opłatę fee (+ potwierdzenie opłaty, jeżeli dokonywał jej doktorant)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Rozliczenie dewizowe (w przypadku konferencji zagranicznej), wg wzoru dostępnego na <a href="#">www: <u>Procedury wyjazdowe – informacje dla pracowników   SGH   Szkoła Główna Handlowa w Warszawie</u></a><br><b>Do rozliczenia należy wpisać wyłącznie te koszty i w takiej wysokości, na jakie została wyrażona zgoda przez Dziekana Szkoły Doktorskiej.</b> |
| <input type="checkbox"/> | Oświadczenie o wyżywieniu (jeżeli finansowane były diety)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Bilety lotnicze i karty pokładowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Faktura za hotel wystawiona na SGH + potwierdzenie płatności                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Faktura za pociąg wystawiona na SGH + potwierdzenie płatności                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

\*jeżeli dokumenty są podpisane podpisem elektronicznym mogą być przesyłane na adres biura Szkoły Doktorskiej: [bsd@sgh.waw.pl](mailto:bsd@sgh.waw.pl)