**Instrukcja postępowania w przypadku planowania i realizacji wyjazdów służbowych, krajowych i zagranicznych, związanych z wykonywaniem zadań określonych w projekcie.**

1. Propozycja wyjazdu, zawierająca harmonogram oraz wykaz zadań, które będą w jego ramach realizowane, powinna być zgłoszona pisemnie na ręce kierownika projektu w celu uzyskania jego zgody, wynikającej z weryfikacji celowości wyjazdu zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-finansowym.

2. Jeżeli wyjazd jest związany z nawiązaniem kontaktu z osobami lub instytucjami oraz przeprowadzeniem kwerendy lub innego rodzaju badań, należy uzyskać wstępną zgodę tych osób lub instytucji na te działania.

3. Po akceptacji propozycji wyjazdu należy przekazać niezbędne dane p. Joannie Majchrzyk **w celu sporządzenia wniosku wyjazdowego oraz umowy o finansowaniu wyjazdu.**

* wypłata diet przez Kwesturę UW odbywa się na tydzień przed wyjazdem (można otrzymać je na konto);
* do działu księgowego Wydziału wniosek wyjazdowy powinien trafić jeszcze tydzień wcześniej, co razem daje dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem;

4. **Zakup biletów lotniczych** oraz ewentualne inne formalności realizowane są przez odpowiednie komórki Wydziału.

* W celu zakupienia biletu lotniczego wystarczy kontakt mailowy z p. Joanną Majchrzyk;
* Przy zakupie biletów kolejowych i autobusowych:

przy zakupie kartą proszę zachować wydruk z terminala

przy zakupie przez Internet proszę do rozliczenia przedstawić potwierdzenie zapłaty (może być druk PDF transakcji lub wyciąg z konta)

do rozliczenia zawsze należy przedstawić oryginał biletu

5. Po powrocie należy w terminie 14 dni dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu, w porozumieniu z działem księgowym Wydziału.

6. Procedurę kończy złożenie na ręce kierownika projektu sprawozdania zawierającego m.in. ocenę wykonania zadań zawartych we wniosku.