

Procedura ubiegania się o dofinansowanie do wyjazdów na konferencje zagraniczne

1. Zasady przyznawania środków na konferencje zagraniczne opisane są w dokumencie „Zasady dofinansowania wyjazdów na konferencje zagraniczne z Rezerwy Dziekana na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym UŁ obowiązujące od 1 stycznia 2018 r.”
2. Podanie o dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną należy kierować do Prodziekana ds. rozwoju. Podanie powinno zawierać informacje o organizatorze i tytule konferencji, tytule referatu, terminie wyjazdu, a także zawierać wstępną kalkulację kosztów (w podziale na koszty związane z opłatą konferencyjną, podróżą, zakwaterowaniem, wysokością diet i innymi opłatami).
Do podania należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia referatu na konferencję oraz wymagające podpisu Prodziekana ds. rozwoju i obowiązujące na Uniwersytecie Łódzkim formularze wyjazdu. Wzory formularzy znajdują się na stronie: <http://bwz.uni.lodz.pl/wyjazdy-pracownikow/wyjazdy-sluzbowe-pracownikow-ul>.
Formularze powinny być zaopiniowane przez kierownika jednostki (miejsca zatrudnienia wnioskodawcy) oraz zawierać informacje o poziomie dofinansowania: ze środków jednostki (miejsca zatrudnienia wnioskodawcy), z innych źródeł lub informacje o braku dofinansowania.
3. W przypadku chęci skorzystania z samochodu prywatnego w celu wyjazdu na konferencję zagraniczną należy złożyć stosowne podanie do Prodziekana ds. rozwoju. W podaniu tym należy wykazać zasadność wyboru tego środka transportu. W przypadku uzyskania zgody, w Centrum Rozwoju Wydziału należy złożyć stosowną umowę i ewidencję przebiegu pojazdu.
4. Dofinansowanie z Rezerwy Dziekana może pokryć maksymalnie 50% kosztów wyjazdu i wynosić nie więcej niż 2500zł. Pozostałe wydatki pokrywane są ze środków jednostki (miejsca zatrudnienia wnioskodawcy) przeznaczonych na działalność statutową, z innych źródeł (np. projekt, grant) lub bezpośrednio przez osobę wyjeżdżającą.
5. Dokumentację wyjazdową powinni przygotowywać pracownicy administracyjni zatrudnieni w podstawowych jednostkach (instytutach, katedrach i zakładach).
6. Podanie o dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną wraz z załącznikami należy składać w Centrum Rozwoju Wydziału (pokój C14). Podpisane przez Prodziekana ds. rozwoju dokumenty są do odbioru w tym samym miejscu. Złożenie i odbiór dokumentacji z Centrum Rozwoju Wydziału należy do pracowników administracyjnych podstawowej jednostki, w której zatrudniona jest osoba aplikująca o dofinansowanie wyjazdu na konferencję zagraniczną. Podania przyjmowane są cztery razy w roku, w następujących terminach:
 - do 5 stycznia,
 - do 5 kwietnia,
 - do 5 lipca,
 - do 5 października danego roku.
7. Wyboru pracowników otrzymujących dofinansowanie na konferencję zagraniczną dokonuje Dziekan i Prodziekan ds. rozwoju na podstawie listy rankingowej stworzonej według liczby punktów za działalność naukową w poprzednim i bieżącym roku kalendarzowym według Kwestionariusza oceny pracownika (sekcja A). Lista osób otrzymujących dofinansowanie ogłaszana jest w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia danego naboru.
8. Zadaniem pracownika Centrum Rozwoju Wydziału jest:
 - a. udzielanie informacji na temat procedury dofinansowania wyjazdów na konferencje zagraniczne;
 - b. formalna i merytoryczna weryfikacja złożonych dokumentów (włącznie ze sprawdzeniem danych konferencji np. terminu odbywania się konferencji);

- c. gromadzenie podań o dofinansowanie wyjazdów na konferencje zagraniczne wraz z załącznikami, o których mowa w punkcie 2 oraz ich archiwizowanie;
- d. przekazywanie Prodziekanowi ds. rozwoju dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi pracowników i jej odbiór;
- e. prowadzenie ewidencji (rejestr) wyjazdów zagranicznych wg obowiązujących na Wydziale wytycznych oraz przygotowywanie statystyk w tym zakresie;
- f. przekazywanie informacji finansowych związanych z wyjazdami pracowników na konferencje zagraniczne do Sekcji Finansowej.