

(PL) Procedura dokonania opłaty konferencyjnej w ramach zadań i projektów z subwencji UMW:

1. Zgoda decydena finansowego

Uczestnik konferencji (pracownik lub student), który chce, aby opłata została pokryta ze środków Katedry, subwencji lub Koła Naukowego, musi uzyskać zgodę kierownika jednostki lub innego upoważnionego decydena finansowego.

2. Pismo z prośbą o pokrycie kosztów

Kierownik (decydent) przygotowuje pisemną prośbę o pokrycie kosztów konferencji.

Pismo powinno zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika (lub uczestników),
- kwotę do opłacenia (np. koszty uczestnictwa w konferencji i warsztatach)
- wskazanie źródła finansowania (np. subwencja z numerem, środki Koła Naukowego).

3. Wysyłka pisma

Wydrukowane, podpisane i zeskanowane pismo należy przesłać mailowo z **ucelnianego adresu e-mail kierownika jednostki** do Kierownika Działu Budżetowania i Kosztów.

Prosimy, aby w tytule wiadomości znalazła się informacja: „**Oplata za konferencję 6IWSM**”.

Ważne informacje dodatkowe:

- Prosimy nie przysyłać dokumentów przez EZD ani inne systemy informatyczne – obowiązuje wyłącznie e-mail.
- W przypadku korzystania z innych środków wewnętrznych (np. środki Rektora UMW), pismo musi być podpisane przez osobę zarządzającą tym budżetem.
- Ponieważ jest to przesunięcie środków wewnątrzucelnianych, **wystawienie faktury nie jest możliwe ani konieczne.**

(EN) The procedure for paying the conference fee as part of tasks and projects from the UMW subsidy:

1. Consent of the financial decision-maker

A conference participant (employee or student) who wants the fee to be covered from the Department, subsidy or Scientific Club funds must obtain the consent of the unit manager or other authorized financial decision-maker.

2. Letter requesting coverage of costs

The manager (decision-maker) prepares a written request for coverage of the conference costs. The letter should include:

- the name and surname of the participant (or participants),
- the amount to be paid (e.g., costs of participation in the conference and workshops),
- indication of the source of financing (e.g., subsidy with a number, funds of the Scientific Club).

3. Sending the letter

The printed, signed and scanned letter should be sent by e-mail from the university e-mail address of the unit manager to the Head of the Budgeting and Costs Department.

Please include the following information in the subject of the message: "**Fee for the 6IWSM conference**".

Important additional information:

- Please do not send documents via EZD or other IT systems – only e-mail is valid.
- If you use other internal funds (e.g., funds from the Rector of UMW), the letter must be signed by the person managing this budget.
- Since this is a transfer of internal university funds, **issuing an invoice is neither possible nor necessary.**