

Порядок оформления и возмещения средств в рамках внеакадемической мобильности для студентов НИУ ВШЭ

1. Заявка обучающегося (обучающихся) на соискание поддержки мобильности подаются соискателем в электронном виде на адрес электронной почты: studsupport@hse.ru не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до планируемой даты поездки. Шаблон заявки см. в Приложении к Порядку поддержки внеакадемической мобильности обучающихся (Приложение 1).
2. ЦПСИ (далее – Центр) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки проверяет ее на соответствие требованиям Порядка (см. Приложение 1). По результатам проведенной проверки, заявка либо допускается до участия в голосовании Совета Программы «Фонд поддержки студенческих инициатив» (далее – Совет фонда), либо возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний. После устранения выявленных Центром замечаний заявка может быть подана повторно.
3. Сотрудник Центра направляет заявку в электронном виде на рассмотрение Совету фонда (<https://studsupport.hse.ru/fond/>). Совет фонда путем открытого электронного голосования принимает решение о поддержке, либо отклоняет заявку. Решение Совета фонда считается состоявшимся, если более половины членов Совета фонда проголосовали за заявку (есть кворум). Совет фонда принимает решение о поддержке заявки в случае, если более половины от числа членов Совета фонда проголосовали «за» поддержку внеакадемической мобильности обучающихся.
 - В случае, если Совет фонда принял решение отклонить заявку, сотрудник Центра оповещает соискателя о решении Совета фонда. После устранения выявленных Советом фонда замечаний заявка может быть подана повторно.
 - В случае, если Совет фонда принял решение поддержать заявку, сотрудник Центра оповещает соискателя о решении Совета фонда, готовит приказ о внеакадемической мобильности. После регистрации приказа сотрудник Центра отправляет приказа с указанием регистрационного номера приказа студенту (студентам).

4. Студент\студенты самостоятельно покупает билеты, оплачивает проживание, страховку и иные расходы, связанные с внеакадемической мобильностью и одобренные Советом фонда. Важно! Сохранить все авиа/билеты, чеки об оплате.
5. После окончания внеакадемической мобильности и возвращения студента, каждый студент заполняет Служебную записку на перечисление денежных средств. Шаблон Служебной записки см. в Приложении 2. В Служебной записке необходимо точно прописать номер приказа, регистрационный номер и дату регистрации приказа, реквизиты исключительно карты МИР. Если у студента нет карты МИР, то в заявлении необходимо прописать «прошу выдать наличными денежными средствами».
6. Студенту необходимо подготовить пакет документов для подачи в бухгалтерию и обратиться по адресу Кривоколенный пер. д. 3А, кабинет К414, сотрудник Медведева Екатерина Васильевна, приемные дни - вторник, пятница с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Контактная информация: medvedevaeka@yandex.ru, +7(495) 772-95-90 доб. 11107.
7. Студент обязан обратиться в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из поездки с полным пакетом документов. В противном случае возврат средств будет невозможен. Ориентировочный срок возмещения расходов, при соблюдении всех требований – 1 месяц. Средства будут перечислены на карту МИР. (возмещение всех расходов производится только на карту МИР).

Пакет документов, которые необходимо предоставить для осуществления возмещения:

- служебная записка о предоставлении компенсации;
- приказ о внеакадемической мобильности;
- выписка по операциям с живой печатью и подписью банка об оплате билетов, гостиниц (такую выписку в банке подписывает главный бухгалтер или операционист отделения, важно, чтобы в выписке было видно, за что производилась оплата);
- все чеки об оплате билетов, гостиниц;
- ж/д билет в оригинале (если оплата производилась наличными или на терминале) или электронный билет (оплата через интернет);

- оригиналы посадочных талонов (если распечатываете посадочные талоны из заказа на билет, то обязательно необходимо проставить штамп таможни на талонах);
- маршрутная квитанция (электронный билет на самолет);
- цветное фото загранпаспорта: первая страница с ФИО, виза, отметки пересечения границ - печати российской и иностранной таможни на вылет и прилет (если поездка не по России);
- студенческий билет обучающегося.

Важно

- даты поездки, указанные в заявке на внеакадемическую мобильность должны совпадать с датами купленных билетов
- все платежи необходимо осуществлять только со своей личной карты;
- каждый обучающийся должен оплачивать только свои билеты, проживание в гостинице;
- сохранять все подтверждения, которые приходят на почту или (и) выдаются лично от транспортной компании (авиа/ ж/д билеты)
- сохраняют все чеки об оплате, оповещения от объекта размещения, которые приходят на почту, выдаются непосредственно в момент оплаты в объекте размещения
- средства за билеты на поезд Сапсан не возвращаются;
- средства за уборку в номерах не возвращаются;
- если студент оплачивает жилье в частном секторе (в т.ч. через сайт Airbnb), необходимо предоставить в бухгалтерию обоснование выбора именно данного объекта размещения с подписью и согласием на возмещение этих расходов проректора Касамара В.А. (документ готовит и передает в бухгалтерию сотрудник Центра после обращения студента)
- если студент оплачивает счет на организационный взнос в иностранной валюте (инвойс), необходимо предоставить в бухгалтерию Служебную записку с подписью и согласием на возмещение этих расходов проректора Касамара В.А. (документ готовит и передает в бухгалтерию сотрудник Центра после обращения студента)

Подробнее о внеакадемической мобильности тут <https://studsupport.hse.ru/mobilnost>