Załącznik do pisma okólnego nr 1 Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych z 15 stycznia 2018 r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pieczątka jednostki)* ***26.7340.*** | | | | | | Kraków, dnia | | | | | | |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY** | | | | | | | | | | | | |
| pracownik,doktorant,student,wykonawca/uczestnik w projekcie,  osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej | | | | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko:** | |  | | | | | | | **Nr dostawcy:** | | |  | |
| **Stopień/tytuł naukowy:** | |  | | | **Tel. kontaktowy:** | | | |  | | | | |
| **PESEL:** | |  | | | **Adres e-mail:** | | | |  | | | | |
| **Seria i nr dowodu osobistego:** | |  | | | **Nr umowy cywilnoprawnej:** *(dotyczy osób spoza UJ)* | | | |  | | | | |
| **Jednostka UJ:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Adres zameldowania:** | |  | | | | | | | | | | |
| **Kraj, miasto docelowe:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Instytucja przyjmująca:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Data wyjazdu:** | | | | **Data powrotu:** | | | | | | **Liczba dni:** | | |
| **Rodzaj wyjazdu:** wymiana ogólnouczelniana,wymiana wydz./instytutowa,wymiana w ramach Erasmus+,  styp. NAWA,działalność statutowa (DS i DSC),  projekty finansowane ze środków zewnętrznych,  inne *(sprecyzować)*: | | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj świadczeń**  *we właściwej walucie* | | | **Koszt**  *we właściwej walucie* | | | | **Szacunkowy koszt**  *w PLN* | **Źródło**  **finansowania**  *Nr PSP lub MPK* | | | **Obligo *w PLN***  *Podpis dysponenta środków, pieczątka* | |
| **Podróż**  samolot,  pociąg, autokar, samochód | | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Wiza:** | tak,  nie | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Ubezpieczenie:** | tak,  nie | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Dieta dojazdowa:** | 1 x | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Diety pobytowe:**  *(liczba x stawka dzienna)* | x | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Diety hotelowe:**  *(liczba x cena/doba)*  **Ryczałt:**  *(liczba x ¼ limitu/doba)* | x        x | |  | | | |  |  | | |  | |
| **Inne opłaty:** (patrz pkt 7)  -  opłata konferencyjna  -  depozyt hotelowy  -  inne    gotówka,  przelew |  | |  | | | |  |  | | |  | |
|  | **Koszt łącznie w PLN:** | | | | | |  |  | | |  | |

**Cel wyjazdu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **- badawczy lub dydaktyczny:** | badania naukowe, | konferencja, | wykłady, | konsultacje, | kwerenda, | zatrudnienie |
| **- szkoleniowy:** | szkolenie, | staż naukowy, | | kurs, | studia częściowe | |

**OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (**patrz pkt 4)

|  |
| --- |
|  |

Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju. Równocześnie po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy, ze stypendium lub z wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej** |  | | **Podpis pracownika DWM** | |  |
| Zgoda bezpośredniego przełożonego:  Stwierdzam, że wyjazd pracownika/doktoranta nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki  *(podpis i pieczątka)* | | Zgoda Dziekana Wydziału:  Wnioskuję o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz pkt 10):  od:       do:    *(podpis i pieczątka)* | | Zgoda Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych:  Zatwierdzam wyjazd    *(podpis i pieczątka)* | |

**DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE:**

|  |
| --- |
| 1. W systemie SAP należy założyć **jedno obligo** obejmujące szacunkowy łączny koszt wyjazdu w PLN **zawyżony o 10%** z uwagi na wahania kursów walut. 2. Do wniosku wyjazdowego należy **dołączyć** **zaproszenie** (list, fax, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą lub program konferencji/kongresu wraz tytułem zgłoszonego referatu/plakatu. 3. Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bilateralnej ogólnouczelnianej oraz programu Erasmus+ dołączają potwierdzenie przyjęcia na wymianę. 4. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych powinno zawierać krótki opis realizowanych badań. W przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach projektów badawczych lub DS należy podać numer zadania badawczego. **W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu, konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł**. 5. W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych podstawą zwrotu kosztów i wypłaty świadczeń jest zawarta pomiędzy UJ a taką osobą umowa cywilnoprawna i ustalenia stron, iż zwrot takich kosztów następować będzie na zasadach analogicznych jak w przypadku pracowników. 6. Warunkiemrealizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu. 7. Jeżeli opłata konferencyjna bądź depozyt hotelowy muszą zostać przelane przez UJ na konto organizatora/dostawcy usługi, należy zaznaczyć pole „przelew”. W przypadku pobierania środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie opłaty konferencyjnej i inne świadczenia, należy zaznaczyć pole „gotówka”. 8. **Rozliczenia** **kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej. 9. W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków własnych pracownika wydatkowanych przed wyjazdem za granicę, proszę podać nr konta ROR: ……………………………………………………….…………………………………….. 10. **Urlop szkoleniowy (naukowy)**:wniosek o płatny urlop szkoleniowy (naukowy) dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. W związku z zarządzeniem nr 64 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 października 2009 roku należy sprecyzować cel wyjazdu: badawczy, dydaktyczny lub szkoleniowy. W przypadku wyjazdów wymienionych w komunikacie nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z 31 marca 2010 roku do WNIOSKU WYJAZDOWEGO należy dołączyć formularz POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO. 11. **Wypełniony i podpisany WNIOSEK WYJAZDOWY należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu**. 12. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie <http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy/skladanie-wnioskow2>. |