

Instrukcja uzupełniania wniosków wyjazdowych składanych w systemie SAP Travel na wyjazd w ramach Programu Edukacja:

<https://dwm.uj.edu.pl/documents/1333512/38905133/skladanie+wniosku+elektronicznego/8fc1bb87-8f5b-4600-b27f-32139d80921a>

1. Wyjazd w celach dydaktycznych
 - a. Rodzaj wyjazdu: **podróż służbowa** lub **płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt. 3 ustawy z dn. 20.07.2018** – do ustalenia z przełożonym
 - b. Cel wyjazdu: dydaktyka – prowadzenie zajęć dydaktycznych
2. Wyjazd w celach szkoleniowych
 - a. Rodzaj wyjazdu: **podróż służbowa** lub **wyjazd szkoleniowy** – do ustalenia z przełożonym
 - b. Cel wyjazdu: dydaktyka – szkolenie
3. **Daty podróży**: dni obecności na uczelni partnerskiej zgodnie z ustalonym Mobility Agreement (min. 1 dzień, max. 5 dni) wraz z dniami przeznaczonymi na podróż. Zgodnie z zasadami, na podróż przeznaczony jest dzień przed i dzień po zakończeniu pobytu w uczelni partnerskiej.
4. **Szczegóły świadczeń** – system automatycznie wyliczy diety na podstawie wprowadzonych dat podróży – **należy je usunąć i wszędzie wpisać 0**
5. Rodzaje wydatków – należy wybrać
 - a. **dieta niestandardowa – koszty podróży** i wpisać kwotę 1249,46 PLN na wyjazd do Norwegii (275 EUR x kurs 4,5435 PLN) i 1635,66 PLN na wyjazd do Islandii (360 EUR x kurs 4,5435 PLN).
 - b. **Dieta niestandardowa – koszty utrzymania** i wpisać kwotę będącą iloczynem liczby dni obecności w uczelni partnerskiej wynikającej z uzgodnionego dokumentu Mobility Agreement i kwoty 250 EUR przeliczonej na PLN po kursie 4,5435 PLN np. 5 dni mobilności tj. 5679,37 PLN (250 EUR x 5 dni x kurs 4,5435 PLN)
6. **Sposób płatności** – zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu
7. **Rodzaj źródła finansowania** – element PSP
8. **Numer źródła finansowania** – Z/IPZ/0331
9. **Waluta**: PLN
10. **Forma wypłaty zaliczki** – przelew na konto bankowe lub gotówka

Dofinansowanie na przygotowanie językowe wypłacone zostanie na konto Uczestnika na podstawie umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wynosi równowartość w PLN kwoty 150 EUR.

Uczestnicy Programu będący pracownikami Collegium Medicum składają wnioski wyjazdowe w odpowiednim dziale CM UJ tj. w Dziale Spraw Osobowych, w Zespole ds. wyjazdów służbowych zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą <https://zows.cm.uj.edu.pl/wyjazdy-zagraniczne/>
We wniosku należy wskazać daty podróży oraz koszty, zgodnie z opisaną powyżej procedurą.

Rozliczenie wyjazdu

Rozliczenia wyjazdu należy dokonać w systemie SAP Travel zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie:

<https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2/rozliczenia>

Do rozliczenia w systemie SAP Travel należy załączyć Certyfikat uczestnictwa w formie dokumentu pdf.

Oprócz rozliczenia wniosku w systemie SAP Travel w ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, uczestnik mobilności zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej:

- Mobility Agreement ze wszystkimi podpisami w oryginale;
- Oryginału Certyfikatu uczestnictwa podpisanego przez osoby upoważnione w uczelni partnerskiej;
- Uzupełnionej i podpisanej przez Uczestnika ankiety ex-post;
- Potwierdzenia kosztów poniesionych na przygotowanie językowe w formie faktur (wystawionych na Uczestnika) lub paragonów związanych z poniesieniem kosztów np. na korepetycje, kursy i szkolenia językowe.

Pracownicy z CM UJ, którzy składali wnioski wyjazdowe w wersji papierowej dokonują rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy Międzynarodowej UJ.