



Instrukcja uzupełniania wniosków wyjazdowych składanych w systemie SAP Travel na wyjazd w ramach **Programu PROM**

RODZAJ WYJAZDU

- PRACOWNICY: **podróż służbowa** lub **płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt. 3 ustawy z dn. 20.07.2018** – do ustalenia z przełożonym
- DOKTORANCI: **wyjazd zagraniczny**

CEL WYJAZDU: konferencja naukowa; kurs (szkoła letnia/zimowa); staż naukowy (krótka forma kształcenia)

DATY PODRÓŻY: daty wyjazdu zagranicznego to dni uczestnictwa w wybranej formie kształcenia oraz dwa dni przeznaczony na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po)

SZCZEGÓŁY ŚWIADCZEŃ: system automatycznie wyliczy diety na podstawie wprowadzonych dat podróży – należy je usunąć i wszędzie wpisać 0

RODZAJE WYDATKÓW: należy wybrać:

- **dieta niestandardowa - koszty utrzymania** i wskazać kwotę ryczałtową przyznaną na koszty utrzymania, zgodnie z regulaminem obejmującą dni aktywności oraz dwa dni podróży;
- **dieta niestandardowa - koszty podróży** i wskazać kwotę ryczałtową przyznaną na podróż, zgodnie z kalkulatorem odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem aktywności;
- *jeśli dotyczy: koszty udziału w konferencji lub szkole letniej/zimowej – w kosztach rzeczywistych zgodnych z informacją od organizatora lub kwotą wskazaną na fakturze lub fakturze pro-forma - wprowadzenie kolejnego wiersza – przycisk Dodaj

SPOSÓB PŁATNOŚCI: zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu

RODZAJ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: element PSP

NUMER ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: indywidualny numer elementu PSP – informacja w DWM

WALUTA: PLN

FORMA WYPŁATY ZALICZKI: przelew (**wskazane konto bankowe musi być identyczne z kontem bankowym wskazanym w umowie o finansowanie**);

Uczestnicy Programu z **Collegium Medicum** składają wnioski wyjazdowe w odpowiednim dziale CM UJ tj. w Dziale Spraw Osobowych, w Zespole ds. wyjazdów służbowych. We wniosku należy wskazać daty podróży oraz koszty, zgodnie z opisaną procedurą.