|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Załącznik nr 1  do zarządzenia nr 33 Rektora UJ z 1 kwietnia 2020 r. Attachment No. 1  to the Ordinance No. 33 of the JU Rector of 1 April 2020 | | | | | | | |
| *(pieczątka jednostki)/(unit stamp)* ***26.7340.*** | | | | | Kraków, dnia/Krakow, date | | | | | | | |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY/ FOREIGN TRAVEL REQUEST FORM** | | | | | | | | | | | | |
| doktorant/PhD candidate,student/student,wykonawca/uczestnik w projekcie/project author /co-investigator  osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej/JU non-staff member contracted under a civil-law contract | | | | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko/**  **Name and Surname:** | |  | | | | | | | **Nr dostawcy/ Personal no. in SAP:** | | |  | |
| **Stopień/tytuł naukowy/**  **Degree/Title:** | |  | | **Jednostka UJ/JU Unit:** | | | | |  | | | | |
| **PESEL:** | |  | | **Adres e-mail/e-mail address:** | | | | |  | | | | |
| **Rodzaj i nr dokumentu tożsamości/ID type and number:** | |  | | **Tel. Kontaktowy/Phone no:** | | | | |  | | | | |
| **Kraj/Country:** | |  | | **Miasto/City:** | | |  | | | | | | |
| **Instytucja przyjmująca/**  **Receiving Institution:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj wyjazdu/**  **Type of travel:** | | wyjazd zagraniczny/ foreign trip | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cel wyjazdu/Purpose of travel:**  **Badania naukowe/Research:**  badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych/research under projects financed by external sources  badania naukowe w ramach działalności badawczej/ research as part of research activity  badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi/ joint research conducted with foreign entities  staż naukowy/ internship programme | **Dydaktyka/Teaching:**  prowadzenie zajęć dydaktycznych/teaching  uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych/attending classes  szkolenie/training  program Erasmus+ szkolenie/Erasmus+ training  program Erasmus+ dydaktyka/Erasmus + teaching  wymiana ogólnouczelniana/university bilateral exchange  wymiana wydz./instytutowa/ faculty/institute bilateral exchange  staż dydaktyczny/teaching internship  program NAWA/NAWA programme  kurs/course  realizacja części studiów/part of studies | **Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach/Conference/Meetings:**  konferencja/kongres/conference/congress  reprezentowanie uczelni za granicą/representing university abroad  spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia)/meetings (consortia, networks, associations)  konkursy/zawody/contests/competitions | | | | | | | | | | | | | | |
| **Data wyjazdu/Departure date:** | | | | **Data powrotu/Arrival date:** | | | | | | **Liczba dni/Number of days:** | | |
| **Rodzaj świadczeń/Type of benefit**  *we właściwej walucie/ in a relevant currency* | | | **Koszt /Cost**  *we właściwej walucie/*  *in a relevant currency* | | | **Szacunkowy koszt/ Estimated cost**  *w PLN/in PLN* | | **Źródła**  **Finansowania/**  **Sources of financing**  *NR/No* | | | **Obligo1 *w PLN/***  **Credit *in PLN***  *Podpis i pieczątka dysponenta środków/*  *Fund administrator’s signature and stamp* | |
| **Podróż/Travel**  samolot/plane,  pociąg/train, autokar/bus, samochód/car | | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Wiza/Visa:** |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Ubezpieczenie/Insurance:** |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Dieta dojazdowa/**  **Travel allowance:** | 1 x | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Diety pobytowe/Per diem:**  *(liczba x stawka dzienna)/ (number x daily rate)* | x | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Diety hotelowe/**  **Hotel allowance:**  *(liczba x cena/doba)/*  *number x price/day)*  **Ryczałt/Flat rate:**  *(liczba x ¼ limitu/doba)/*  *(number x ¼ limit/day)* | x        x | |  | | |  | |  | | |  | |
| **Inne opłaty/Other fees:** (patrz pkt 6)/ (see point 6)  -  opłata konferencyjna/  conference fee  -  depozyt hotelowy/  hotel reservation deposit  -  10% przejazdy lokalne/  10% local travel  -  inne/others    gotówka/cash,  przelew/bank transfer |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  | **Koszt łącznie w PLN/**  **Total cost in PLN:** | | | | |  | |  | | |  | |

**OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (**patrz pkt 3) /

**RELEVANCE OF THE TRIP TO RESEARCH ACTIVITY OR OTHER PURPOSES OF THE TRAVEL** (see point 3)

|  |
| --- |
|  |

Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wyrażam zgodę na potrącenie przez Uniwersytet Jagielloński kwoty nierozliczonej zaliczki z przysługujących mi od Uniwersytetu Jagiellońskiego wierzytelności. /

I declare to settle the advance payment I received within 14 days of the end date of the travel. I authorise the Jagiellonian University to deduct the amount of the unsettled advance payment from the receivables due to me from the Jagiellonian University.

**Jeżeli będzie zakupiony bilet, zobowiązuje się do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/lub czasowo połączenia. / I declare to choose the connection which is the most economical in terms of price and/or time.**

**Jeżeli cena biletu przekroczy kwotę 3500 PLN netto, zobowiązuje się przedłożyć do rozliczenia min. 3 oferty połączeń z dnia zakupu biletu na wybrany termin i trasę. / In case of purchasing a ticket the price of which exceeds the amount of 3,500 PLN net, I declare to attach a minimum of three offers from the date of purchase for connections on the selected date and route.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej/**  **Signature** |  | **Podpis pracownika DWM/ IRO employee’s signature** |  |
| Zgoda Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki/  Consent of the Dean of Faculty/ the Head of Unit:  Zgoda na wyjazd/Travel consent    *(podpis i pieczątka)/ (signature and stamp)* | | Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ/ Consent of JU Rector/ relevant JU Vice-Rector:  Zatwierdzam wyjazd/I accept the travel    *(podpis i pieczątka)/ (signature and stamp)* | |

|  |
| --- |
| **INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH/**  **FOREIGN TRIPS INSTRUCTIONS:**   1. W systemie SAP należy założyć jedno wielopozycyjne obligo obejmujące szacunkowy koszt wyjazdu w PLN **powiększone o 10%** z uwagi na wahania kursów walut.   One multi-item credit must be open with estimated travel expenses in PLN, **increased by 10 %** due to currency exchange rate fluctuations.   1. Do wniosku wyjazdowego należy **dołączyć** **zaproszenie** (list, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą, a w przypadku wyjazdu uczestnika na konferencję konieczne jest dołączenie programu konferencji/kongresu wraz z tytułem zgłoszonego referatu/plakatu.   The travel request must be submitted together with **an invitation** (letter, email) which specifies the scope of services provided by the receiving institution, and in the case of a conference, a conference/congress programme with the presentation/poster presentation title must be submitted.   1. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych powinno zawierać krótki opis realizowanych badań. **W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu, konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł**.   Relevance of the trip to research activity should include a short description of the conducted research. **If there is more than one source of financing the trip, it is necessary to present its relevance to each of the specified sources.**   1. 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.   If the person is employed under a civil-law contract, reimbursement and payment of the benefits are made under the civil-law contract concluded with JU and follow the agreement between the contracting parties that such reimbursement is subject to the rules which apply to regular employees.   1. Warunkiemrealizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.   The travel request may be accepted only if the staff member has settled all the expenses incurred in the previous trips.   1. W przypadku konieczności dokonania przelewu przez UJ opłaty konferencyjnej lub depozytu hotelowego na konto organizatora/dostawcy usługi, należy zaznaczyć pole „przelew”. W przypadku pobierania w gotówce środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie opłaty konferencyjnej i innych świadczeń, należy zaznaczyć pole „gotówka”.   If it is necessary that JU pay a conference fee or a hotel reservation deposit by bank transfer into the organising institution/service provider’s account, please tick the ‘bank transfer’ box. If the money to pay a conference fee and other services is drawn in the form of cash, please tick ‘cash’ box.   1. **Rozliczenia** **kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej.   **The travel expenses must be settled within 14 days** of the day of return to Poland.   1. **Wniosek wyjazdowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i dysponenta środków powinien zostać przekazany do akceptacji przez Dział Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu**.   **The travel request accepted by the immediate supervisor and the fund administrator should be submitted for acceptance to International Relations Office not later than 10 days before the date of departure.**   1. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2>   All information on travel request and how to settle foreign trip expenses are available on the website: <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2> |