|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Załącznik nr 2  do zarządzenia nr 33 Rektora UJ z 1 kwietnia 2020 r. | | | | | | | |
| *(pieczątka jednostki)* ***26.7340.*** | | | | | Kraków, dnia | | | | | | | |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY** | | | | | | | | | | | | |
| doktorant,student,wykonawca/uczestnik w projekcie  osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej | | | | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko:** | |  | | | | | | **Nr dostawcy:** | | | |  | |
| **Stopień/tytuł naukowy:** | |  | | **Jednostka UJ:** | | | |  | | | | | |
| **PESEL:** | |  | | **Adres e-mail:** | | | |  | | | | | |
| **Rodzaj i nr dokumentu tożsamości:** | |  | | **Tel. kontaktowy:** | | | |  | | | | | |
| **Kraj docelowy:** | |  | | **Miejscowość docelowa:** | | | | |  | | | | |
| **Instytucja przyjmująca:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj wyjazdu:** | | wyjazd zagraniczny | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cel wyjazdu:**  **Badania naukowe:**  badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych  badania naukowe w ramach działalności badawczej  badania naukowe prowadzone wspólnie  z podmiotami zagranicznymi  staż naukowy | **Dydaktyka:**  prowadzenie zajęć dydaktycznych  uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych  szkolenie  program Erasmus+ szkolenie  program Erasmus+ dydaktyka  wymiana ogólnouczelniana  wymiana wydz./instytutowa  staż dydaktyczny  program NAWA  kurs  realizacja części studiów | **Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach:**  konferencja/kongres  reprezentowanie uczelni za granicą  spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia)  konkursy/zawody | | | | | | | | | | | | | | |
| **Data wyjazdu:** | | | | **Data powrotu:** | | | | | | **Liczba dni:** | | |
| **Rodzaj świadczeń**  *we właściwej walucie* | | | **Koszt**  *we właściwej walucie* | | | **Szacunkowy koszt**  *w PLN* | **Źródła**  **finansowania**  *NR* | | | | **Obligo1 *w PLN***  *Podpis i pieczątka dysponenta środków* | |
| **Podróż**  samolot,  pociąg, autokar, samochód | | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Wiza:** |  | |  | | |  |  | | | |  | |
| **Ubezpieczenie:** |  | |  | | |  |  | | | |  | |
| **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 6)  -  opłata konferencyjna  -  depozyt hotelowy  -  10% przejazdy lokalne  -  inne    gotówka,  przelew |  | |  | | |  |  | | | |  | |
|  | **Koszt łącznie w PLN:** | | | | |  |  | | | |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej** |  | **Podpis pracownika DWM** |  |
| Zgoda Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki:  Zgoda na wyjazd    *(podpis i pieczątka)* | | Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ:  Zatwierdzam wyjazd  *(podpis i pieczątka)* | |

**INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH:**

|  |
| --- |
| 1. W systemie SAP należy założyć jedno wielopozycyjne obligoobejmujące szacunkowy koszt wyjazdu w PLN **powiększone o 10%** z uwagi na wahania kursów walut. 2. 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. 3. 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**. 4. 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. 5. Warunkiemrealizacji wniosku jest rozliczenie się z poprzedniego wyjazdu. 6. 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”. 7. **Rozliczenia** **kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej. 8. W polu **numer dostawcy** należy wpisać numer z **systemu SAP** osoby wyjeżdżającej. 9. **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**. 10. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy2 |