

(pieczętka 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:		Miasto:	
Institucja przyjmująca:			
Rodzaj wyjazdu:	wyjazd zagraniczny		

Cel wyjazdu:	Dydaktyka:	Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach:
Badania naukowe: <input type="checkbox"/> badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych <input type="checkbox"/> badania naukowe w ramach działalności badawczej <input type="checkbox"/> badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi <input type="checkbox"/> staż naukowy	<input type="checkbox"/> prowadzenie zajęć dydaktycznych <input type="checkbox"/> uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych <input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> program Erasmus+ szkolenie <input type="checkbox"/> program Erasmus+ dydaktyka <input type="checkbox"/> wymiana ogólnouczelniana <input type="checkbox"/> wymiana wydz./instytutowa <input type="checkbox"/> staż dydaktyczny <input type="checkbox"/> program NAWA <input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> realizacja części studiów	<input type="checkbox"/> konferencja/kongres <input type="checkbox"/> reprezentowanie uczelni za granicą <input type="checkbox"/> spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia) <input type="checkbox"/> konkursy/zawody

Data wyjazdu:	Data powrotu:	Liczba dni:
----------------------	----------------------	--------------------

Rodzaj świadczeń <i>we właściwej walucie</i>	Koszt <i>we właściwej walucie</i>	Szacunkowy koszt <i>w PLN</i>	Źródła finansowania <i>NR</i>	Obligo¹ w PLN <i>Podpis i pieczętka dysponenta środków</i>
Podróż <input type="checkbox"/> samolot, <input type="checkbox"/> pociąg, <input type="checkbox"/> autokar, <input type="checkbox"/> samochód				
Wiza:				
Ubezpieczenie:				
Dieta dojazdowa:	1 x			
Diety pobytowe: <i>(liczba x stawka dzienna)</i>	x			
Diety hotelowe: <i>(liczba x cena/doba)</i>	x			
Ryczałt: <i>(liczba x 1/4 limitu/doba)</i>	x			
Inne opłaty: (patrz pkt 6) - <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna - <input type="checkbox"/> depozyt hotelowy - <input type="checkbox"/> 10% przejazdu lokalne - <input type="checkbox"/> inne				
<input type="checkbox"/> gotówka, <input type="checkbox"/> przelew	Koszt łącznie w PLN:			

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

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 ze stypendium lub z wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej.

Podpis osoby wyjeżdżającej		Podpis pracownika DWM	
Zgoda Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki: Zgoda na wyjazd		Zgoda Rektora UJ/właściwego Prorektora UJ: Zatwierdzam wyjazd	
<i>(podpis i pieczętka)</i>		<i>(podpis i pieczętka)</i>	

INSTRUKCJE DOTYCZĄCE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH:

1. W systemie SAP należy założyć jedno wielopozycyjne obligo obejmujące 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. Warunkiem realizacji 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>

Zgoda bezpośredniego przełożonego	Zgoda Kierownika Studiów Doktoranckich (w przypadku wyjazdów dłuższych niż 21 dni)
Potwierdzam zastępstwo w zajęciach dydaktycznych (podpis osoby zastępującej)	
lub	
Nieodbyte zajęcia zostaną przeze mnie odrobione w innym terminie (podpis osoby wyjeżdżającej)	