(pieczątka jednostki) ***26.7340.*** Kraków, dnia

WNIOSEK WYJAZDOWY

☐ pracownik, ☐ doktorant, ☐ student, ☐ wykonawca/uczestnik w projekcie,
☐ osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej

Imię i nazwisko:		**Nr dostawcy:**	
Stopień/tytuł naukowy:		**Tel. kontaktowy:**	
PESEL:		**Adres e-mail:**	
Seria i nr dowodu osobistego:		**Nr umowy cywilnoprawnej:** *(dotyczy osób spoza UJ)*	
Jednostka UJ:			
Adres zameldowania:			
Kraj, miasto docelowe:			
Instytucja przyjmująca:			

Data wyjazdu:	**Data powrotu:**	**Liczba dni:**

Rodzaj wyjazdu: ☐ wymiana ogólnouczelniana, ☐ wymiana wydz./instytutowa, ☐ wymiana w ramach Erasmus+,
☐ styp. NAWA, ☐ działalność statutowa (DS i DSC), ☐ projekty finansowane ze środków zewnętrznych,
☐ inne *(sprecyzować)*:

Rodzaj świadczeń *we właściwej walucie*		**Koszt** *we właściwej walucie*	**Szacunkowy koszt** *w PLN*	**Źródło finansowania** *Nr PSP lub MPK*	**Obligo** *w PLN* *Podpis dysponenta środków, pieczątka*
Podróż ☐ samolot, ☐ pociąg, ☐ autokar, ☐ samochód					
Wiza:	☐ tak, ☐ nie				
Ubezpieczenie:	☐ tak, ☐ nie				
Dieta dojazdowa:	1 x				
Diety pobytowe: *(liczba x stawka dzienna)*	x				
Diety hotelowe: *(liczba x cena/doba)*	x				
Ryczałt: *(liczba x ¼ limitu/doba)*	x				
Inne opłaty: (patrz pkt 7) - ☐ opłata konferencyjna - ☐ depozyt hotelowy - ☐ inne					
☐ gotówka, ☐ przelew	**Koszt łącznie w PLN:**				

Cel wyjazdu:

- badawczy lub dydaktyczny:	☐ badania naukowe,	☐ konferencja,	☐ wykłady,	☐ konsultacje,	☐ kwerenda, ☐ zatrudnienie
- szkoleniowy:	☐ szkolenie,	☐ staż naukowy,	☐ kurs,	☐ studia częściowe	

OKREŚLENIE MERYTORYCZNEGO ZWIĄZKU WYJAZDU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BADAWCZYCH LUB INNYCH CELÓW WYJAZDU (patrz pkt 4)

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 z mojego wynagrodzenia zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy, ze stypendium lub z wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej.

Podpis osoby wyjeżdżającej		**Podpis pracownika DWM**	

Zgoda Dyrektora Instytutu: Stwierdzam, że wyjazd pracownika/doktoranta nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki	**Zgoda Dziekana Wydziału:** Wnioskuję o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz pkt 10): od: do:	**Zgoda Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych:** Zatwierdzam wyjazd
(podpis i pieczątka)	*(podpis i pieczątka)*	*(podpis i pieczątka)*

DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE:

1. W systemie SAP należy założyć **jedno obligo** obejmujące szacunkowy łączny koszt wyjazdu w PLN **zawyżony o 10%** z uwagi na wahania kursów walut.
2. Do wniosku wyjazdowego należy **dołączyć zaproszenie** (list, fax, e-mail) określające zakres świadczeń zapewnianych przez stronę przyjmującą lub program konferencji/kongresu wraz tytułem zgłoszonego referatu/plakatu.
3. Pracownicy wyjeżdżający w ramach wymiany bilateralnej ogólnouczelnianej oraz programu Erasmus+ dołączają potwierdzenie przyjęcia na wymianę.
4. Określenie merytorycznego związku wyjazdu z realizacją zadań badawczych powinno zawierać krótki opis realizowanych badań. W przypadku badań terenowych, kwerendy bibliotecznej, badań w ramach projektów badawczych lub DS należy podać numer zadania badawczego. **W przypadku więcej niż jednego źródła finansowania wyjazdu, konieczne jest określenie jego związku z każdym ze wskazanych źródeł**.
5. 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.
6. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.
7. Jeżeli opłata konferencyjna bądź depozyt hotelowy muszą zostać przelane przez UJ na konto organizatora/dostawcy usługi, należy zaznaczyć pole „przelew". W przypadku pobierania środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie opłaty konferencyjnej i inne świadczenia, należy zaznaczyć pole „gotówka".
8. **Rozliczenia kosztów podróży** należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej.
9. W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków własnych pracownika wydatkowanych przed wyjazdem za granicę, proszę podać nr konta ROR: ……..……..
10. **Urlop szkoleniowy (naukowy)**: wniosek o płatny urlop szkoleniowy (naukowy) dłuższy niż 30 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. W związku z zarządzeniem nr 64 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 października 2009 roku należy sprecyzować cel wyjazdu: badawczy, dydaktyczny lub szkoleniowy. W przypadku wyjazdów wymienionych w komunikacie nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z 31 marca 2010 roku do WNIOSKU WYJAZDOWEGO należy dołączyć formularz POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.
11. **Wypełniony i podpisany WNIOSEK WYJAZDOWY należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu**.
12. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży zagranicznej dostępne są na stronie http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/wniosek-wyjazdowy/skladanie-wnioskow2.

Zgoda Kierownika Zakładu	**Zgoda Opiekuna Naukowego Doktoranta**	**Zgoda Kierownika Studiów Doktoranckich** (w przypadku wyjazdów dłuższych niż 21 dni)
Potwierdzone zastępstwo w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych		