Załącznik do pisma okólnego nr 1 Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych z 15 stycznia 2018 r.

|  |  |
| --- | --- |
| *(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)***Ryczałt:***(liczba x ¼ limitu/doba)* |       x            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 bezpośredniego przełożonego:Stwierdzam, że wyjazd pracownika/doktoranta nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki*(podpis i pieczątka)* | Zgoda Dziekana Wydziału:Wnioskuję o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz pkt 10): od:       do:     *(podpis i pieczątka)* | Zgoda Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych:Zatwierdzam wyjazd*(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. Warunkiemrealizacji 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>.
 |