



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

75.0202.12.2015

Pismo okólne nr 12
Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych
z 25 sierpnia 2015 roku

w sprawie: wzoru wniosku wyjazdowego

Realizując zalecenia z wniosków pokontrolnych, dotyczących wyjazdów zagranicznych w ramach projektów badawczych, a także w związku z potrzebą doprecyzowania zapisów zawartych we wniosku, wprowadzam nowy **wzór wniosku wyjazdowego**, stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Do złożenia wniosku wyjazdowego przed służbową podróżą zagraniczną zobowiązani są **pracownicy UJ, doktoranci UJ, studenci UJ oraz osoby spoza UJ będące stroną umowy cywilnoprawnej**. Wniosek wyjazdowy należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej co najmniej na 10 dni przed planowanym wyjazdem. Wniosek w wersji edytowalnej można pobrać ze strony:

<http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci/skladanie-wnioskow>

Przestaje obowiązywać wzór wniosku wyjazdowego stanowiący załącznik do komunikatu nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z 31 marca 2010 roku.

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

Prof. dr hab. Stanisław Kistryn

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez CM)

(pieczętka jednostki)

26.7340.

Kraków, dnia

WNIOSEK WYJAZDOWY pracownik, doktorant, student, osoba spoza UJ będąca stroną umowy cywilnoprawnej

Imię i nazwisko:				
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, instytucja przyjmująca:				
Data wyjazdu:		Data powrotu:		Liczba dni:
Rodzaj wyjazdu: <input type="checkbox"/> wymiana ogólnouczeniowa; <input type="checkbox"/> wymiana wydz./instytutowa; <input type="checkbox"/> styp. BUWiWM; <input type="checkbox"/> projekt UE; <input type="checkbox"/> projekty badawcze krajowe (MNiSzW, NCN, NCBiR, inne); <input type="checkbox"/> inne projekty zagraniczne; <input type="checkbox"/> Erasmus+; <input type="checkbox"/> inne (specyzować):				
Rodzaj świadczeń we właściwej walucie (patrz pkt 5)	Koszt we właściwej walucie	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania Nr PSP lub MPK	Obligo w PLN Podpis dysponenta środków, pieczętka
Podróż <input type="checkbox"/> samolot, <input type="checkbox"/> pociąg, <input type="checkbox"/> autokar, <input type="checkbox"/> samochód				
Wiza:	<input type="checkbox"/> tak, <input type="checkbox"/> nie			
Ubezpieczenie:	<input type="checkbox"/> tak, <input type="checkbox"/> nie			
Dieta dojazdowa:	1 x			
Diety pobytowe: (liczba x stawka dzienna)	x			
Diety hotelowe: (liczba x cena/doba)	x			
Ryczałt: (liczba x 1/4 limitu/doba)	x			
Inne opłaty: (patrz pkt 6) - <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna - <input type="checkbox"/> depozyt hotelowy - <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/> gotówka, <input type="checkbox"/> przelew				
Koszt łącznie w PLN:				

Cel wyjazdu:

- badawczy lub dydaktyczny:	<input type="checkbox"/> badania naukowe; <input type="checkbox"/> konferencja; <input type="checkbox"/> wykłady; <input type="checkbox"/> konsultacje; <input type="checkbox"/> kwerenda; <input type="checkbox"/> zatrudnienie
- szkoleniowy:	<input type="checkbox"/> szkolenie; <input type="checkbox"/> staż naukowy; <input type="checkbox"/> kurs; <input type="checkbox"/> 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 <i>(podpis i pieczętka)</i>	Zgoda Dziekana Wydziału: Wnioskuje o udzielenie urlopu szkoleniowego (naukowego) płatnego na okres (patrz uwagi – pkt 8): od: do: <i>(podpis i pieczętka)</i>	Zgoda Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych: Zatwierdzam wyjazd <i>(podpis i pieczętka)</i>
--	--	--

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. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.
6. Jeśli opłata konferencyjna bądź depozyt hotelowy muszą zostać przelane przez UJ na konto organizatora/dostawcy usługi, należy zaznaczyć pole przelew. W przypadku pobrania opłaty konferencyjnej wraz z innymi świadczeniami, należy zaznaczyć pole gotówka.
7. **Rozliczenia** kosztów podróży służbowej należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z podróży zagranicznej.
8. W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków własnych pracownika, wydatkowanych przed wyjazdem za granicę proszę podać nr konta ROR:
.....
9. **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 20.10.2009 r. należy sprecyzować cel wyjazdu: badawczy, dydaktyczny lub szkoleniowy. W przypadku wyjazdów wymienionych w komunikacie nr 12 Prorektora UJ ds. badań i współpracy międzynarodowej z 31.03.2010 r. do WNIOSKU WYJAZDOWEGO należy dołączyć formularz POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.
10. **Wypełniony i podpisany WNIOSK WYJAZDOWY należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.**
11. Wszelkie informacje dotyczące składania wniosku wyjazdowego i rozliczania podróży służbowej dostępne są na stronie <http://www.dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/formalnosci>.