

(podpis i pieczęć)

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 ogólnouczonej 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 przebrane 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 UJ 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>**