



Instrukcja uzupełniania wniosków wyjazdowych składanych w systemie SAP Travel na wyjazd w ramach **Programu Erasmus+ KA 171 Kraje niestowarzyszone z Programem**

Wyjazd w celach dydaktycznych (STA)

RODZAJ WYJAZDU: **podróż służbowa** lub **płatny urlop** w rozumieniu art. 130 pkt. 3 ustawy z dn. 20.07.2018 – do ustalenia z przełożonym

CEL WYJAZDU: Program Erasmus+ - dydaktyka

(UWAGA! PRACOWNIK PRZEBYWAJĄCY NA URLOPIE PŁATNYM NIE MOŻE REALIZOWAĆ DYDAKTYKI)

Wyjazd w celach szkoleniowych (STT)

RODZAJ WYJAZDU: **podróż służbowa** lub **wyjazd szkoleniowy** – do ustalenia z przełożonym

CEL WYJAZDU: Program Erasmus+ – szkolenie

DATY PODRÓŻY: 5 dni obecności na uczelni partnerskiej zgodnie z ustalonym Mobility Agreement oraz **2 dni przeznaczone na podróż**. Zgodnie z zasadami, na podróż przeznaczony jest dzień przed i dzień po zakończeniu pobytu w uczelni partnerskiej. Na cały okres pobytu w zagranicznej instytucji naukowej (5 dni) oraz na dni podróży (2 dni) pracownikowi przysługuje dofinansowanie w wysokości 180 EUR/dzień.

SZCZEGÓŁY ŚWIADCZEŃ: system automatycznie wyliczy diety na podstawie wprowadzonych dat podróży – należy je usunąć i wszędzie wpisać 0

RODZAJE WYDATKÓW: należy wybrać:

Dieta niestandardowa – koszty utrzymania i wpisać kwotę 1260 EUR (tj. 180 EUR x 7 dni)

Dieta niestandardowa – koszty podróży i wpisać kwotę przyznaną na pokrycie kosztów podróży

SPOSÓB PŁATNOŚCI: zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu

RODZAJ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: element PSP

NUMER ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: Z/ERP/00118

WALUTA: EUR

FORMA WYPŁATY ZALICZKI: przelew na konto bankowe (prowadzone w EUR) lub gotówka

Uczestnicy Programu będący
pracownikami **Collegium Medicum**
składają wnioski wyjazdowe w
odpowiednim dziale CM UJ tj. w Dziale
Spraw Osobowych, w Zespole ds.
wyjazdów służbowych. We wniosku należy
wskazać daty podróży oraz koszty, zgodnie
z opisaną procedurą.