



Instrukcja uzupełniania wniosków wyjazdowych składanych w systemie SAP Travel na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ KA 131-HED

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: dni obecności na uczelni partnerskiej ustalone w Mobility Agreement (min. 2 dni, max. 5 dni) wraz z dniami przeznaczonymi na podróż. Zgodnie z zasadami, na podróż przeznaczony jest dzień przed i dzień po zakończeniu pobytu w uczelni partnerskiej. Dopuszcza się możliwość, aby dni wyjazdu były jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w instytucji przyjmującej i **istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w uczelni przyjmującej w tych dniach.**

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

RODZAJE WYDATKÓW: należy wybrać dieta niestandardowa i wpisać łączną kwotę otrzymanego dofinansowania

SPOSÓB PŁATNOŚCI: zaliczka wypłacona wyjeżdżającemu

RODZAJ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: element PSP

NUMER ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: **Z/ERP/00114; Konkurs 10_2023: Z/ERP/00131**

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.

Osoby, które otrzymały dodatkowe dofinansowanie do wyjazdu ze środków jednostki macierzystej (np. opłata za uczestnictwo w szkoleniu, koszty podróży), **przed przystąpieniem do wypełniania wniosku** proszone są o kontakt z DWM.