

# **INSTRUKCJA PROGRAMU DO OBSŁUGI „PODRÓŻY ZAGRANICZNYCH” REALIZOWANYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W POZNANIU**

PODRÓŻ ZAGRANICZNA W RAMACH DELEGACJI ZAGRANICZNEJ .....	2
ETAP 1 - ZŁOŻENIE WNIOSKU DELEGACYJNEGO DO AKCEPTACJI WYJAZDU.....	3
ETAP 2 – ZŁOŻENIE WNIOSKU DELEGACYJNEGO.....	7
ETAP 3 – ROZDYSPONOWANIE ŚRODKÓW.....	188
ETAP 4 – ZALICZKA.....	255
ETAP 5 – ROZLICZENIE ZALICZKI / ROZLICZENIE .....	277
Upoważnienie osoby trzeciej do złożenia wniosku .....	344
WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ .....	377
WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH „PŁATNEGO URLOPU” .....	433

## PODRÓŻ ZAGRANICZNA W RAMACH DELEGACJI ZAGRANICZNEJ

Etap 1 – wypełnienie wniosku do akceptacji

Etap 2 – wypełnienie wniosku delegacyjnego

Etap 3 – rozdysponowanie środków

Etap 4 – zaliczka

Etap 5 – rozliczenie

### [Podstawa prawna](#)

Poniżej przedstawiono zasady dotyczące realizacji delegacji zagranicznej w UEP oraz instrukcję jak przejść przez cały proces z tym związany: od złożenia wniosku do rozliczenia w Programie.

## ETAP 1 – ZŁOŻENIE WNIOSKU DELEGACYJNEGO DO AKCEPTACJI

1. Wniosek o wyjazd składa się na stronie <http://delegacje.ue.poznan.pl/>. W celu zalogowania należy podać NIU i hasło takie jak do e-UEP i Xprimer. Następnie należy kliknąć na słowa: „podróże zagraniczne” oznaczone kolorem niebieskim.
2. W celu złożenia wniosku należy wybrać **Utwórz nowy**, wówczas otworzy się pusty formularz.
3. W pierwszym kroku należy wskazać kogo dotyczy wniosek:



**Osoby wyjeżdżające**

Nie wprowadzono jeszcze żadnych osób wyjeżdżających. Proszę wprowadzić osobę wyjeżdżającą lub oznaczyć wyjazd jako zbiorowy.

**Dodaj**

Czy wyjazd zbiorowy?

Tak  Nie

Opcja wyjazd zbiorowy „Nie” zaznaczona jest domyślnie.

Zaznaczając „Tak” określa się, że wyjazd dotyczy grupy studentów, którą zgłasza opiekun zatrudniony w UEP (opiekun jeżeli również realizuje podróż, swój indywidualny wniosek składa osobno).

Zawsze trzeba określić osobę wyjeżdżającą, również wówczas, gdy wnioskodawca jest zalogowany.

Jeśli z jakichś względów pracownik wnioskujący nie może złożyć wniosku osobiście, może to zrobić pracownik Sekretariatu. Następstwem tej sytuacji jest konieczność potwierdzenia danych ujętych we wniosku oraz zawartych tam oświadczeń. Informację tę pracownik otrzyma drogą mailową - potwierdzenie przez zalogowanie się na swoje dane.

4. Zalogowany pracownik UEP, jako osoba wyjeżdżająca wybiera przycisk **Dodaj** i wskazuje status wyjeżdżającego zaznaczając odpowiednią opcję. Następnie wskazuje bezpośredniego przełożonego. Jeżeli wnioskodawca zatrudniony jest w dwóch różnych jednostkach UEP, wówczas wybierając przełożonego wskazuje właściwą jednostkę, w związku z zatrudnieniem, w której dana podróż jest realizowana.

#### 4.1. Nauczyciel akademicki:

### Osoba wyjeżdżająca

Status wyjeżdżającego

Nauczyciel akademicki  Pracownik administracyjny  Doktorant  Student  Inny (jaki?)

Osoba wyjeżdżająca

Osoba	Imię	Nazwisko
-------	------	----------

Jednostka organizacyjna

### Posiadane profile

Google Scholar	Research Gate	ORCID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Znajdź"/>
Format: <a href="https://scholar.google.pl/">https://scholar.google.pl/...</a>	Format: <a href="https://www.researchgate.net/profile/">https://www.researchgate.net/profile/...</a>	Format: <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/...</a>
<a href="#">Proszę uzupełnić profil Google Scholar.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil Research Gate.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil ORCID.</a>

Dyscyplina naukowa

ekonomia i finanse  nauki o zarządzaniu i jakości

[Proszę wybrać dyscyplinę naukową.](#)

### Akceptacja wyjazdu

Bezpośredni przełożony

Jeżeli osobą wyjeżdżającą jest nauczyciel akademicki to na formularzu z danymi osobowymi:

- podaje linki do swoich profili na portalach naukowych (te informacje program zapamięta i przy kolejnych wnioskach nie będzie konieczności ich ponownego wpisywania),
- określa dyscyplinę naukową.

## 4.2. Pracownik administracyjny:

### Osoba wyjeżdżająca

Status wyjeżdżającego

Nauczyciel akademicki  Pracownik administracyjny  Doktorant  Student  Inny (jaki?)

Osoba wyjeżdżająca

Osoba	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jednostka organizacyjna

### Akceptacja wyjazdu

Bezpośredni przełożony

Proszę wybrać bezpośredniego przełożonego.

Anuluj Zapisz

Po uzupełnieniu arkusza z danymi osobowymi „osoby wyjeżdżającej” należy go zapisać poprzez wybranie przycisku **Zapisz**

5. Formularz rozwinie się i dalej wnioskodawca określa następujące kwestie:

5.1. Czy podróż składa się z jednego etapu zagranicznego (miejsca pobytu) – większość realizowanych w UEP podróży zagranicznych składa się z jednego etapu zagranicznego i taka opcja jest domyślnie zaznaczona:

Czy podróż składa się z jednego etapu zagranicznego (miejsca pobytu)?

Tak  Nie

Jednak w wyjątkowych sytuacjach (wymienionych poniżej) należy wybrać opcję „Nie”:

- \* jeśli planuje się realizację dwóch (lub więcej) różnych celów poza granicami kraju podczas jednej podróży (np. udział w konferencji w Nicei oraz kwerendę biblioteczną w Paryżu)
- \* jeśli planuje się podróż z międzylądowaniem i noclegiem za granicą (dotyczy to głównie podróży międzykontynentalnych)

5.2. Dane osoby wypełniającej wniosek

5.3. Podstawę wyjazdu – poprzez zaznaczenie  opcji „delegacja zagraniczna”

Podstawa wyjazdu

Delegacja zagraniczna (podróż służbowa (art. 77(5)) Kodeksu Pracy)  Urlop z art. 103(1) §2 i §3 Kodeksu Pracy (Erasmus+)

5.4. Sposób wypłaty zaliczki - opcja domyślnie zaznaczona

Zaliczka

Przelew na konto

5.5. Cel podróży – jest to miejsce na szczegółowy opis celu podróży oraz podanie terminu wyjazdu. Opis szczegółowy nie powinien ograniczać się do podania np. tylko tytułu konferencji. Jeżeli celem podróży jest udział w konferencji wówczas należy podać nazwę konferencji oraz tytuł referatu, określić, czy jest to aktywny udział, czy referat został/będzie opublikowany, jakie ewentualnie inne korzyści mogą wynikać z tej podróży. Podobnie należy sporządzić opis w przypadku innych celów podróży.

5.6 Celowość – jest to miejsce na opis korzyści dla UEP z realizowanej podróży zagranicznej.

Cel podróży (opis celu podróży i uzasadnienie)

Celowość - korzyści dla UEP z realizowanej podróży zagranicznej

5.6. W następnym punkcie pracownicy UEP potwierdzają, że zapoznali się z warunkami ubezpieczenia (polisa i warunki ubezpieczenia są dostępne na stronie DWZZ<sup>1</sup>) oraz składają oświadczenie dotyczące sytuacji epidemicznej.

Oświadczenie ubezpieczeniowe

- Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z „ogólnymi warunkami ubezpieczeń podróży” dla osób wyjeżdżających za granicę, dotyczącymi polisy zawartej pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu a Wiener TU S.A. Vienna Insurance Group, dostępnymi na stronie internetowej Działu Współpracy z Zagranicą.
- W związku z powyższym zobowiązuję się poinformować pisemnie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, jeśli którakolwiek z okoliczności wymienionych w „ogólnych warunkach ubezpieczeń podróży”, a wykraczająca poza zakres ubezpieczenia, dotyczy mojej osoby albo dotyczy jej może w okresie podróży służbowej poza granicami kraju.
- Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do warunków ubezpieczenia i przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku niezgłoszenia Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą faktów dotyczących zaistnienia którejkolwiek z sytuacji wymienionej w „ogólnych warunkach ubezpieczeń podróży”, a powodującej wykluczenie z zakresu ubezpieczenia, albo jego ograniczenie, nie będę zgłaszał wobec Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu żadnych roszczeń z tego tytułu.

Akceptuję oświadczenie ubezpieczeniowe.

Oświadczam, iż jestem świadomy/a sytuacji związanej z pandemią.

Opis środków zachowawczych związanych z pandemią (opcjonalnie)

5.7. Po wypełnieniu wniosku pracownicy zapisują wniosek i zgłaszają do wstępnej akceptacji.

Zapisz i zgłoś do wstępnej akceptacji

Anuluj

## ETAP 2 – ZŁOŻENIE WNIOSKU DELEGACYJNEGO

1. Przed przystąpieniem do składania wniosku należy mieć jasność co do:

- a. akceptacji przełożonego
- b. planu i przebiegu podróży (środek transportu, czas podróży, koszty podróży)
- c. kosztów związanych z wyjazdem (opłata za udział w wydarzeniu, opłata za wizę, zakwaterowanie, inne)
- d. źródeł finansowania wyjazdu

2. Wniosek o wyjazd składa się na stronie <http://delegacje.ue.poznan.pl/>. W celu zalogowania należy podać NIU i hasło takie jak do e-UEP i Xprimer. Następnie należy kliknąć na słowa: „podróże zagraniczne” oznaczone kolorem niebieskim.

3. W celu złożenia wniosku delegacyjnego, należy wprowadzić szczegółowe dane do wniosku już zaakceptowanego, który znajduje się na dole strony: WNIOSKI BEZ KALKULACJI KOSZTÓW PODRÓŻY.

### Wnioski bez kalkulacji kosztów podróży (7 wniosków)

Wersja robocza (6)

Oczekujący na wstępną akceptację wyjazdu (1)

Zarządzaj

W tym celu należy wybrać , wówczas otworzy się formularz:

Kalkulacja kosztów podróży, gdzie należy dodać etapy

#### Kalkulacja kosztów podróży

Nie dodano jeszcze żadnego pobytu za granicą.

1. Jeżeli planuje Pani / Pan podróż drogą lotniczą z miejsca rozpoczęcia podróży w kraju (najczęściej z Poznania) bezpośrednio za granicę (bez międzylądowania w kraju) i podobnie w drodze powrotnej (bez międzylądowania w kraju) proszę przejść do **podsumowania** lub **formatek przelewów** (jeśli mają Państwo przelew realizowany przez UEP i formatki nie zostały jeszcze wypełnione).

2. W każdym innym przypadku należy wprowadzić etapy podróży na terenie kraju.

Etap "do" trwa:

- o jeżeli drogą lotniczą: od momentu rozpoczęcia podróży - np startu na pierwszym lotnisku w kraju do momentu opuszczenia ostatniego lotniska w kraju
- o jeżeli drogą lądową: od momentu rozpoczęcia podróży do momentu przekroczenia granicy Polski

Etap "powrotny" trwa:

- o jeżeli drogą lotniczą: od momentu wylądowania na pierwszym lotnisku w kraju do momentu zakończenia podróży np wylądowania na ostatnim lotnisku w kraju
- o jeżeli drogą lądową: od momentu przekroczenia granicy Polski do momentu zakończenia podróży

Następnie proszę przejść do **podsumowania** lub **formatek przelewów** (jeśli mają Państwo przelew realizowany przez UEP i formatki nie zostały jeszcze wypełnione).

Nie dodano żadnego krajowego etapu wyjazdu za granicę

Nie dodano żadnego krajowego etapu powrotu z zagranicy.

Dodaj etap zagraniczny

Dodaj etap krajowy (wyjazd)

Dodaj etap krajowy (powrót)



Czy wyjazd z programu Erasmus?

Szczegółowe informacje dotyczące podróży w ramach Erasmus+ są omówione w osobnej sekcji - [WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+](#)

3.4. Miejsce podróży: kraj i miasto (kraj należy wybrać z listy, natomiast jeśli miasto docelowe jest stolicą, wówczas program podpowiada nazwę, na którą wystarczy kliknąć aby wstawiła się do odpowiedniego pola, jeżeli inne miasto – należy je wpisać).

Kraj	Miejscowość docelowa
- wybierz -	

Istotne jest aby na tym etapie środek transportu był określony. Jeżeli będzie to podróż samolotem należy skontaktować się z pracownikiem DWZZ, który za pośrednictwem biura podróży współpracującego z UEP prześle ofertę dostępnych w określonym terminie połączeń lotniczych. Po wybraniu preferowanej opcji podróży, która będzie podstawą do dalszej kalkulacji, należy wpisać odpowiedni dla tej opcji, planowany czas pobytu poza granicami kraju.

3.5. Czas pobytu poza granicami kraju – jest to czas, w którym przysługują świadczenia na podróż zagraniczną, określa się go w zależności od środków komunikacji, w sposób następujący:

- komunikacja lądowa (samochód, autobus, pociąg) - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę, do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do Polski,
- komunikacja lotnicza - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w Polsce (lub kraju poprzedniego pobytu) do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w Polsce (lub kraju następnego pobytu),
- komunikacja morska - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego polskiego portu (lub poprzedniego kraju pobytu) do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego (lub następnego kraju pobytu).

Data i czas rozpoczęcia		Data i czas zakończenia	
rrrr-mm-dd	gg:mm	rrrr-mm-dd	gg:mm

3.6. Określenie środka transportu – należy wypełnić w zależności od wybranego/wybranych środków transportu – zaznaczyć te, którymi planuje się przemieszczać w drodze do celu, to znaczy do ostatniego dworca/lotniska/portu w miejscowości docelowej (nie do/z hotelu) – i z powrotem

Czy podróż samolotem?  Czy podróż pociągiem?  Czy podróż autokarem?  Czy podróż samochodem?

- jeżeli wybrany zostanie **samolot** wówczas w odpowiednie pola należy wpisać podaną przez pracownika DWZZ oszacowaną cenę biletu lotniczego:

**Koszty podróży**

Czy podróż samolotem?  Czy podróż pociągiem?  Czy podróż autokarem?  Czy podróż samochodem?

Szacowana cena biletu lotniczego  PLN

**WAŻNE**  
Proszę skontaktować się z DWzZ w celu ustalenia połączenia lotniczego.

- jeżeli podróż będzie przebiegała częściowo lub w całości **pociągiem** lub **autokarem/autobusem** należy zaznaczyć odpowiednie okienko i w polu/polach poniżej podać przewidywany koszt takich biletów

**Koszty podróży**

Czy podróż samolotem?  Czy podróż pociągiem?  Czy podróż autokarem?  Czy podróż samochodem?

Szacowana cena biletów kolejowych  PLN

Szacowana cena biletów autobusowych  PLN

- jeżeli wnioskodawca będzie podróżował **samochodem** wówczas zaznacza tę opcję, ale wyłącznie pod warunkiem, że ma już decyzję co do tego środka transportu: wymagana zgoda Rektora UEP (składana w systemie).

Na formularzu należy określić liczbę (sumę) kilometrów od granicy Polski do celu za granicą plus od miejscowości, która jest celem podróży do granicy Polski.

Należy również zaznaczyć opcje: „zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu w obie strony” oraz „zapewniono” przejazdy podczas pobytu, co oznacza, że program nie naliczy diety dojazdowej oraz nie policzy ryczałtów na komunikację miejscową, które przy podróży samochodem nie należą się.

**Koszty podróży**

Czy podróż samolotem?  Czy podróż pociągiem?  Czy podróż autokarem?  Czy podróż samochodem?

Liczba kilometrów samochodem

Dofinansowanie dojazdu

Brak zapewnionych dojazdów.

Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) w jedną stronę.

Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) w obie strony.

Przejazdy podczas pobytu (ryczałt na komunikację miejscową)

Nie zapewniono

Zapewniono (np. nocleg w tym samym hotelu, w którym odbywa się konferencja; gościnność strony zapraszającej, itd.)

### 3.7. Określenie pozostałych kosztów związanych z realizacją podróży

- **ryczałt na koszty dojazdu** z/na lotnisko/dworzec w miejscowości docelowej – jeżeli podróż ta nie będzie zapewniona (np. usługa oferowana w cenie hotelu, odbiór przez Partnera zagranicznego itd.), wówczas należy zaznaczyć opcję pierwszą: brak zapewnionych dojazdów (jak poniżej) – w tej sytuacji zostanie naliczona dieta dojazdowa; jeśli w jedną lub obie strony dojazd będzie zapewniony, wówczas należy zaznaczyć odpowiednio drugą albo trzecią opcję:

Dofinansowanie dojazdu

Brak zapewnionych dojazdów.

Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) w jedną stronę.

Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) w obie strony.

- **ryczałt na komunikację miejscową** – jeżeli przejazdy miejscowe będą zapewnione, np. przez organizatora lub stronę zapraszającą, albo miejsce wykonywania zadania służbowego będzie takie samo, jak miejsce zameldowania (np. konferencja w hotelu, w którym Pracownik jest zakwaterowany), wówczas należy zaznaczyć opcję „zapewniono”; jeżeli przejazdy podczas pobytu nie są zapewnione należy wówczas zaznaczyć opcję „nie zapewniono”:

Przejazdy podczas pobytu (ryczałt na komunikację miejscową)

Nie zapewniono

Zapewniono (np. nocleg w tym samym hotelu, w którym odbywa się konferencja; gościnność strony zapraszającej, itd.)

- **opłata za udział w wydarzeniu oraz inne opłaty czy koszty, opłata za wizę** – należy zaznaczyć w odpowiednich polach:  te koszty, które powinny być sfinansowane:

**Opłaty**

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata za wizę  EUR

A następnie w zależności od zaznaczonych opcji:

- „opłata za udział w wydarzeniu” należy wpisać kwotę i walutę oraz określić sposób realizacji tej płatności:

**Opłaty**

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata konferencyjna

do wypłaty w zaliczce  
 do zapłaty przelewem przez UEP  
 do zapłaty kartą UEP  
 zapłać kartą prywatną

- „inny koszt” - w polu poniżej wpisać jaki to koszt, podać kwotę i walutę oraz określić sposób realizacji tej płatności:

**Opłaty**

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata konferencyjna

Opis innego kosztu #1

do wypłaty w zaliczce  
 do zapłaty przelewem przez UEP  
 do zapłaty kartą UEP  
 zapłać kartą prywatną



Tak samo należy postąpić jeśli kalkulowanych pozycji jest więcej (inny koszt 2, inny koszt 3).  
 W polu tekstowym należy napisać jaki to koszt, np. bilet na targi, hotel w kraju (w mieście, z którego zaplanowany jest poranny lot), itd.

- **noclegi** - należy podać przewidywany koszt noclegu (do rozliczenia na podstawie faktury) lub zadeklarować rozliczenie ryczałtu na nocleg (tj. 25% limitu hotelowego dla danego kraju).  
 Jeśli nocleg będzie zapewniony i zapłacony przez organizatorów, wówczas należy to zaznaczyć:

**Noclegi**

Czy bezpłatny nocleg zapewniony?

Sposób rozliczenia za noclegi

Proszę o rozliczenie ryczałtu za hotel  
 Kwota za noclegi wg rachunków

Kwota za noclegi wg rachunków

Uwaga: wybór waluty jest wiążący do wypłaty zaliczki.

do wypłaty w zaliczce  
 do zapłaty przelewem przez UEP  
 do zapłaty kartą UEP  
 zapłać kartą prywatną

Jeśli nocleg będzie rozliczany na podstawie rachunku / faktury, wówczas należy wpisać przewidywany koszt tego noclegu i określić walutę oraz sposób zapłaty.

Ryzałt (jeśli zostanie zaznaczona ta opcja) naliczy się automatycznie.

Jeśli z planu podróży wynika nocleg po drodze, wówczas należy to zaznaczyć w tym polu:

Inne miejscowości w których przypada nocleg w drodze do miejscowości docelowej	<input type="text"/> Np. Sydney, Melbourne, Brisbane Miejscowości proszę oddzielić znakiem przecinka.
--	---

Przy każdym kolejnym wskazywanym koszcie należy określić w jaki sposób ma on zostać zrealizowany (rodzaj płatności):

- „do wypłaty w zaliczce” – przelew na podane przez pracownika konto lub odbiór zaliczki w banku, a następnie rozliczenie zaliczki (np. za hotel),
- „do zapłaty przelewem przez UEP” - poprzez przelew zrealizowany przez UEP (np. opłata konferencyjna),
- „do zapłaty kartą UEP” - kartą UEP,
- „zapłacę kartą prywatną” - osobiście z prywatnego konta, a następnie zwrot realizowany przez UEP na prywatne konto.
- 

Podjęte decyzje co do sposobu realizacji płatności są wiążące, jeżeli Pracownik zdecyduje, że dany koszt ma zostać opłacony z zaliczki, wówczas zaliczkę tę wraz z dietami otrzyma i rozliczenie tego kosztu nastąpi wyłącznie po kursie wypłaty zaliczki.

Jeżeli Pracownik zdecyduje, że przelew ma zrealizować UEP (wówczas wymagane jest zapotrzebowanie w Xprimer) to w dalszym kroku będzie poproszony o wypełnienie formularza do przelewu lub oświadczenie, że płatność nastąpi na podstawie faktury, którą dostarczy.

- **diety** – program oblicza ile diet i w jakiej wysokości przysługuje wnioskodawcy. Należy podać przewidywaną liczbę zagwarantowanych posiłków (np. w cenie hotelu, przez organizatorów, przez partnera zapraszającego), wówczas diety zostaną odpowiednio umniejszone (śniadanie o 15%, obiad o 30 %, kolacja o 30%)

Diety		
Liczba zapewnionych śniadań	Liczba zapewnionych obiadów	Liczba zapewnionych kolacji
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Wszystkie koszty (poza dietami i ryczałtami) będą rozliczane wyłącznie na podstawie faktury, rachunku lub biletu.

Wszystkie koszty poza ubezpieczeniem, rozliczane poza zaliczką procedowane są przez Xprimer.

3.8. W przypadku podróży zagranicznej składającej się z kilku etapów zagranicznych (opcja zaznaczona na pierwszej stronie wniosku), każdy z tych etapów należy dodać osobno według poniższego schematu:

### Etap 1:

**Kalkulacja kosztów podróży**

**Opis**  
Rodzaj wyjazdu  
Wyjazd szkoleniowy

Organizator / strona zapraszająca  
Uniwersytet Florencki

Czy wyjazd z programu Erasmus?

**Miejsce**  
Kraj: Włochy  
Miejscowość docelowa: Florencja  
Stolica: Rzym

**Czas pobytu poza granicami kraju**  
Czas oblicza się w zależności od środków komunikacji:  
• lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę (lub granicy państwa poprzedzającego pobyt, jeśli to kolejny kraj pobytu) do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do Polski (lub następnego kraju pobytu),  
• lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w Polsce (lub kraju poprzedniego pobytu) do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku polskim (lub następnego kraju pobytu),  
• morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego polskiego portu (lub poprzedniego kraju pobytu) do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego polskiego (lub następnego kraju pobytu).


Data i czas rozpoczęcia		Data i czas zakończenia		Zarejestrowane etapy podróży	
2022-11-02	08:00	2022-11-04	20:00	Włochy, Florencja	2022-11-02 08:00 Start   Powrót

Format zapisu daty: 2022-10-19 oraz czasu: 10:31

Nie dodano żadnego krajowego etapu wyjazdu za granicę

Nie dodano żadnego krajowego etapu powrotu z zagranicy.

**Dodaj etap zagraniczny** **Dodaj etap krajowy (wyjazd)** **Dodaj etap krajowy (powrót)** **Przejdź do podsumowania**



### Etap 2:

**Kalkulacja kosztów podróży**

**Opis**  
Rodzaj wyjazdu  
Wyjazd szkoleniowy

Organizator / strona zapraszająca  
University

Czy wyjazd z programu Erasmus?

**Miejsce**  
Kraj: Austria  
Miejscowość docelowa: Wiedeń  
Stolica: Wiedeń

**Czas pobytu poza granicami kraju**  
Czas oblicza się w zależności od środków komunikacji:  
• lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę (lub granicy państwa poprzedzającego pobyt, jeśli to kolejny kraj pobytu) do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do Polski (lub następnego kraju pobytu),  
• lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w Polsce (lub kraju poprzedniego pobytu) do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku polskim (lub następnego kraju pobytu),  
• morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego polskiego portu (lub poprzedniego kraju pobytu) do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego polskiego (lub następnego kraju pobytu).

Data i czas rozpoczęcia		Data i czas zakończenia		Zarejestrowane etapy podróży	
2022-11-04	20:01	2022-11-08	08:00	Włochy, Florencja	2022-11-02 08:00 Start   Powrót

Format zapisu daty: 2022-10-19 oraz czasu: 10:34

Nie dodano żadnego krajowego etapu wyjazdu za granicę

Nie dodano żadnego krajowego etapu powrotu z zagranicy.

Dodaj etap zagraniczny

Dodaj etap krajowy (wyjazd)

Dodaj etap krajowy (powrót)

Przejdź do podsumowania



3.9. Po określeniu wszystkich danych potrzebnych do skalkulowania kosztów podróży w dolnej części ekranu pojawi się następujące podsumowanie:

#### Podsumowanie świadczeń należnych pracownikowi

Opis	Kwota	Waluta	Kurs	Kwota w PLN
------	-------	--------	------	-------------

Są tu podane poszczególne koszty oraz wyliczona całkowita kwota delegacji.

Po upewnieniu się, że wszystkie koszty związane z planowaną podróżą zostały podane, formularz należy zapisać:

Zapisz

Anuluj

4. Nastąpi wówczas przekierowanie do kolejnego etapu, gdzie znajduje się podsumowanie dotychczas podanych informacji. W określonych poniżej przypadkach należy uzupełnić dane poprzez wybranie właściwych opcji:

Dodaj etap krajowy (wyjazd)

Dodaj etap krajowy (powrót)

Formatki przelewów

4.1. **Etapy krajowe** są wyłącznie fragmentami podróży zagranicznej, mają wpływ na czas trwania delegacji (bo czas pobytu poza granicami nie zawsze równa się czasowi delegacji, ale zawsze się w nim zawiera), wypełnia się je w następujących sytuacjach:

\* jeśli podróż przebiega drogą lądową, wówczas:

→ wyjazd: od miejsca rozpoczęcia podróży do granicy Polski;

→ powrót: od granicy Polski do miejsca zakończenia podróży;

\* jeśli podróż drogą lotniczą, ale wylot za granicę jest z innego miasta w kraju niż miejsce rozpoczęcia podróży (np. trasa Poznań – Warszawa), bądź przylot na inne lotnisko w kraju niż miejsce zakończenia podróży (np. Wrocław – Poznań);

Podane czasy podróży muszą być spójne z czasem pobytu za granicą – dokładnie w chwili, gdy kończy się etap krajowy zaczyna się etap zagraniczny (np. w momencie wylotu samolotu z Warszawy za granicę), i tak samo w momencie gdy kończy się etap zagraniczny – zaczyna się etap krajowy (np. w chwili wylądowania na lotnisku w Warszawie).

Jeśli wylot za granicę nastąpi z miejsca rozpoczęcia podróży (np. lot Poznań – Monachium) i podobnie powrót (np. Frankfurt – Poznań), wówczas należy wypełnić wyłącznie etap zagraniczny – pominąć w tym miejscu dodawanie etapów krajowych.

4.2. **Formatki przelewów** należy wybrać w sytuacji, gdy przy którymkolwiek koszcie, jako formę płatności wskazano „przelew przez UEP”. Pojawią się wówczas trzy opcje do wyboru:

Formatki przelewów				
Wyjazd	Dotyczy	Status	Przelew na podstawie faktury	Formatkę przelewu wypełnić po akceptacji wniosku
Czechy	Oplata konferencyjna	Oczekuje na wypełnienie	NIE	NIE

Edytuj Dostarcz fakturę Wypełnij później

- **Edytuj** (formatkę) – wówczas wyświetli się formularz – formatka przelewu wymagana przez Kwesturę, na którym należy podać dane niezbędne do zrealizowania przelewu. Formatkę przelewu uzupełnia się w sytuacji gdy organizator / hotel / inny podmiot nie wystawił proformy bądź faktury z danymi do przelewu. Wypełniona formatka po akceptacji wniosku zostanie przekazana do Kwestury w celu realizacji przelewu;
- **Dostarcz fakturę** – jeśli wnioskodawca zamierza zrealizować przelew na podstawie faktury, wówczas należy kliknąć „dostarcz fakturę” i dostarczyć ją do DWZZ po zatwierdzeniu wniosku, najpóźniej 7 dni przed terminem płatności;
- **Wypełnij później** jeśli wnioskodawca nie posiada jeszcze danych do wypełnienia formatki i chce ją wypełnić w terminie późniejszym, wówczas wybiera opcję „wypełnij później”, przy czym po akceptacji wniosku, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem płatności, należy uzupełnić formatkę przelewu.

Zawsze, gdy płatność jest dokonana na jakiegokolwiek innej podstawie niż faktura (proforma lub formatka), fakturę trzeba dostarczyć do DWZZ w terminie późniejszym – do 7 dni po wydarzeniu.

4.3. Po uzupełnieniu danych dotyczących „etapów krajowych” oraz wybraniu właściwych opcji dotyczących „przelewu przez UEP” należy przejść do podsumowania:

Formatki przelewów				
Wyjazd	Dotyczy	Status	Czy faktura zostanie dostarczona?	Czy wymagana przed złożeniem wniosku?
Francja	Oplata konferencyjna	Oczekuje na wypełnienie	TAK	NIE

Edytuj Rezygnuj z faktury Wypełnij później

Przejdź do podsumowania

Jeżeli nie uzupełniono jeszcze pól dotyczących krajowych etapów podróży, a jest taka potrzeba wynikająca z przebiegu podróży, wówczas należy kliknąć na niebieski tekst „etapy podróży” i program przekieruje do poprzedniego formularza:

Nie dodano żadnego krajowego etapu wyjazdu za granicę

Nie dodano żadnego krajowego etapu powrotu z zagranicy.

[Dodaj etap krajowy \(wyjazd\)](#)
[Dodaj etap krajowy \(powrót\)](#)
[Formatki przelewów](#)
[Przejdź do podsumowania](#)

[Wniosek o wyjazd](#) / [Etapy podróży](#) / [Złożenie wniosku](#) / [Potwierdzenie wyjazdu](#) / [Struktura finansowania](#) / [Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań](#) / [Zaliczki](#) / [Skany biletów i faktur](#) / [Rozliczenie](#)



Jeżeli informacje dotyczące etapów podróży oraz przelewów zostały uzupełnione należy wybrać opcję „przejdź do podsumowania”, wówczas na kolejnym ekranie wyświetlą się informacje podsumowujące wniosek: wyjazd dokąd i w jakim terminie, kalkulowana kwota w walucie obcej oraz w PLN, a na końcu wartość kalkulacji początkowej w przeliczeniu na PLN i z rezerwą wynikającą z faktu, że ceny biletów, jak i kursy walut zmieniają się.

Jeżeli wszystkie informacje zostały podane i nie ma potrzeby uzupełniania wniosku, należy wybrać opcję „złóż wniosek”:

## Podsumowanie i złożenie wniosku

### Podsumowanie

Wyjazd do \_\_\_\_\_ w terminie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Koszty podróży wynoszą \_\_\_\_\_

W przeliczeniu jest to kwota \_\_\_\_\_

Narzut na przewalutowania dla \_\_\_\_\_ wynosi 15%, w przeliczeniu \_\_\_\_\_ PLN.

### Złożenie wniosku

**Czy złożyć wniosek podróży zagranicznej?**

Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem DWZZ w celu potwierdzenia poprawności danych.  
 Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży, jeśli wniosek okaże się niekompletny zostanie odrzucony.

[Złóż wniosek](#)
[Anuluj](#)



**UWAGA:** po złożeniu wniosku nie będzie można już dokonywać zmian (prośba o kontakt z DWZZ przed zapisaniem wniosku: [Złóż wniosek](#)), ponieważ w następnym kroku trzeba wskazać źródła finansowania na cały wyliczony wcześniej koszt podróży, a wniosek trafi do akceptacji do poszczególnych decydentów. Na służbowy adres mailowy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku, a następnie drugą wiadomość informującą, który pracownik DWZZ będzie zajmował się tą sprawą.

## ETAP 3 – ROZDYSPONOWANIE ŚRODKÓW

5. W kolejnym kroku Wnioskodawca zostanie przekierowany do etapu „Struktura finansowania wyjazdu”, gdzie znajduje się informacja na jaką kwotę jest skalkulowana podróż i jednocześnie jaką kwotę należy wskazać podając źródła finansowania. Wyliczana (na bieżąco) jest również kwota jaka już została rozdysponowana.

Struktura finansowania wyjazdu			
Środki do rozdysponowania			
Kalulacja wyjazdu			
Całkowity koszt wyjazdu	Pozostało do rozdysponowania	Rozdysponowana kwota	Kursy walut
PLN	PLN	PLN	Kurs z dnia

6. Dla pracowników UEP koszt ubezpieczenia jest przypisany automatycznie. Dalsze finansowanie należy wskazać samodzielnie, przy założeniu, że środki będące w dyspozycji DWZZ wskazywane są na końcu.

Budżet	Status	Kwota	Uwagi
Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 Ubezpieczenie grupowe pracowników podczas wyjazdów zagranicznych, grupowe studentów 1.10.2022 -30.09.2023 Ubezpieczenie grupowe pracowników podczas wyjazdów zagranicznych, grupowe studen 411 POZOSTAŁE KOSZTY 411-01 UBEZPIECZENIA	Zatwierdzony	13.50 PLN	Uwagi zgłaszającego Rozdział środków przypisany automatycznie przez system na potrzeby kosztów ubezpieczenia.

7. Budżet (rodzaj środków) należy wybrać z listy:

Wnioskowana kwota

PLN ▾

### Źródło finansowania i potwierdzenie środków finansowych

Środek finansowania

-- wybierz --

-- wybierz --

- Biuro Pozyskiwania Funduszy
- Działalność badawcza
- Pozostałe środki
- Projekty NAWA i ERASMUS
- Studia podyplomowe (środki CEM)
- Środki z funduszu dla niepełnosprawnych
- Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nie  Tak

A następnie określić kwotę jaką z danego budżetu planuje się przeznaczyć na realizację podróży.

8. Pod każdym wskazanym budżetem można dodać opis „uzasadnienie i informacje uzupełniające”, który będzie jednocześnie wnioskiem do decydenta środków, zastępującym podanie (wniosek o przyznanie tych środków) – jeśli decydent nie wymaga złożenia podania na piśmie.

### Źródło finansowania i potwierdzenie środków finansowych

Środek finansowania

-- wybierz --

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki  Projekt

Czy wybrany budżet należy do środków CEM?

Nie  Tak

**Uzasadnienie i informacje uzupełniające**

Zapisz

9. Wybór budżetu odbywa się na takiej samej zasadzie, jak w przypadku wypełniania zapotrzebowania w programie Xprimer:

Środek finansowania

-- wybierz --

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki  Projekt

Następnie w zależności od wybranego budżetu:

Środek finansowania

-- wybierz --

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki  Projekt

Decydent komórki budżetu

-- wybierz --

Rok budżetu komórki

-- wybierz --

Czy wybrany budżet należy do środków CEM?

Nie  Tak

Uzasadnienie i informacje uzupełniające

Zapisz

albo

Środek finansowania

-- wybierz --

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki  Projekt

Rok budżetu projektu

-- wybierz --

Projekt

-- wybierz --

Czy wybrany budżet należy do środków CEM?

Nie  Tak

Uzasadnienie i informacje uzupełniające

Zapisz

10. Każdy decydent środków może podjąć następujące decyzje: pozytywną i przyznać całą wnioskowaną kwotę, negatywną bądź częściowo negatywną – nie przyznać dofinansowania bądź przyznać część wnioskowanej kwoty. Decyzję tę wnioskodawca otrzyma w wiadomości elektronicznej wraz z linkiem do właściwego miejsca w programie. Jeśli przyznana kwota będzie mniejsza od wnioskowanej wówczas należy wskazać kolejne źródło finansowania poprzez wybranie tej opcji („dodaj kolejne źródło finansowania”).

11. Ostatnim wnioskowanym budżetem są środki będące w dyspozycji DWZZ.

### Źródło finansowania i potwierdzenie środków finansowych

Środek finansowania

Pozostałe środki

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki  Projekt

Decydent komórki budżetu

Maćków-Wojciechowska Agata, dr

Rok budżetu komórki

Budżet Dział I 2022

Budżet komórki

DWZZ-BC

W momencie podjęcia decyzji co do wysokości dofinansowania podróży przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wnioskodawca otrzyma powiadomienie w wiadomości email. Jeśli przyznana kwota jest zgodna z wnioskowaną, środki zostały zarezerwowane i podróż można realizować. Natomiast w sytuacji, gdy przyznana kwota dofinansowania ze środków będących w dyspozycji DWZZ jest niższa niż wnioskowana, wówczas osoba wnioskująca wskazuje kolejny budżet. Jeżeli wnioskodawca nie ma już możliwości wnioskowania o inny budżet, wówczas wniosek delegacyjny należy anulować.

Pracownik będący nauczycielem akademickim może zrealizować podróż w ramach **płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 Ustawy** i wtedy brakującą kwotę pokryć ze środków prywatnych bądź zrezygnować z podróży. Przy zmianie podstawy wyjazdu zmniejszeniu ulegnie kalkulowana kwota podróży, ponieważ program nie naliczy diet, które przysługują tylko delegowanemu pracownikowi (podróż służbowa (art. 77(5) KP).

Podróż realizowana w ramach „płatnego urlopu” została omówiona w osobnej sekcji - [WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH „PŁATNEGO URLOPU”](#)

Nie ma możliwości zmiany podstawy podróży ani kalkulacji w już złożonym wniosku, jedyną możliwością jest anulowanie dotychczas opracowywanego wniosku i złożenie nowego.

12. Za każdym razem, gdy wnioskodawca chce wskazać nowy budżet (z omówionych wyżej źródeł

finansowania) wybiera opcję:

**Dodaj kolejne źródło finansowania**

Wówczas wskazany już budżet (źródło finansowania) zapisuje się i jednocześnie program wylicza jakiej kwoty do zamknięcia budżetu podróży jeszcze brakuje oraz pojawia się pole do wskazania kolejnego źródła finansowania.

**Rozdysponowane środki**

Każde rozdysponowanie środków musi być zgłoszone do akceptacji. Podróż zagraniczna wymaga zaakceptowanych rozdysponowań w kwocie całkowitego kosztu delegacji pomniejszonego o środki własne by została uznana za zaakceptowaną. Zgłoszonych rozdysponowań nie można edytować. Jeśli decydent uzna, że może refundować koszty w innej kwocie zostanie użyta przez niego funkcja propozycji zmiany. Odrzucenie przez decydenta rozdysponowania jest ostateczne i należy zgłosić nowe rozdysponowanie środków. Odrzucone rozdysponowania nie są usuwane z systemu, ale stają się nieaktywne.

Budżet	Status	Kwota	Uwagi	
środki na współpracę z zagranicą	Wniosek złożony	12,00 PLN	Uwagi zgłaszającego Rozdział środków przypisany automatycznie przez system na potrzeby kosztów ubezpieczenia.	<b>Szczegóły</b>
środki _____	Wersja robocza	_____ PLN	Opis źródła finansowania _____ Osoba decydująca o przyznaniu dofinansowania _____ Uwagi zgłaszającego _____	<b>Zgłoś do akceptacji</b> <b>Usuń</b> <b>Szczegóły</b>

Budżet:  Wnioskowana kwota:  PLN

Uzasadnienie i informacje uzupełniające

**Dodaj kolejne źródło finansowania**

By zamknąć rozdysponowania należy w systemie posiadać wszystkie rozdysponowania z decyzją.

13. Każdy wskazany budżet należy zgłosić do akceptacji. Można to robić pojedynczo lub dla wszystkich budżetów jednocześnie, poza środkami będącymi w dyspozycji DWZZ, które zgłaszane są na końcu.

środki badawcze i badawczo-rozwojowe	Wersja robocza	PLN	Numer projektu _____ Kierownik projektu _____ Uwagi zgłaszającego _____	<b>Zgłoś do akceptacji</b> <b>Usuń</b> <b>Szczegóły</b>
środki inne	Wersja robocza	PLN	Opis źródła finansowania _____ Osoba decydująca o przyznaniu dofinansowania _____ Uwagi zgłaszającego _____	<b>Zgłoś do akceptacji</b> <b>Usuń</b> <b>Szczegóły</b>

**Wszystkie środki rozdysponowane**

Po rozdysponowaniu środków należy je zgłosić do akceptacji. Tylko zatwierdzone rozdysponowania są brane przez system pod uwagę przy naliczaniu końcowego bilansu.

**Zgłoś wszystkie niezgłoszone rozdysponowania do akceptacji**

By zamknąć rozdysponowania należy w systemie posiadać wszystkie rozdysponowania z decyzją.

14. Zgłoszenie budżetu do akceptacji oznacza, że program automatycznie wyśle wiadomości do decydentów środków oraz do osób, w których gestii leży rezerwacja tych środków z prośbą o akceptację i rezerwację.

Osoby te potwierdzają bądź rezerwują środki po zalogowaniu się do programu wchodząc na link podany w wiadomości.

15. Wnioskodawca otrzyma wiadomość potwierdzającą, że decyzja została podjęta i środki zarezerwowane.

16. W momencie, gdy wszystkie budżety zostaną zatwierdzone wnioskodawca otrzyma wiadomość informującą, że „podjęto wszystkie decyzje w sprawie akceptacji rozdysponowań środków dla wyjazdu...” oraz link, z którego należy zalogować się do programu i wybrać opcję

Zamknij rozdział środków i przejdź dalej

### Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań

Wniosek oczekuje na zamknięcie rozdysponowań środków.

#### Akceptacje rozdysponowań środków do budżetów

Budżet	Kwota	Akceptujący wniosek	Status	Uwagi
środki na współpracę z zagranicą	___ PLN	_____	Zatwierdzony	<a href="#">Szczegóły</a>
środki badawcze i badawczo-rozwojowe	___ PLN	_____	Zatwierdzony	<a href="#">Szczegóły</a>
środki inne	___ PLN	_____	Zatwierdzony	<a href="#">Szczegóły</a>

Zamknij rozdział środków i przejdź dalej

[Wniosek o wyjazd](#) / [Etap podróży](#) / [Złożenie wniosku](#) / [Potwierdzenie wyjazdu](#) / [Struktura finansowania](#) / [Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań](#) / [Zaliczki](#) / [Skany biletów i faktur](#) / [Rozliczenie](#)

17. Po zamknięciu rozdziału środków kolejnym krokiem jest akceptacja wniosku. Poprzez wybranie opcji „uruchom proces akceptacji” wnioskodawca kieruje wniosek do osób zatwierdzających.

### Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań

#### Akceptacja wniosku

**Decydent**

Bezpośredni przełożony

**Dział Współpracy z Zagranicą (Kierownik)**  
Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą

**Kwestor**  
Kwestor

**Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**  
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

Każdy wniosek akceptuje:

- 1) Bezpośredni przełożony;
- 2) Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą;
- 3) Kwestor Uczelni;
- 4) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

18. Gdy wszyscy decydenci zatwierdzą wniosek, wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie mailowo.

Od tego momentu można będzie realizować delegację i koszty z nią związane.

19. Po wybraniu z paska u dołu strony opcji [Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań](#) wyświetlą się wszystkie informacje zarówno dotyczące budżetów, jak i osób zatwierdzających wniosek.

20. W dalszym kroku wybierając opcję [Zaliczki](#) można przejść do formularza wniosku o zaliczkę. Jednocześnie w wiadomości potwierdzającej akceptację wniosku również będzie dostępny link, który przekieruje wnioskodawcę do wniosku o zaliczkę.

21. W celu otrzymania zaliczki na wyjazd w formie przelewu na konto należy w kolejnym formularzu podać numery kont (mogą być to konta walutowe lub konto w PLN):

## ETAP 4 – ZALICZKA

Pracownik w odpowiedzi na wiadomość o zaakceptowaniu wniosku podaje nr kont (oraz walutę w jakiej dane konto jest prowadzone) do wypłaty zaliczki:

### Wniosek o zaliczkę

Szanowni Państwo,  
Jeśli życzą sobie Państwo zaliczkę przed wyjazdem uprzejmie prosimy złożyć wniosek za pomocą tego formularza.

#### Konta bankowe do przelewu

Wybrali Państwo przelew na konto jako formę rozliczenia. Uprzejmie prosimy o podanie swoich numerów kont bankowych do wypłacenia zaliczki dla każdej waluty.

Waluta	Numer konta do przelewu	Waluta konta bankowego
PLN	<input type="text" value="PL CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB"/>	<input type="text" value="PLN"/>
EUR	<input type="text" value="PL CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB"/>	<input type="text" value="EUR"/>

**WAŻNE**  
System weryfikuje długość wprowadzonego numeru konta oraz jego sumę kontrolną. Jeśli jest ona nieprawidłowa, wniosek nie zostanie zapisany.  
System automatycznie formatuje numer konta bankowego do czytelnej postaci.  
Kod kraju w numerze konta nie jest wymagany. Domyślnie system przyjmuje wartość PL.

22. Wniosek o wypłatę zaliczki składa upoważniony pracownik DWZZ.

23. Po złożeniu wniosku o zaliczkę w systemie będzie widoczna poniższa informacja:

### Zaliczki

Kraj	Koszty podlegające zaliczkowaniu	Całkowity koszt	Wnioskowane zaliczki
Francja	Dieta pobytowa (4 * 50,00 EUR - 15,00 EUR posiłki) Noclegi Dieta dojazdowa (100% z 1 * 50,00 EUR) Ryczałt za przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10% z 4 * 50,00 EUR)	185,00 EUR 500,00 EUR 50,00 EUR 20,00 EUR	755,00 EUR 755,00 EUR Aktualny status: <b>Oczekuje na akceptację</b> Aktualny decydent: Dr. hab. inż. Agata Maćków-Wojciechowska (weryfikacja zaliczki przez pracowników DRF). Zaliczka zgłoszona przez Agatę Maćków-Wojciechowską dnia 2022-09-25.

Waluta kwoty zaliczki	Numer konta do przelewu	Waluta konta bankowego
PLN	PL 61 8602 0000 7635 4586 1085 5623	PLN
EUR	PL 61 8602 0000 7635 4586 1085 5623	EUR

24. Po zaakceptowaniu wypłaty zaliczki przez osoby odpowiedzialne w systemie będzie widoczna poniższa informacja:

Zaliczki			
Kraj	Koszty podlegające zaliczkowaniu	Całkowity koszt	Wnioskowane zaliczki
Australia	Dieta pobytowa (8 * 88,00 AUD + 1/2 * 88,00 AUD - 79,20 AUD posiłki)	668,80 AUD	2.636,00 AUD
	Noclegi	1 800,00 AUD	Aktualny status: Oczekuje na odebranie
	Dieta dojazdowa (100% z 1 * 88,00 AUD)	88,00 AUD	Zaliczka zgłoszona przez Agencję Mistrzów-Wojciechowska dnia 2022-09-22.
	Ryczałt za przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10% z 9 * 88,00 AUD)	79,20 AUD	

Realizacją zaliczki zajmuje się Dział Rachunkowości Finansowej.

Kolejnym krokiem jest przygotowanie rozliczenia wyjazdu, które wypełnianie jest w systemie po powrocie z delegacji zagranicznej.

## ETAP 5 – ROZLICZENIE ZALICZKI / ROZLICZENIE

Po powrocie z podróży zagranicznej osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest rozliczyć pobraną zaliczkę. Po zalogowaniu się do systemu Podróże Zagraniczne należy wybrać panel do obsługi rozliczeń:

### Rozliczenie

[Wniosek o wyjazd](#) / [Etapy podróży](#) / [Złożenie wniosku](#) / [Potwierdzenie wyjazdu](#) / [Struktura finansowania](#) / [Akceptacje wyjazdu i rozdysponowań](#) / [Zaliczki](#) / [Skany biletów i faktur](#) / [Rozliczenie](#)



Oczekuje na rozliczenie

Lub wybrać właściwy wniosek z zakładki

I użyć funkcji

Zarządzaj

Osoba rozliczająca zostanie przekierowana do strony rozliczenia:

### Rozliczenie

Wyjazd nie posiada etapów podróży krajowej do miejsca docelowego.  
Wyjazd nie posiada etapów podróży krajowej powrotu z delegacji.

#### Zaliczki

Dodatkowy opis (opcjonalnie)	Kwota
	1.EUR = EUR PLN <b>wypłacona</b>

#### Etapy podróży zagranicznych

Etap	Wydatki opłacone z pobranej zaliczki *)	Koszty zrealizowane bezpośrednio przez UEP	Koszty razem
Włochy	EUR EUR	PLN	EUR EUR PLN

\*) Wydatki, na pokrycie których pobrana została zaliczka muszą zostać z tej zaliczki rozliczone.

**Rozlicz**

Widoczna jest kwota wypłaconej zaliczki, a poniżej „etapy podróży zagranicznych” gdzie wyszczególnione są kwoty, na które została wypłacona zaliczka oraz koszty ponoszone poza zaliczką.

Na dole ekranu są wyszczególnione te koszty, które zostały zrealizowane poza zaliczką:

Wydatki opłacone poza zaliczką	
Nazwa kosztu	Kwota
Bilety lotnicze	<input type="text"/> PLN <input checked="" type="radio"/> zapłacono przelewem przez UEP <input type="radio"/> zapłacono kartą UEP <input type="radio"/> zapłacono kartą prywatną <input type="button" value="Zmień"/>
Opłata konferencyjna	<input type="text"/> PLN <input type="radio"/> zapłacono przelewem przez UEP <input type="radio"/> zapłacono kartą UEP <input type="radio"/> zapłacono kartą prywatną <input type="button" value="Zmień"/>

Te pozycje wypełnia pracownik DWZZ.

Osoba rozliczająca wybiera opcję  dostępną w części „etapy podróży zagranicznych”.

W panelu „Rozliczenie” dostępna jest kalkulacja – podobna jak we wniosku, którą należy wypełnić zgodnie z poniesionymi kosztami.

Dane do kalkulacji rozliczenia (oświadczenie o zagwarantowanych posiłkach, koszt hotelu, inne poniesione koszty) należy podać w nawiązaniu do danych, które zostały podane we wniosku w kalkulacji wstępnej.

Najpierw należy zweryfikować czas podróży:

Data i czas rozpoczęcia	Data i czas zakończenia	Zarejestrowane etapy podróży
2022-04-28 10:00 <small>Format zapisu daty: 2022-10-25 oraz czasu: 10:34</small>	2022-05-03 22:00 <small>Format zapisu daty: 2022-10-25 oraz czasu: 10:34</small>	Włochy, Rzym 2022-04-28 10:00 Start   Powrót 2022-05-03 22:00 Start   Powrót

Po prawej stronie jest informacja jakie daty i godziny zostały zarejestrowane we wniosku, natomiast po lewej stronie można je skorygować, jeżeli uległy zmianie.

Następnie należy zweryfikować zadeklarowane wcześniej oświadczenia: o podróży z/do ostatniego dworca do hotelu:

Dojazdy miejscowe
Dofinansowanie dojazdu
<input checked="" type="radio"/> Brak zapewnionych dojazdów.
<input type="radio"/> Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) <u>w jedną stronę</u> .
<input type="radio"/> Zapewniony dojazd z lotniska/dworca do hotelu (np. przez organizatora) <u>w obie strony</u> .

Jeżeli dojazd z lotniska/dworca nie był zapewniony wówczas należy zaznaczyć „brak zapewnionych dojazdów” i wtedy program naliczy pełną dietę dojazdową.

Jeżeli w jedną lub obie strony dojazd był zapewniony (np. przez organizatorów lub w cenie hotelu lub podróż odbyła się samochodem<sup>2</sup>) wówczas należy zaznaczyć odpowiednio, że zapewniono tę podróż:

- w jedną stronę, wówczas program policzy 50% diety dojazdowej,
- lub w dwie strony, wówczas diety dojazdowej nie naliczy.

<sup>2</sup> przy podróży samochodem dieta dojazdowa nie przysługuje, dlatego należy wybrać opcję „zapewniony dojazd...”

Przejazdy podczas pobytu (ryczałt na komunikację miejscową)

Nie zapewniono  
 Zapewniono (np. nocleg w tym samym hotelu, w którym odbywa się konferencja; gościnność strony zapraszającej, itd.) lub podróż samochodem

Jeżeli organizator zapewnił transport na miejscu lub podróż odbyła się samochodem wówczas należy zaznaczyć „zapewniono” przejazdy podczas pobytu.

Dalej należy podać wartość faktury oraz datę wystawienia faktury na koszty noclegu lub poprosić o rozliczenie ryczałtu:

**Noclegi**

Czy bezpłatny nocleg zapewniony?

Sposób rozliczenia za noclegi

Proszę o rozliczenie ryczałtu za hotel  
 Kwota za noclegi wg rachunków

Kwota za noclegi wg rachunków

Uwaga: wybór waluty jest wiążący do wypłaty zaliczki.

Data wystawienia faktury za hotel (noclegi)

Proszę wypełnić jeśli faktura została wystawiona na Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu. Jeśli faktura nie została wystawiona lub nie jest na UEP proszę pole zostawić puste.

Następnie należy złożyć (zweryfikować zadeklarowane wcześniej) oświadczenie o zagwarantowanych posiłkach.

**Każdy zapewniony, czy to przez organizatorów, czy przez stronę zapraszającą, czy w cenie hotelu bądź opłaty za udział w wydarzeniu posiłek powinien zostać odliczony od diety.** Następuje to na podstawie oświadczenia osoby odbywającej podróż zagraniczną poprzez wpisane liczby posiłków podczas podróży:

**Diety**

Liczba zapewnionych śniadań	Liczba zapewnionych obiadów	Liczba zapewnionych kolacji
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Po uzupełnieniu powyższych pól na dole formularza wygeneruje się podsumowanie wszystkich poniesionych w związku z podróżą kosztów, po upewnieniu się, że są to wszystkie poniesione do rozliczenia koszty należy wybrać funkcję **Zatwierdź rozliczenie**.

### Skany biletów i faktur

Następnie należy przejść do zakładki i dodać skany kart pokładowych, faktur, biletów i ewentualnych dodatkowych oświadczeń.

Dodawany skan opisuje

- kartę pokładową (przełot samolotem)
- bilet kolejowy
- bilet autokarowy
- opłatę konferencyjną
- fakturę za noclegi

**Dodaj załącznik**

Skany dokumentów są niezbędne dla osób weryfikujących rozliczenie. Oryginały dokumentów należy dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą.

### Rozliczenie

### Tabela rozliczenia zaliczki

Dalej należy przejść do zakładki i wybrać funkcję

W tym miejscu przypisuje się koszty do zatwierdzonych budżetów, które rozwijają się po wybraniu przycisku „dodaj”:

Koszt	Typ kosztu	Kwota	Kurs	Data przewalutowania	Źródło finansowania
Całkowity koszt etapu podróży krajowej. Przykładowy koszt w PLN <a href="#">Edytuj</a>	Wypłacane jako zaliczka	10,00 PLN Do rozliczenia: 10 PLN (= 10 PLN)		2022-03-30	Nie określono.
Dieta pobytowa (1 * 50,00 EUR), Noclegi, Dieta dojazdowa (100% z 1 * 50,00 EUR), Ryczałt za przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10% z 1 * 50,00 EUR) <a href="#">Edytuj</a>	Wypłacane jako zaliczka	108,00 EUR 502,28 PLN Do rozliczenia: 108 EUR (= 502,2756 PLN)	4,6507	2022-03-30	Nie określono.
		10 PLN 108 EUR Do rozliczenia: 10 PLN 108 EUR			

Dla każdego wiersza osobno przypisuje się budżet:

Rozliczenie kosztu z budżetu

Całkowity koszt etapu podróży krajowej, Przykładowy koszt w PLN

Budżet	Do kwoty	Waluta pozycji
<input checked="" type="radio"/> Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 DWZZ-BC 408-02 ZAGRANICZNE	200,00 PLN	PLN
<input type="radio"/> Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 Centrum Edukacji Menedżerskiej 408-02 ZAGRANICZNE	340,46 PLN	PLN

Kwota

Sfinansowanie do kwoty lub **10,00 PLN**

Anuluj Przypisz

Najpierw zaznacza się budżet, z którego ma zostać pokryty koszt zapisany w kolorze niebieskim w powyższej ramce, a następnie prawym przyciskiem myszki klika na ten koszt, dalej trzeba ten wybór zatwierdzić poprzez wybranie funkcji **Przypisz**

Jeżeli koszt ma zostać sfinansowany z dwóch budżetów wówczas należy zaznaczyć pierwszy budżet, wpisać kwotę do rozliczenia z pierwszego budżetu (w tabeli „do kwoty” jest podpowiedź jaka kwota jest z danego budżetu dostępna), a następnie powtórzyć te czynności dla drugiego i ewentualnie kolejnego budżetu.

### Rozliczenie kosztu z budżetu

Dieta pobytowa (1 \* 50,00 EUR), Noclegi, Dieta dojazdowa (100% z 1 \* 50,00 EUR), Ryczałt za przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10% z 1 \* 50,00 EUR)

Budżet	Do kwoty	Waluta pozycji
<input type="radio"/> Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 DWZZ-BC 408-02 ZAGRANICZNE	40,8541 EUR <small>19,00 EUR</small>	EUR
<input type="radio"/> Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 Centrum Edukacji Menedżerskiej 408-02 ZAGRANICZNE	73,2062 EUR <small>24,2062 EUR</small>	EUR

Kwota

Sfinansowanie do kwoty lub **108,00 EUR**

Anuluj Przypisz

Gdy w każdym wierszu „kwota do rozliczenia” wynosi „0”:

Koszt	Typ kosztu	Kwota	Kurs	Data przewalutowania	Źródło finansowania
Całkowity koszt etapu podróży krajowej. Przykładowy koszt w PLN <a href="#">Edytuj</a>	Wypłacane jako zaliczka	10,00 PLN Do rozliczenia: 0 PLN (= 0 PLN)		2022-03-30	10,0000 PLN = Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 DWZZ-BC 408-02 ZAGRANICZNE Usuh
Dieta pobytowa (1 * 50,00 EUR), Noclegi, Dieta dojazdowa (100% z 1 * 50,00 EUR), Ryczałt za przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10% z 1 * 50,00 EUR) <a href="#">Edytuj</a>	Wypłacane jako zaliczka	108,00 EUR 502,28 PLN Do rozliczenia: 0 EUR (= 0,0000 PLN)	4,6507	2022-03-30	40,0000 EUR = Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 DWZZ-BC 408-02 ZAGRANICZNE Usuh 68,0000 EUR = Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 Centrum Edukacji Menedżerskiej 408-02 ZAGRANICZNE Usuh
		10 PLN 108 EUR Do rozliczenia: 0 PLN 0 EUR			

Budżet	Zarezerwowane środki	Zadysponowano	Do dyspozycji
Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 DWZZ-BC 408-02 ZAGRANICZNE	200,0000 PLN	196,03 PLN	3,97 PLN
Pozostałe środki Budżet Dział I 2022 Centrum Edukacji Menedżerskiej 408-02 ZAGRANICZNE	340,4600 PLN	316,25 PLN	24,21 PLN

Zatwierdź rozliczenie
Powrót

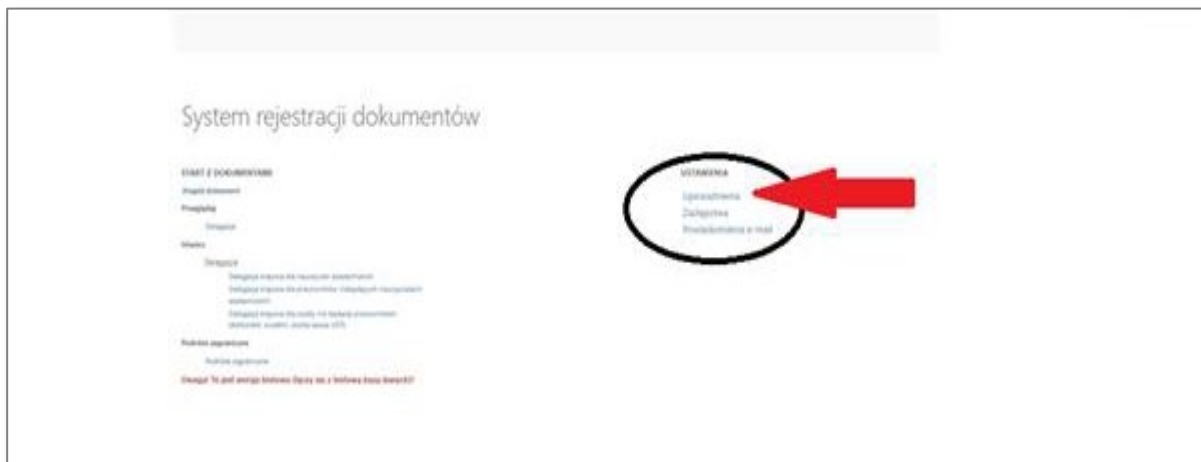
Należy wybrać funkcję „zatwierdź rozliczenie”

Po czym rozliczenie zostanie przekazane kolejno do osób weryfikujących i zatwierdzających:

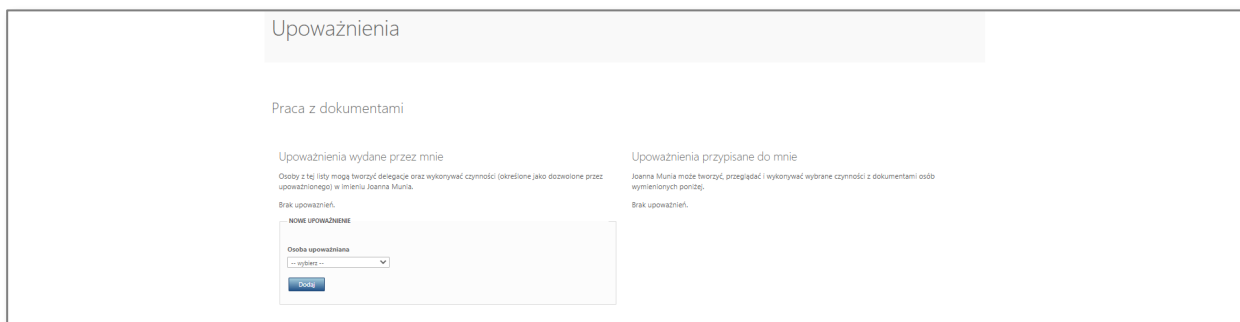
1. Pracownik DWZZ
2. Kierownik DWZZ
3. Bezpośredni przełożony
4. Kierownik/Kierownicy projektów
5. Osoby weryfikujące źródła finansowania
6. Pracownik DRF
7. Kierownik DRF
8. Kwestor
9. Kanclerz

## Upoważnienie osoby trzeciej do złożenia wniosku

1. Jeżeli wniosek składa osoba upoważniona to najpierw osoba wyjeżdżająca po otwarciu aplikacji znajdującej się na stronie <http://delegacje.ue.poznan.pl/>

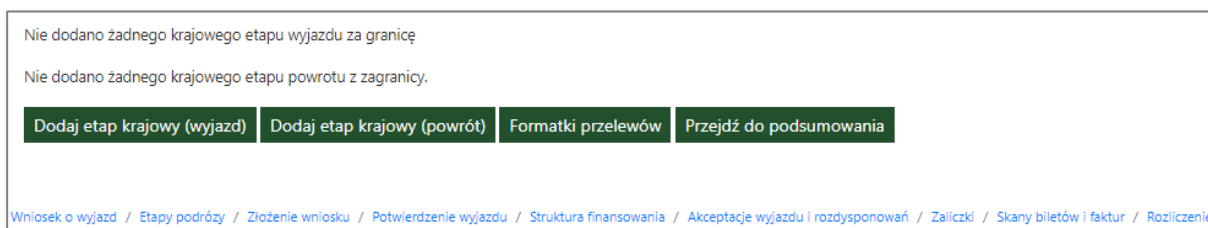


nadaje upoważnienie tej osobie (pracownikowi sekretariatu)



2. Dalsze etapy postępowania zgodnie z instrukcją składania wniosków ([ETAP 1](#))

3. Po wypełnieniu wszystkich formularzy osoba upoważniona wybiera opcję „przejdź do podsumowania”



4. A następnie przekazuje wniosek do zatwierdzenia do osoby wyjeżdżającej - upoważniającej

**Podsumowanie i złożenie wniosku**

**Podsumowanie**

Wyjazd do Węgry oraz Węgry w terminie od 2022-11-14 do 2022-11-18.

Koszty podróży wynoszą 363,33 EUR + 802,95 PLN .

W przeliczeniu jest to kwota 2 558,95 PLN.

**Złożenie wniosku**

Wniosek został wystawiony przez osobę niebędącą osobą wyjeżdżającą. Dodatkowa weryfikacja i akceptacja wniosku przez osobę wyjeżdżającą jest wymagana.

**Przełącz wniosek do weryfikacji osobie wyjeżdżającej**

Wniosek nie może być złożony. Prawdopodobnie podróż wymaga uzupełnienia lub ta operacja została już wykonana. Proszę sprawdzić, czy etapy podróży zostały wprowadzone.

5. Osoba upoważniająca potwierdza wniosek przygotowany przez osobę upoważnioną mając dostęp do szczegółów poprzez aktywne pola, jak poniżej:

**Weryfikacja i złożenie wniosku**

1. Pokaż wniosek o wyjazd

2. Pokaż kalkulację kosztów podróży do: Węgry/Budapeszt

2. Pokaż kalkulację kosztów podróży do: Węgry/Debreczyn

Akceptuję odpowiedzialność ubezpieczeniową.

Oświadczam, iż jestem świadomy/a sytuacji związanej z pandemią.

**Zapisz zgodę**

Zgody są wymagane.

Wniosek o wyjazd / Etapy podróży / Złożenie wniosku / Struktura finansowania / Akceptacja wyjazdu i rozdzysponowań / Zaliczki / Skany biletów i faktur / Rozliczenie

© 2022 - System Rejestracji Dokumentów

6. Po „zapisaniu zgód” i zweryfikowaniu danych osoba wnioskująca/upoważniająca wybiera opcję:

„wniosek jest poprawny przejdź do złożenia wniosku”

7. Dalej osoba upoważniona składa wniosek i postępuje zgodnie z instrukcją ([ETAP 1](#))

## Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. oraz zmieniające je Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

Delegacja zagraniczna – czyli podróż służbowa (art. 77(5))\* poza granice kraju to wykonywanie zadania poza miejscowością stanowiącą siedzibę pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, na polecenie pracodawcy, w celu wykonania określonego zadania

*\*Art. 77(5) . § 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.*

Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określone są w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r.

[Góra dokumentu](#)

# WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Zalogowany pracownik UEP, jako osoba wyjeżdżająca podaje swoje dane osobowe:

1.1. Nauczyciel akademicki:

### Osoba wyjeżdżająca

Status wyjeżdżającego

Nauczyciel akademicki  Pracownik administracyjny  Doktorant  Student  Inny (jaki?)

Osoba wyjeżdżająca

Osoba	Imię	Nazwisko

Jednostka organizacyjna

### Posiadane profile

Google Scholar	Research Gate	ORCID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Znajdź"/>
Format: <a href="https://scholar.google.pl/">https://scholar.google.pl/</a>	Format: <a href="https://www.researchgate.net/profile/">https://www.researchgate.net/profile/</a>	Format: <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/</a>
<a href="#">Proszę uzupełnić profil Google Scholar.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil Research Gate.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil ORCID.</a>

Dyscyplina naukowa

ekonomia i finanse  nauki o zarządzaniu i jakości

[Proszę wybrać dyscyplinę naukową.](#)

### Akceptacja wyjazdu

Bezpośredni przełożony

Każdy nauczyciel akademicki wnoszący o dofinansowanie kosztów podróży zagranicznej jest zobowiązany podać na formularzu z danymi osobowymi:

- linki do swoich profili na portalach naukowych (te informacje program zapamięta i przy kolejnych wnioskach nie będzie konieczności ich ponownego wpisywania)
- dyscyplinę naukową.

## 1.2. Pracownik administracyjny:

### Osoba wyjeżdżająca

Status wyjeżdżającego

Nauczyciel akademicki  Pracownik administracyjny  Doktorant  Student  Inny (jaki?)

Osoba wyjeżdżająca

Osoba	Imię	Nazwisko
-------	------	----------

Jednostka organizacyjna

### Akceptacja wyjazdu

Bezpośredni przełożony

Proszę wybrać bezpośredniego przełożonego.

Anuluj Zapisz

2. Po uzupełnieniu arkusza z danymi osobowymi „osoby wyjeżdżającej” należy go zapisać poprzez wybranie przycisku **Zapisz**. Formularz rozwinie się i dalej wnioskodawca określa następujące kwestie:

2.1. Dane osoby wypełniającej wniosek

2.2. Podstawę wyjazdu – poprzez zaznaczenie  opcji „płatny urlop z art.130 pkt 3” (w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych)

Podstawa wyjazdu

Delegacja zagraniczna (podróż służbowa (art. 77(5)) Kodeksu Pracy)  Płatny urlop z art. 130 pkt 3 Ustawy 2.0

lub „urlop z art.103(1)” (w przypadku pracowników administracji):

Podstawa wyjazdu

Delegacja zagraniczna (podróż służbowa (art. 77(5)) Kodeksu Pracy)  Urlop z art. 103(1) §2 i §3 Kodeksu Pracy (Erasmus+)

2.3. Sposób wypłaty zaliczki - tu należy wskazać czy zaliczka na koszty podróży ma zostać przelana wnioskodawcy na konto, czy zostanie odebrana w Banku.

Zaliczka

Przelew na konto

2.4. Cel podróży – jest to miejsce na szczegółowy opis celu podróży.

2.5. W ostatnim punkcie pracownicy UEP potwierdzają, że zapoznali się z warunkami ubezpieczenia (polisa i warunki ubezpieczenia są dostępne na stronie DWZZ<sup>3</sup>) oraz składają oświadczenie dotyczące sytuacji epidemicznej.

Oświadczam, iż zapoznałem się z warunkami ubezpieczenia i wyrażam na nie zgodę.

Po uzupełnieniu powyższych informacji należy je zapisać poprzez użycie przycisku

Zapisz

3. Program przekieruje osobę wnioskującą do kolejnego etapu, należy tu określić:

3.1. Rodzaj wyjazdu - należy wybrać z listy:

Rodzaj wyjazdu

– wybierz –

– wybierz –

Impreza naukowa

Wyjazd szkoleniowy

Wyjazd dydaktyczny

Wyjazd badawczy

Wyjazd organizacyjny

Wyjazd sportowy

Inny

W przypadku programu Erasmus+ należy wybrać jedną z dwóch kategorii: „wyjazd szkoleniowy” lub „wyjazd dydaktyczny”.

3.2. Jeśli pracownik realizuje wyjazd z programu Erasmus należy zaznaczyć poniższe pole oraz wskazać edycję programu Erasmus+.

3.3. Miejsce podróży: kraj i miasto.

3.4. Czas pobytu poza granicami kraju – jest to czas, w którym przysługują świadczenia na podróż zagraniczną.

<sup>3</sup> <https://ue.poznan.pl/pl/wyjazdy-pracownikow-uep-procedura-i-wnioski,a3476.html>

### Kalkulacja kosztów podróży

**Opis**

Rodzaj wyjazdu  
Wyjazd szkoleniowy

Organizator / strona zapraszająca  
IESEG

Czy wyjazd z programu Erasmus?

Program Erasmus  
 Erasmus KA-103    Erasmus KA-107    Erasmus KA-131  
 Erasmus KA-171

Edycja programu Erasmus  
Erasmus+ KA131 2021

**Miejsce**

Kraj  
Francja

Miejscowość docelowa  
Lille

Stolica: Paryż

**Czas pobytu poza granicami kraju**

Czas oblicza się w zależności od środków komunikacji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę (lub granicy państwa poprzedzającego pobyt, jeśli to kolejny kraj pobytu) do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do Polski (lub następnego kraju pobytu),
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w Polsce (lub kraju poprzedniego pobytu) do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku polskim (lub następnego kraju pobytu),
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego polskiego portu (lub poprzedniego kraju pobytu) do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego (lub następnego kraju pobytu).

Data i czas rozpoczęcia  
2022-11-13 06:00

Data i czas zakończenia  
2022-11-19 14:30

Zarejestrowane etapy podróży

Format zapisu daty: 2022-10-14 oraz czasu: 13:21

3.5. Określenie środka transportu – należy wypełnić w zależności od wybranego/wybranych środków transportu – zaznaczyć te, którymi planuje się przemieszczać w drodze do celu i z powrotem

Czy podróż samolotem?  
 Czy podróż pociągiem?  
 Czy podróż autokarem?  
 Czy podróż samochodem?

- jeżeli wybrany zostanie **samolot** wówczas w odpowiednie pola należy wpisać podaną przez pracownika DWZZ oszacowaną cenę biletu lotniczego:

### Koszty podróży

Czy podróż samolotem?  
 Czy podróż pociągiem?  
 Czy podróż autokarem?  
 Czy podróż samochodem?

Szacowana cena biletu lotniczego  PLN

**WAŻNE**  
Proszę skontaktować się z DWZZ w celu ustalenia połączenia lotniczego.

– jeżeli podróż będzie przebiegała częściowo lub w całości **pociągiem** lub **autokarem/autobusem** należy zaznaczyć odpowiednie okienko i w polu/polach poniżej podać przewidywany koszt takich biletów

### Koszty podróży

Czy podróż samolotem?  
 Czy podróż pociągiem?  
 Czy podróż autokarem?  
 Czy podróż samochodem?

Szacowana cena biletów kolejowych  PLN

Szacowana cena biletów autobusowych  PLN

- jeżeli wnioskodawca będzie podróżował **samochodem** wówczas zaznacza tę opcję, ale wyłącznie pod warunkiem, że ma już decyzję co do tego środka transportu: wymagana zgoda Rektora UEP (składana w systemie).

Na formularzu należy określić liczbę (sumę) kilometrów od granicy Polski do celu za granicą plus od miejscowości, która jest celem podróży do granicy Polski.

3.6. Informacja o noclegach – ze względu na to, iż pracownik wyjeżdżający za granicę w ramach programu Erasmus+ otrzymuje stypendium, nie wpisuje kosztów noclegu.

3.7. Po określeniu wszystkich danych potrzebnych do skalkulowania kosztów podróży w dolnej części ekranu pojawi się następujące podsumowanie:

Podsumowanie świadczeń należnych pracownikowi				
Opis	Kwota	Waluta	Kurs	Kwota w PLN
Cena biletu lotniczego	1 200,00	PLN		1 200,00
Kwota ryczałtu z programu Erasmus	1 120,00	EUR	1 EUR = 4,8330 PLN 2022-10-14	5 412,96
Ubezpieczenie	31,50	PLN		31,50
RAZEM	1 231,50	PLN		6 644,46
	1 120,00	EUR		

Są tu podane poszczególne koszty oraz wyliczony całkowity koszt podróży.

Po upewnieniu się, że wszystkie koszty związane z planowaną podróżą zostały podane, formularz należy zapisać:

Zapisz Anuluj

Nastąpi przekierowanie do kolejnego etapu, gdzie znajduje się podsumowanie dotychczas podanych informacji. Jeśli nie planujemy dodawania etapów podróży w kraju, należy zaznaczyć opcję „przejdź do podsumowania”:

Dodaj etap krajowy (wyjazd) Dodaj etap krajowy (powrót) Przejdź do podsumowania



Kolejny ekran pokaże poniższą informację:

## Podsumowanie i złożenie wniosku

### Podsumowanie

Wyjazd do                      w terminie od                      do

Koszty podróży wynoszą

W przeliczeniu jest to kwota

Narzut na przewalutowania dla                      wynosi 15%, w przeliczeniu                      PLN.

### Złożenie wniosku

#### Czy złożyć wniosek podróży zagranicznej?

Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem DWZZ w celu potwierdzenia poprawności danych.  
Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży, jeśli wniosek okaże się niekompletny zostanie odrzucony.

**Złóż wniosek**    Anuluj

Jeżeli wszystkie informacje zostały podane i nie ma potrzeby uzupełniania wniosku, należy wybrać opcję „złóż wniosek”.

**UWAGA:** po złożeniu wniosku nie będzie można już dokonywać zmian, ponieważ w następnym kroku trzeba wskazać źródła finansowania na cały wyliczony wcześniej koszt podróży, a wniosek trafi do akceptacji do poszczególnych decydentów.

Na służbowy adres mailowy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku, a następnie drugą wiadomość informującą, który pracownik DWZZ będzie zajmował się tą sprawą.

4. W kolejnym kroku Wnioskodawca zostanie przekierowany do etapu – „Struktura finansowania wyjazdu”, gdzie znajduje się informacja na jaką kwotę jest skalkulowana podróż i jednocześnie jaką kwotę należy wskazać podając źródła finansowania. Wyliczona jest również kwota jaka już została rozdysponowana.

## WYJAZD ZAGRANICZNY W RAMACH „PŁATNEGO URLOPU”

Płatny urlop z art. 130 pkt 3 Ustawy, szczegóły opisano w § 27 Regulaminu Pracy UEP będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 17/2019 oraz w Zarządzeniu nr 79/2019

*Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:*

(...)

3) *płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;*

4) *szczegółowy tryb udzielania i wykorzystania urlopów wymienionych w punktach 1-3 został określony w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.*

*W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży, kosztów noclegu, kosztów opłaty konferencyjnej lub innej opłaty za udział w wydarzeniu naukowym, a także ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w Uczelni.*

Nauczyciel akademicki może wnioskować o pokrycie całości albo części kosztów związanych z realizacją podróży zagranicznej w ramach płatnego urlopu, jednak finansowane mogą być:

- tylko takie wydatki na jakie uzyskano akceptację i dofinansowanie z określonych środków, które będą rozliczone wyłącznie na podstawie faktur i rachunków,
- stypendia (np. Erasmus+ lub wynikające z innych projektów)
- bez możliwości wypłaty diet i ryczałtów, dotyczących realizacji podróży służbowej na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. oraz zmieniającego je Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r.

**Przed przystąpieniem do składania wniosku o finansowanie kosztów związanych z realizacją podróży w ramach „płatnego urlopu” należy złożyć wniosek o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 Ustawy w programie Xprimer oraz uzyskać jego zatwierdzenie.**

1. Wniosek o wyjazd składa się na stronie <http://delegacje.ue.poznan.pl/>. W celu zalogowania należy podać NIU i hasło takie jak do e-UEP i Xprimer. Następnie należy kliknąć na słowa: „podróże zagraniczne” oznaczone kolorem niebieskim.
2. W celu złożenia wniosku należy wybrać **Utwórz nowy**, wówczas otworzy się pusty formularz.
3. W pierwszym kroku należy wskazać kogo dotyczy wniosek:

Osoby wyjeżdżające

Nie wprowadzono jeszcze żadnych osób wyjeżdżających. Proszę wprowadzić osobę wyjeżdżającą lub oznaczyć wyjazd jako zbiorowy.

**Dodaj**

Czy wyjazd zbiorowy?

Tak  Nie

Opcja wyjazd zbiorowy „Nie” zaznaczona jest domyślnie. Zaznaczając słowo „Tak” określa się, że wyjazd dotyczy grupy studentów, którą zgłasza opiekun zatrudniony w UEP.

Zawsze trzeba określić osobę wyjeżdżającą, również wówczas, gdy wnioskodawca jest zalogowany.

Jeśli z jakichś względów pracownik wnioskujący nie może złożyć wniosku osobiście, może to zrobić pracownik Sekretariatu. Następstwem tej sytuacji jest konieczność potwierdzenia danych ujętych we wniosku oraz zawartych tam oświadczeń. Informację tę pracownik otrzyma drogą mailową - potwierdzenie przez zalogowanie się na swoje dane.

4. Zalogowany pracownik UEP, jako osoba wyjeżdżająca wybiera przycisk **Dodaj** i wskazuje status wyjeżdżającego zaznaczając odpowiedni przycisk. Następnie wskazuje bezpośredniego przełożonego. Jeżeli wnioskodawca zatrudniony jest w dwóch różnych jednostkach UEP, wówczas wybierając przełożonego wskazuje właściwą jednostkę, w związku z zatrudnieniem, w której dana podróż jest realizowana.

### Osoba wyjeżdżająca

Status wyjeżdżającego

Nauczyciel akademicki  Pracownik administracyjny  Doktorant  Student  Inny (jaki?)

Osoba wyjeżdżająca

Osoba	Imię	Nazwisko
-------	------	----------

Jednostka organizacyjna

#### Posiadane profile

Google Scholar	Research Gate	ORCID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Znajdź"/>
Format: <a href="https://scholar.google.pl/">https://scholar.google.pl/...</a>	Format: <a href="https://www.researchgate.net/profile/">https://www.researchgate.net/profile/...</a>	Format: <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/...</a>
<a href="#">Proszę uzupełnić profil Google Scholar.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil Research Gate.</a>	<a href="#">Proszę uzupełnić profil ORCID.</a>

Dyscyplina naukowa

ekonomia i finanse  nauki o zarządzaniu i jakości


[Proszę wybrać dyscyplinę naukową.](#)

#### Akceptacja wyjazdu

Bezpośredni przełożony

Każdy nauczyciel akademicki wnioskujący o dofinansowanie kosztów podróży zagranicznej jest zobowiązany podać na formularzu z danymi osobowymi:

- linki do swoich profili na portalach naukowych (te informacje program zapamięta i przy kolejnych wnioskach nie będzie konieczności ich ponownego wpisywania)
- dyscyplinę naukową.

5. Po uzupełnieniu arkusza z danymi osobowymi „osoby wyjeżdżającej” należy go zapisać poprzez wybranie przycisku 

6. Formularz rozwinie się i dalej wnioskodawca określa następujące kwestie:

6.1. Czy podróż składa się z jednego etapu zagranicznego (miejsca pobytu)

Czy podróż składa się z jednego etapu zagranicznego (miejsca pobytu)?

Tak  Nie

Dla podróży realizowanych w ramach „płatnego urlopu” nie ma to znaczenia, stąd domyślnie zaznaczona jest odpowiedź „tak”

6.2. Dane osoby wypełniającej wniosek

6.3. Podstawę wyjazdu – poprzez zaznaczenie opcji „płatny urlop z art. 130 pkt 3 Ustawy 2.0”:

Podstawa wyjazdu

Delegacja zagraniczna (podróż służbowa (art. 77(5)) Kodeksu Pracy)  Płatny urlop z art. 130 pkt 3 Ustawy 2.0

Nr wniosku o płatny urlop z art. 130 pkt 3 Ustawy 2.0 złożonego w Xprimer

Zaakceptowany wniosek o płatny urlop jest warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie kosztów podróży.

oraz podanie nr zaakceptowanego wniosku w Xprimer.

6.4. Sposób wypłaty zaliczki – jeżeli pracownik będzie wnioskował o wypłatę zaliczkę np. na hotel, lub inne podane w kalkulacji koszty – zaliczka - opcja domyślnie zaznaczona

Zaliczka

Przelew na konto

6.5. Cel podróży – jest to miejsce na szczegółowy opis celu podróży, spójny z celem opisanym we wniosku w XP

6.6. W ostatnim punkcie pracownicy UEP potwierdzają, że zapoznali się z warunkami ubezpieczenia (polisa i warunki ubezpieczenia są dostępne na stronie DWZZ<sup>4</sup>) oraz składają oświadczenie dotyczące sytuacji epidemicznej.

Oświadczam, iż zapoznałem się z warunkami ubezpieczenia i wyrażam na nie zgodę.

Po uzupełnieniu powyższych informacji należy je zapisać poprzez użycie przycisku

Zapisz

7. Następnie program przekieruje osobę wnioskującą do kolejnego etapu składania wniosku.

7.1. Rodzaj wyjazdu - należy wybrać z listy:

Rodzaj wyjazdu

- wybierz -
- wybierz -
- Impreza naukowa
- Wyjazd szkoleniowy
- Wyjazd dydaktyczny
- Wyjazd badawczy
- Wyjazd organizacyjny
- Wyjazd sportowy
- Inny

Po wybraniu „ imprezy naukowej” należy dalej podać następujące informacje:

- kto jest organizatorem konferencji
- napisać nazwę/tytuł konferencji
- oraz tytuł referatu

Po wybraniu innych rodzajów wyjazdu należy uzupełnić pole:

Organizator / strona zapraszająca

7.2. Jeśli pracownik realizuje wyjazd z programu Erasmus należy zaznaczyć poniższe pole, w pozostałych przypadkach pole to pozostaje puste:

Czy wyjazd z programu Erasmus?

Szczegółowe informacje dotyczące podróży w ramach Erasmus+ są omówione w osobnej sekcji

<sup>4</sup> <https://ue.poznan.pl/pl/wyjazdy-pracownikow-uep-procedura-i-wnioski,a3476.html>

7.3. Miejsce podróży: kraj i miasto (kraj należy wybrać z listy, natomiast jeśli miasto docelowe jest stolicą, wówczas program podpowiada nazwę, na którą wystarczy kliknąć aby wstawiła się do odpowiedniego pola, jeżeli inne miasto – należy je wpisać).

Kraj	Miejscowość docelowa
- wybierz -	

Istotne jest aby na tym etapie środek transportu był określony. Jeżeli będzie to podróż samolotem należy skontaktować się z pracownikiem DWZZ, który za pośrednictwem biura podróży współpracującego z UEP prześle ofertę dostępnych w określonym terminie połączeń lotniczych. Po wybraniu preferowanej opcji podróży, należy wpisać odpowiedni dla tej opcji, planowany czas pobytu poza granicami kraju. Czas ten powinien być spójny z terminem na jaki udzielono płatnego urlopu. Na ten czas pracownik zostanie zgłoszony do ubezpieczenia i otrzyma certyfikat imienny ubezpieczenia.

Data i czas rozpoczęcia		Data i czas zakończenia	
rrrr-mm-dd	gg:mm	rrrr-mm-dd	gg:mm

7.4. Określenie środka transportu – należy zaznaczyć ten środek transportu na koszty którego wnioskuje się o dofinansowanie

<input type="checkbox"/> Czy podróż samolotem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż pociągiem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż autokarem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż samochodem?
--	--	--	---

- jeżeli wybrany zostanie **samolot** wówczas w odpowiednie pola należy wpisać podaną przez pracownika DWZZ oszacowaną cenę biletu lotniczego:

<b>Koszty podróży</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Czy podróż samolotem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż pociągiem?
<input type="checkbox"/> Czy podróż autokarem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż samochodem?
Szacowana cena biletu lotniczego	<input type="text" value="0,00"/> PLN
<b>WAŻNE</b> Proszę skontaktować się z DWZZ w celu ustalenia połączenia lotniczego.	

- jeżeli pracownik wnioskuje o sfinansowanie podróży **pociągiem** lub **autokarem/autobusem** należy zaznaczyć odpowiednie okienko i w polu/polach poniżej podać przewidywany koszt takich biletów

<b>Koszty podróży</b>	
<input type="checkbox"/> Czy podróż samolotem?	<input checked="" type="checkbox"/> Czy podróż pociągiem?
<input checked="" type="checkbox"/> Czy podróż autokarem?	<input type="checkbox"/> Czy podróż samochodem?
Szacowana cena biletów kolejowych	<input type="text"/> PLN
Szacowana cena biletów autobusowych	<input type="text"/> PLN

- jeżeli pracownik wnioskuje o sfinansowanie podróży **samochodem** wówczas zaznacza tę opcję, ale wyłącznie pod warunkiem, że ma już decyzję co do tego środka transportu: wymagana zgoda Rektora UEP (składana w systemie).

Na formularzu należy określić liczbę (sumę) kilometrów od granicy Polski do celu za granicą plus od miejscowości, która jest celem podróży do granicy Polski.

#### 7.5. Określenie pozostałych, wnioskowanych do sfinansowania kosztów, związanych z realizacją podróży

- **opłata za udział w wydarzeniu oraz inne opłaty czy koszty, opłata za wizę** (np. opłata konferencyjna, opłata za udział w szkoleniu, targach, bilety na podróż wewnętrzną, itd.) – należy zaznaczyć w odpowiednich polach:

### Opłaty

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata za wizę  EUR

A następnie w zależności od zaznaczonej opcji:

- „opłata za udział w wydarzeniu” należy wpisać kwotę i walutę oraz określić sposób realizacji tej płatności:

### Opłaty

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata konferencyjna

do wypłaty w zaliczce  
 do zapłaty przelewem przez UEP  
 do zapłaty kartą UEP  
 zapłać kartą prywatną

- „inny koszt” - w polu poniżej wpisać jaki to koszt, podać kwotę i walutę oraz określić sposób realizacji tej płatności:

### Opłaty

Czy opłata za udział w wydarzeniu?  Czy inny koszt #1?  Czy inny koszt #2?  Czy inny koszt #3?

Opłata konferencyjna

Opis innego kosztu #1

do wypłaty w zaliczce  
 do zapłaty przelewem przez UEP  
 do zapłaty kartą UEP  
 zapłać kartą prywatną



Tak samo należy postąpić jeśli kalkulowanych pozycji jest więcej (inny koszt 2, inny koszt 3).

W polu tekstowym należy napisać jaki to koszt, np. bilet na targi, hotel w kraju (w mieście, z którego zaplanowany jest poranny lot), itd.

- **noclegi - należy zaznaczyć jak poniżej: „kwota za noclegi wg rachunków”** i podać wnioskowaną kwotę, walutę oraz określić sposób zapłaty:



Przy każdym kolejnym wskazywanym koszcie należy określić w jaki sposób ma on zostać zrealizowany (rodzaj płatności):

- „do wypłaty w zaliczce” – przelew na podane przez pracownika konto lub odbiór zaliczki w banku , a następnie rozliczenie zaliczki (np. za hotel),
- „do zapłaty przelewem przez UEP” - poprzez przelew zrealizowany przez UEP (np. opłata konferencyjna),
- „do zapłaty kartą UEP” - kartą UEP,
- „zapłać kartą prywatną” - osobiście z prywatnego konta, a następnie zwrot realizowany przez UEP na prywatne konto.

Jeżeli Pracownik zdecyduje, że przelew ma zrealizować UEP to w dalszym kroku będzie poproszony o wypełnienie formularza do przelewu lub oświadczenie, że płatność nastąpi na podstawie faktury, którą dostarczy oraz wypełnienie zapotrzebowania w Xprimer

Wszystkie koszty będą rozliczane wyłącznie na podstawie faktury, rachunku lub biletu.

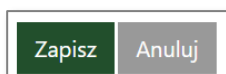
Wszystkie koszty poza ubezpieczeniem, rozliczane poza zaliczką procedowane są przez Xprimer.

7.6. Po określeniu wszystkich wnioskowanych kosztów dotyczących podróży w dolnej części ekranu pojawi się następujące podsumowanie:

Podsumowanie świadczeń należnych pracownikowi				
Opis	Kwota	Waluta	Kurs	Kwota w PLN

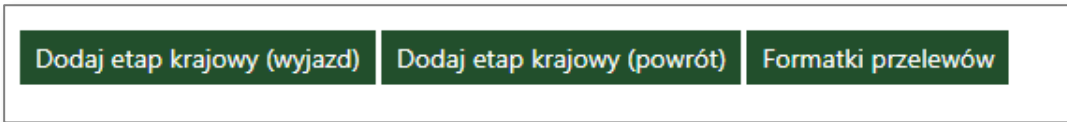
Są tu podane poszczególne koszty oraz wyliczona całkowita wnioskowana kwota.

Po upewnieniu się, że wszystkie wnioskowane do dofinansowania koszty związane z planowaną podróżą zostały podane, formularz należy zapisać:



8. Wnioskodawca zostanie przekierowany do kolejnego etapu, gdzie znajduje się podsumowanie dotychczas podanych informacji.

8.1. Dodawanie etapów krajowych należy pominąć (daty podane na pierwszym formularzy powinny dotyczyć całego okresu podróży), jedynie należy uzupełnić informację dotyczącą „formatki przelewu” jeśli wcześniej wybrano opcje płatności w formie przedpłaty przez UEP.



8.2. **Formatki przelewów** należy wybrać w sytuacji, gdy przy którymkolwiek koszcie, jako formę płatności wskazano „przelew przez UEP”. Pojawią się wówczas trzy opcje do wyboru:

Formatki przelewów				
Wyjazd	Dotyczy	Status	Przelew na podstawie faktury	Formatkę przelewu wypełnij po akceptacji wniosku
Czechy	Oplata konferencyjna	Oczekuje na wypełnienie	NIE	NIE
				<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Dostarczę fakturę</a> <a href="#">Wypełnij później</a>

- **Edytuj** (formatkę) – wówczas wyświetli się formularz – formatka przelewu wymagana przez Kwesturę, na którym należy podać dane niezbędne do zrealizowania przelewu. Formatkę przelewu uzupełnia się w sytuacji gdy organizator / hotel / inny podmiot nie wystawił proformy bądź faktury z danymi do przelewu. Wypełniona formatka po akceptacji wniosku zostanie przekazana do Kwestury w celu realizacji przelewu;
- **Dostarczę fakturę** – jeśli wnioskodawca zamierza zrealizować przelew na podstawie faktury, wówczas należy kliknąć „dostarczę fakturę” i dostarczyć ją do DWZZ po zatwierdzeniu wniosku, najpóźniej 7 dni przed terminem płatności;
- **Wypełnij później** - jeśli wnioskodawca nie posiada jeszcze danych do wypełnienia formatki i chce ją wypełnić w terminie późniejszym, wówczas wybiera opcję „wypełnij później”, przy czym po akceptacji wniosku, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem płatności, należy uzupełnić formatkę przelewu.

Zawsze, gdy płatność jest dokonana na jakiegokolwiek innej podstawie niż faktura (proforma lub formatka), fakturę trzeba dostarczyć do DWZZ w terminie późniejszym – do 7 dni po wydarzeniu.

8.3. Po uzupełnieniu danych dotyczących „przelewu przez UEP” należy „przejsć do podsumowania”:

Formatki przelewów				
Wyjazd	Dotyczy	Status	Czy faktura zostanie dostarczona?	Czy wymagana przed złożeniem wniosku?
Francja	Oplata konferencyjna	Oczekuje na wypełnienie	TAK	NIE
				<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Rezyguję z faktury</a> <a href="#">Wypełnij później</a>
<a href="#">Przejdź do podsumowania</a>				

Lub:

Nie dodano żadnego krajowego etapu wyjazdu za granicę

Nie dodano żadnego krajowego etapu powrotu z zagranicy.

[Dodaj etap krajowy \(wyjazd\)](#)
[Dodaj etap krajowy \(powrót\)](#)
[Formatki przelewów](#)
[Przejdź do podsumowania](#)

[Wniosek o wyjazd](#) / [Etapy podróży](#) / [Złożenie wniosku](#) / [Potwierdzenie wyjazdu](#) / [Struktura finansowania](#) / [Akceptacje wyjazdu i rozdysonowań](#) / [Zaliczki](#) / [Skany biletów i faktur](#) / [Rozliczenie](#)

Jeżeli wszystkie informacje zostały podane i nie ma potrzeby uzupełniania wniosku, należy wybrać opcję „złóż wniosek”:

## Podsumowanie i złożenie wniosku

### Podsumowanie

Wyjazd do      w terminie od      do

Koszty podróży wynoszą      .

W przeliczeniu jest to kwota      .

Narzut na przewalutowania dla Belgia wynosi 15%, w przeliczeniu      PLN.

### Złożenie wniosku

#### Czy złożyć wniosek podróży zagranicznej?

Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt z pracownikiem DWZZ w celu potwierdzenia poprawności danych.  
Złożenie wniosku spowoduje, iż nie będzie można już zmienić danych podróży, jeśli wniosek okaże się niekompletny zostanie odrzucony



**UWAGA:** po złożeniu wniosku nie będzie można już dokonywać zmian, ponieważ w następnym kroku trzeba wskazać źródła finansowania na cały wyliczony wcześniej koszt podróży, a wniosek trafi do akceptacji do poszczególnych decydentów.

Na służbowy adres mailowy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku, a następnie drugą wiadomość informującą, który pracownik DWZZ będzie zajmował się tą sprawą.

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł finansowania – opisany wyżej – działa dokładnie tak samo jak dla podróży realizowanych w ramach delegacji służbowych.