



PROCEDURA GOSZCZENIA PROFESORÓW WIZYTUJĄCYCH W RAMACH PROJEKTU ISD STŚ

Wizyta profesora wizytującego wiąże się z szeregiem czynności, które powinny zostać wykonane przed przyjazdem, w czasie pobytu oraz po jego zakończeniu.

Biuro Projektu (www.set.uj.edu.pl) zajmuje się tylko formalnymi sprawami przyjazdu profesora (umowa na prowadzenie zajęć, płatności, rozliczenia, zwrot kosztów podróży).

Opiekunem profesora wizytującego w trakcie jego pobytu jest osoba zgłaszająca.

PRZED PRZYJAZDEM

1. Prosimy o przesłanie **krótkich informacji** o przyjeździe profesorów wizytujących. Zamieścimy je na stronie internetowej naszego projektu. Dzięki temu informacja o zajęciach dotrze do większej ilości osób. Informacja powinna zawierać:
 - a) Imię i nazwisko profesora;
 - b) Kursy prowadzone przez profesora (na tym etapie w miarę możliwości z lokalizacją i terminami);
 - c) Wymiar godzin i pkt ECTS kursów, forma zaliczenia;
 - d) Link do strony internetowej gościa;
 - e) Dane osoby do kontaktu, którą można zapytać o przyjazd profesora i prowadzone przez niego zajęcia.
2. Kierownik projektu wystosuje **oficjalne zaproszenia do profesorów wizytujących**. Prosimy o informację, czy wolicie je Państwo odebrać w Biurze Projektu, czy też przesłać je do Państwa pocztą wewnętrzną UJ.
3. W celu zarezerwowania środków przez Biuro Projektu na przyjazd profesora wizytującego **najpóźniej trzy miesiące przed planowanym przyjazdem profesora należy przesłać do Biura Projektu informacje dotyczące szczegółów przyjazdu** (daty przyjazdu i wyjazdu, prowadzone zajęcia, spodziewana liczba uczestników zajęć/konsultacji). Prosimy także o przesłanie danych potrzebnych do podpisania umowy (załącznik 1) oraz kopię paszportu gościa.

Np. jeśli profesor ma przyjechać w czerwcu, prosimy o upewnienie się, że Biuro Projektu posiada aktualne informacje do końca lutego.



W CZASIE POBYTU

1. W początkowych dniach pobytu prosimy o przybycie z zaproszonym gościem do naszego Biura, w celu podpisania umowy. Następnie będzie można udać się do banku, gdzie Gość wypłaci diety pobytowe. Prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny z Biurem – (12) 663-3948, w celu określenia konkretnego terminu i upewnienia się, że w banku czekają pieniądze do odbioru.
2. W związku z finansowaniem unijnym, w ogłoszeniach o zajęciach prowadzonych przez profesorów (np. na tablicach informacyjnych wydziału) powinna znaleźć się informacja:
Profesorowie wizytujący zapraszani są w ramach projektu Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie „Społeczeństwo – Technologie – Środowisko” www.set.uj.edu.pl.
Wymagane jest zamieszczenie informacji o finansowaniu (logo PO KL, UE oraz tekst: **„Kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”**).
3. Również ze względu na finansowanie unijne przyjazdów **konieczne jest sporządzanie list uczestników** na prowadzonych kursach/konsultacjach.
4. Jednocześnie uczestnicy (**studenci, doktoranci, pracownicy UJ**) zostaną poproszeni o wypełnienie deklaracji uczestnictwa w projekcie. Formularz zostanie przesłany do Państwa łącznie z innymi załącznikami i wyjaśnieniem.
5. **Każdy uczestnik wykładu profesora wizytującego staje się uczestnikiem projektu ISD „STŚ” i jest zobowiązany do uzupełnienia dokumentacji (podpis na liście obecności, deklaracja uczestnictwa w projekcie- czyli formularz PEFS). Data podpisu na formularzach nie może być późniejsza niż data pierwszego wpisu na liście obecności.**
6. W przypadku zmian w harmonogramie prowadzonych zajęć lub ich lokalizacji, prosimy o przesłanie tych informacji do Biura (set@uj.edu.pl).



PO ZAKOŃCZENIU POBYTU

Najpóźniej 7 dni po zakończeniu pobytu profesora wizytującego opiekun powinien dostarczyć do Biura:

1. listy obecności z zajęć prowadzonych przez profesora wizytującego wraz z deklaracjami uczestnictwa,
2. zdjęcia z przeprowadzonych wykładów pokazujące Gościa oraz tabliczkę promocyjną projektu,
3. sprawozdanie z pobytu gościa w języku polskim (może być opracowane wspólnie przez opiekuna oraz profesora wizytującego).

Sprawozdanie powinno zawierać:

- Wydział/Jednostka UJ
- Opiekun
- data i długość pobytu,
- krótkie przedstawienie osoby wizytującej,
- ilość i tematyka, terminy spotkań, skrócony opis czego dotyczyły przeprowadzone zajęcia/konsultacje,
- korzyści dla jednostki z wizyty gościa, korzyści dla Uniwersytetu Jagiellońskiego,
- dla kogo były organizowane spotkania (studenci, pracownicy) oraz ilość uczestników spotkań,

Sprawozdanie powinno zostać stworzone według szablonu zawierającego loga UJ, UE oraz informacje o finansowaniu ze środków UE (szablon zostanie Państwu dostarczony).

Plik proszę przesać w wersji elektronicznej na adres: set@uj.edu.pl, nazywając: `set_profesorowie wizytujący_nazwisko gościa wizytującego_data` oraz dostarczyć o biura projektu podpisane przez opiekuna w wersji papierowej.

Dostarczenie powyższej dokumentacji jest niezbędne do wypłacenia wynagrodzenia za prowadzenie zajęć.



KOSZTY WIZYTY GOŚCIA FINANSOWANE Z PROJEKTU

1. Ze względu na przepisy dotyczące rozliczania środków unijnych możliwe jest tylko i wyłącznie finansowanie kosztów działań związanych z projektem. Oznacza to m.in. że **finansowane mogą być tylko koszty pobytu w dniach, w których mają miejsce działania projektowe (zajęcia i konsultacje) a podróże w obie strony powinny się odbywać w terminach jak najbardziej zbliżonych (1-2 dni) do terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć. W przeciwnym wypadku koszty te nie będą mogły być pokryte przez Biuro Projektu.**
2. **Projekt może pokryć tylko koszty wizyty Profesora wizytującego, co oznacza, że koszty pobytu członków rodziny lub osób zaproszonych dodatkowo nie będą zwracane.**

Rozliczenie poszczególnych kosztów związanych z pobytami wygląda następująco:

- a) **Prowadzenie zajęć:** rozliczenie poprzez umowę o dzieło (umowa sporządzona w języku polskim) – pieniądze wypłacane po zakończeniu kursu, przelew na konto gościa w terminie do 2 miesięcy w zależności od dostarczenia kompletu dokumentów przez opiekuna (np. od daty złożenia sprawozdania, list obecności, deklaracji uczestnictwa).
- b) **Koszty transportu:** rozliczenie na podstawie faktury lub kart pokładowych dostarczonych do biura (w ostateczności wniosek o uznanie dowodu zastępczego) – zwrot środków na konto gościa w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia sprawozdania przez Opiekuna. **Projekt nie pokrywa kosztów podróży taksówką np. transferu z lotniska;**
- c) **Koszty noclegu:** najlepiej zarezerwować nocleg w którymś z Domów Gościnnych UJ, (rozliczenie na podstawie noty wewnętrznej wysyłanej do Biura); rezerwacji dokonuje Opiekun podając dane płatnika:

Biuro ds. Obsługi Projektu Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie „Społeczeństwo – Technologie-Środowisko”, ul. Straszewskiego 25/14b, 31-113 Kraków, NIP: 675-000-22-36, znajdujące się w pionie Prorektora ds. dydaktyki.

Ewentualne rezygnacje z rezerwacji do hotelu zgłasza opiekun. Biuro nie odpowiada za anulowanie rezerwacji.

- d) **Dieta pobytowa** - pieniądze odbierane są osobiście przez profesora wizytującego w banku (w pierwszych dniach pobytu) na podstawie zlecenia wypłaty wydane przez Biuro Projektu. W banku profesor wizytujący powinien legitymować się paszportem.



Załącznik 1. Dane profesora wizytującego.

Załącznik nr 1 /pracownik obcy/
do Komunikatu DSO z dnia 23.01.2013r.

Nazwisko.....

Imiona.....

data urodzenia..... miejsce urodzenia.....

Adres zameldowania:

kod pocztowy:..... miejscowość.....

ulica..... nr domu..... nr mieszkania.....

Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż zameldowania):

kod pocztowy: :..... miejscowość.....

ulica..... nr domu..... nr mieszkania.....

Urząd Skarbowy:.....

DODATKOWE DANE DLA OBCOKRAJOWCA:

imię ojca..... imię matki.....

nr paszportu..... kraj wydania.....

nr konta..... SWIFT/BIC.....

nazwa i adres banku.....

waluta rachunku bankowego.....