



Staże naukowe, warsztaty, szkoły i szkolenia w ramach projektu ISD S-T-Ś.

Instrukcje Krok po Kroku dla Osób, które Otrzymały Dofinansowanie

Po otrzymaniu finansowania uczestnik projektu jest zobowiązany dostarczyć komplet dokumentów do Biura projektu ISD S-T-Ś.

I WNIOSEK WYJAZDOWY

1. Proszę wydrukować wniosek wyjazdowy dostępny na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej:
(<http://www.uj.edu.pl/nauka/wspolpraca-miedzynarodowa/wyjazdy-zagraniczne/zlozenie-wniosku>)
2. Konieczny jest kontakt z Biurem w sprawie potwierdzenia wysokości przyznanego dofinansowania. Przyznane dofinansowanie może być niższe od wnioskowanego. Diety pobytowe i diety hotelowe są wypełniane wg stawek obowiązujących przy aplikacji.
3. Suma pozycji „Szacunkowy koszt” na wniosku nie może przekraczać wartości kwoty przyznanej.
4. Wypełnić wniosek zgodnie ze stanem faktycznym.
5. Dostarczyć poprawnie wypełniony wniosek wyjazdowy do Biura projektu
6. Wniosek dostarczony do Biura będzie podpisany przez Kierownika projektu oraz uzupełniony o nr obligo oraz nr PSP. Jest to potwierdzenie przyznania konkretnych środków na wyjazd, co umożliwi dalszą procedurę.
7. Po upływie 2 do 5 dni roboczych, kiedy wniosek będzie gotowy, uczestnik projektu zostanie o tym poinformowany drogą e-mailową.
8. Następnie należy uzyskać na wniosku podpisy od właściwych osób (dolna część formularza).
9. Podpisany wniosek wyjazdowy należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM).
10. To DWM obsługuje wyjazdy międzynarodowe, tam składane są wnioski wyjazdowe i prowadzone rozliczenia.

Prosimy o kontakt z DWM w przypadku dowolnych pytań związanych z wypełnianiem wniosku lub innymi procedurami wyjazdowymi.

II DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZYSTĄPIENIEM DO UDZIAŁU W PROJEKCIE:

Razem z wnioskiem wyjazdowym dostarczają Państwo:

1. formularz PEFS
2. deklarację uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Wszystkie powyższe dokumenty (wniosek, formularz, deklaracja) powinny zostać dostarczone do Biura projektu najpóźniej **20 dni przed planowaną datą wyjazdu**. Dokumenty warto składać osobiście, ponieważ w przypadku błędu w formularzu można będzie go jeszcze poprawić.

Dostarczenie dokumentów z opóźnieniem może spowodować cofnięcie dofinansowania, prosimy pamiętać o tym, że cała procedura trwa określony czas.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Po złożeniu dokumentów wszystkie kolejne kroki są ustalane przez Dział Współpracy Zagranicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami wyjazdowymi.

III ROZLICZENIA DOKONYWANE PRZED WYJAZDEM

Faktury (hotel, bilety lotnicze, udział w szkole), które mają być opłacone **przelewem ze środków uniwersyteckich** muszą być wystawione **z terminem płatności minimum 14 dni**. Faktury dostarczone po upłygnięciu terminu płatności nie zostaną opłacone ze środków projektu. Faktura jest jedynym dokumentem, na podstawie którego szkoła może zostać opłacona ze środków uniwersyteckich. Możliwe jest przekazanie faktury wystawionej przez jednostkę zagraniczną w wersji elektronicznej.

1. Dane do faktury:
Uniwersytet Jagielloński
Ul. Gołębia 24
31-007 Kraków
NIP: 675-000-22-36
2. Na fakturze należy dopisać:
„Potwierdzam odbiór usługi
.....”
(data i podpis stażysty)
3. Faktura powinna zostać od razu dostarczona do DWM, gdzie zostanie zweryfikowana pod względem zgodności z wnioskiem. Następnie powinna zostać przekazana do Biura projektu.

Faktury opłacane ze **środków własnych** powinny być dostarczone **z potwierdzeniem zapłaty**.

1. Na fakturze należy koniecznie dopisać:
„Potwierdzam odbiór usługi/towaru. Fakturę opłaciłem/opłaciłam ze środków własnych, proszę o zwrot na konto
.....
(wpisać numer konta)
.....”
(data i podpis)

Przed wyjazdem możliwe jest wypłacenie maksymalnie **80% kwoty przeznaczonej na diety we wniosku wyjazdowym**.

IV ROZLICZENIA DOKONYWANE PO PRZYJEŹDZIE

1. Najpóźniej 14 dni po powrocie należy zgłosić się do DWM w celu rozliczenia wyjazdu.
2. Najpóźniej 30 dni po powrocie należy dostarczyć do Biura projektu następujące dokumenty:
 - **Potwierdzenie odbycia stażu/ udziału w szkole**, wystawiane przez jednostkę, w której staż był odbywany (lub certyfikat udziału w szkole).
 - **sprawozdanie merytoryczne** z wyjazdu zagranicznego (prosimy najpierw o wersję elektroniczną na adres e-mail biura: set@uj.edu.pl, następnie po jej zatwierdzeniu potrzebna będzie wersja papierowa dostarczona do biura).
3. Niedostarczenie w/w dokumentów do Biura może być przyczyną zablokowania wypłaty pozostałej części diety.