



Uproszczona procedura wyjazdu pracowników z ramienia SEA-EU

Wszystkie wyjazdy odbywają się zgodnie z [Regulaminem Uniwersytetu Gdańskiego podróży służbowych odbywanych poza granice kraju](#)

WNIOSEK WYJAZDOWY

Pierwszym krokiem jest prawidłowe wypełnienie wniosku z załącznika. Pod wnioskiem wymagane są podpisy osoby wyjeżdżającej oraz bezpośredniego przełożonego. **Prosimy o wypełnianie dokumentu elektronicznie i wydrukowanie dwustronne.** Wypełniony i podpisany dokument należy dostarczyć do biura SEA-EU (pokój R219), które następnie zajmuje się jego dalszym procedowaniem. Gdy skompletowany wniosek trafi do Biura Nauki, zostaną Państwo poinformowani o możliwości kolejnego działania jakim będzie rezerwacja biletów lotniczych.

BILETY, POLISY UBEZPIECZENIOWE

W celu rezerwacji oraz kupna biletów i polisy ubezpieczeniowej należy skontaktować się z pracownikami biura podróży współpracującym z UG, WhyNotTravel. Kontakt e-mail: ugdansk@whynottravel.pl W mailu proszę podać daty pobytu z prośbą o znalezienie najdogodniejszych połączeń, a następnie dokonać rezerwacji biletów na swoje nazwisko. **Rezerwację należy przesłać** do Biura Nauki wyjazdy@ug.edu.pl, które potwierdzi zakup biletu i polisy u agenta.

ZALICZKA

Następnym krokiem jest wystąpienie do pracowników Biura Nauki wyjazdy@ug.edu.pl o **przyznanie zaliczki na wyjazd**. W mailu należy zaznaczyć, czy będą Państwo potrzebowali pełnej diety (nie wszyscy delegowani zgłaszają zapotrzebowanie na diety na komunikację miejską, transfer lotniskowy).

Wysokość diet, opłaty za zakwaterowanie warunkowane są [Regulaminem Uniwersytetu Gdańskiego podróży służbowych odbywanych poza granice kraju](#), z którym prosimy o zapoznanie.

Maksymalny limit wydatków zależy od długości pobytu. W tym przypadku przyznane są dwa dodatkowe dni na podróż (jeden przed rozpoczęciem szkolenia, jeden po zakończeniu szkolenia). W razie potrzeby zmian dat pobytu należy skonsultować się z Biurem Nauki.

Dofinansowanie wyjazdu wynosi:

- za zakwaterowanie oraz dietę według kraju docelowego na podstawie [Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r](#) (od diety odliczane są posiłki wliczone w cenę noclegu lub zapewnione przez organizatorów szkolenia).
- za dojazd lotnisko-hotel-lotnisko w wysokości jednej diety (jednorazowo)
- za przejazdy komunikacją miejską w miejscu pobytu w wysokości 10% diety dziennej (razy ilość dni)



Projekt współfinansowany
w ramach programu
Unii Europejskiej Erasmus+



HOTEL

W międzyczasie mogą Państwo dokonać rezerwacji wybranego przez siebie hotelu. Należy pamiętać, że koszt hotelu jest pokrywany z zaliczki otrzymanej z Sekcji Działalności Naukowej. Przy organizacji zakwaterowania proszę pamiętać o uzyskaniu opinii Centrum Polityki Zakupowej, o której [mowa pkt. 2 § 6 z Regulaminu udzielania zamówień publicznych](#) oraz o otrzymaniu faktury na dane Uniwersytetu Gdańskiego. Bez tego rozliczenie wyjazdu nie będzie możliwe. Ponadto prosimy o dołączenie do faktury potwierdzenia płatności bezgotówkowej.

ROZLICZENIE WYJAZDU

Należy pamiętać o prawidłowym udokumentowaniu poniesionych kosztów (opinia CPZ o zakwaterowaniu, faktura za zakwaterowanie na dane UG, rozliczenie posiłków). Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia wyjazdu w Sekcji Działalności Naukowej w ciągu 14 dni po powrocie.

