

INSTRUKCJA

SKŁADANIA WNIOSKU O

WYJAZD ZAGRANICZNY STUDENTÓW

I DOKTORANTÓW



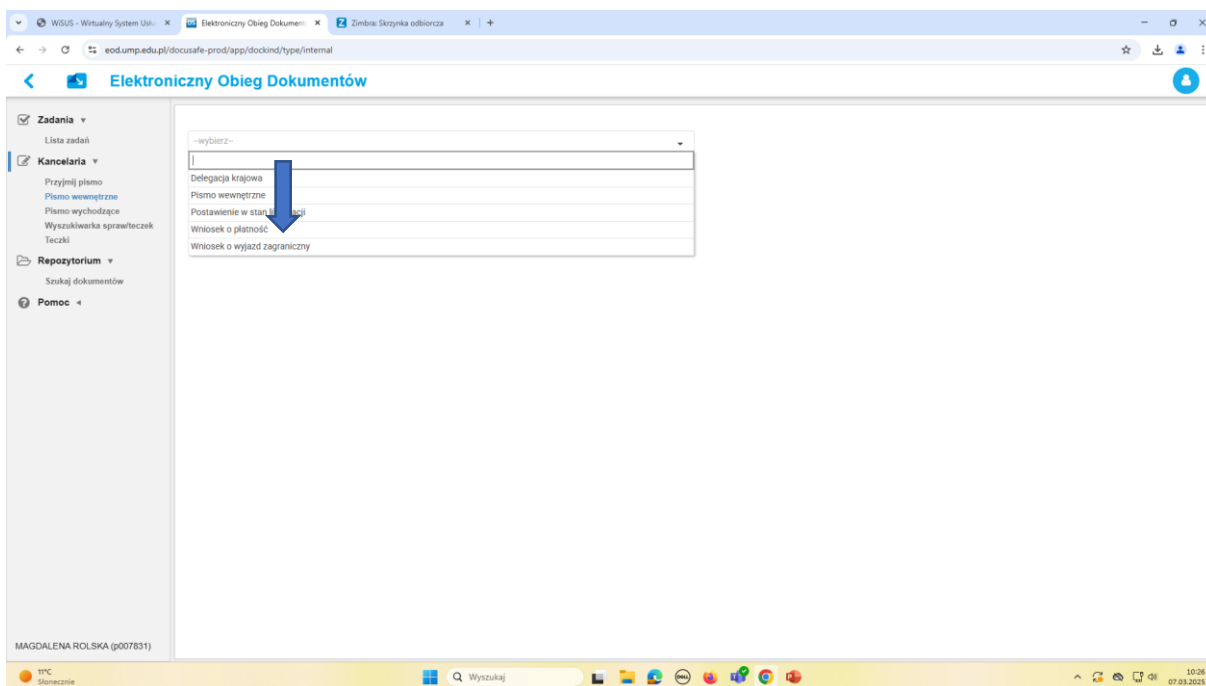
UNIwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

INFORMACJE OGÓLNE

W celu złożenia wniosku o wyjazd zagraniczny należy:

- zalogować się na swoje konto WISUS;
- wybrać „Systemy”;
- wybrać EOD;
- wybrać „Pismo wewnętrzne” w części „Kancelaria”;
- z rozwijanej listy wybrać „Wniosek o wyjazd zagraniczny.”

Jeśli system nie udziela dostępu do „Wniosku o wyjazd zagraniczny” prosimy o kontakt z Działem Współpracy Międzynarodowej po dalsze instrukcje.



Wstępne informacje do zapoznania się przed wypełnieniem wniosku o wyjazd zagraniczny:

1. Wniosek o wyjazd zagraniczny nie jest właściwą procedurą do zlecenia płatności za uczestnictwo w konferencji czy zjeździe naukowym.
2. Właściwa procedura w EOD dla zlecenia płatności uczestnictwa to „Wniosek o zaliczkowy przelew” a formalności prowadzi Zespół Płatności tel. (61) 854-62-89 lub (61) 854-62-02.
3. W przypadku gdy student/doktorant opłaci koszt uczestnictwa z prywatnych środków ale chce je później refundować należy uzyskać fakturę/invoice na dane uczelni i załączyć do rozliczenia wyjazdu;
Dane uczelni do faktury: Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego (Poznan University of Medical Sciences), ul. Fredry 10, 61-701 Poznań, NIP PL777-00-03-104.
4. System wymaga, aby wszystkie pola na wniosku o wyjazd zagraniczny były wypełnione po kolei, a zwłaszcza te zaznaczone na czerwono.
5. Bilet lotniczy:
 - bilety lotnicze kupuje uczelnia we współpracy z wyjeżdżającą osobą;
 - bilety kupowane samodzielnie nie mogą być refundowane;

- bilet lotniczy może być zakupiony dopiero po zatwierdzeniu wniosku na wyjazd przez władze uczelni;
- aby uzyskać niższą cenę sugerujemy składanie wniosku ze stosownym wyprzedzeniem;
- po zatwierdzeniu wniosku na wyjazd na maila pracownika wysyłana jest instrukcja dotycząca formalności z dokonywaniem wyboru przelotu, dokonaniem rezerwacji i zakupem biletu.

6. Bilety na inne środki transportu niż samolot:

- bilety można kupić samodzielnie i przedstawić do refundacji przy rozliczeniu.

7. Podróż samochodem prywatnym.

Nie jest możliwe rozliczenie podróży samochodem prywatnym. Ta procedura przysługuje tylko pracownikom z przyczyn formalnych.

FORMULARZ WNIOSKU O WYJAZD ZAGRANICZNY

1. Pola „adres e-mail”, „numer telefonu”, „rodzaju wyjazdu”, „cel delegacji” i „środek transportu”

- Należy wypełnić również pola: dotyczące danych do kontaktu (pole „adres e-mail”, pole „numer telefonu”), pole „rodzaju wyjazdu”, pole „cel delegacji” i pole „środek transportu”. Bez tego kontakt będzie utrudniony a jest potrzebny na różnych etapach przygotowywania wyjazdu.

2. Pole „Rodzaj pracownika” – punkt określający rodzaj związku z uczelnią

System powinien automatycznie wybrać formę związku z uczelnią, a jeśli tak się nie stanie należy samemu zaznaczyć właściwą sobie opcję:

- student,
- doktorant.

3. Pola „Termin wyjazdu” i „Termin powrotu”

- w stosunku do dni pobytu i spotkań zawodowych przysługują dodatkowe dni na podróż (z uwzględnieniem stref czasowych):
 - w Europie przysługuje jeden dzień przed wydarzeniem, które jest celem wyjazdu i jeden dzień po (na przykład gdy konferencja trwa 1-3.04 to dodatkowe dni na podróż to 31.03 i 4.04);
 - przy podróżach na zachód od Europy jeden dzień przed wydarzeniem, które jest celem wyjazdu i dwa na powrót (np. w podróży do USA gdy konferencja trwa 1-3.04 to dni na podróż to 31.03 oraz 4.04 i 5.04);
 - przy podróżach na wschód od Europy dwa dni przed wydarzeniem, które jest celem wyjazdu i jeden na powrót (np. w podróży do Indii gdy konferencja trwa 1-3.04 to dni na podróż to 30.03 i 31.03 oraz 4.04);
- należy wpisać wszystkie dni wyjazdu bez względu na to czy wyjazd obejmuje dni robocze, dni świąteczne lub wolne od pracy.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Wniosek o wyjazd zagranicę

Status dokumentu: i

Proszę zwrócić uwagę na kolejność wypełniania pól we wniosku - dokument należy wypełniać od góry do dołu.

Wniosek o wyjazd zagranicę

Delegowany

Nazwisko i imię*
Nowak Jan

Jednostka*
Inna Jednostki Organizacyjnej

Rodzaj pracownika*
Nauczyciel akademicki
Pracownik naukowo-techniczny lub pozostały pracownik niebędący nauczycielem akademickim
Student
Doktorant
Inny

Data wniosku
2025-02-13

Polecanie wyjazdu zagranicę w

Termin wyjazdu*
2025-08-01

Termin powrotu*
2025-08-02

Rodzaj wyjazdu
Wyjazd

Cel delegacji
Wyjazd

Środek lokomocji
Wyjazd

Miejsce docelowe wyjazdu

Kraj	Miejscowość	Liczba dni
Wyjazd		

4. Pole „Ubezpieczenie”

- ubezpieczenie jest obowiązkowe;
- należy podać pełne dane osobowe i adresowe;
- aktualny koszt ubezpieczenia wynosi 3,00 zł za dobę niezależnie od kraju, który jest celem wyjazdu;
- w pole „Kwota ubezpieczenia” należy wpisać iloczyn stawki 3,00 zł i liczby dni wyjazdu (dni podróży i pobytu).

5. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd – krok 1/6 (należy wybrać te kroki, które pasują do założeń wyjazdu)
System pyta „Czy potrzebuje Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?”

Należy wybrać z listy rozwijanej:

- „Nie” - jeśli nie są potrzebne środki na pobyt za granicą;
- „Tak” - jeśli są potrzebne środki na pobyt za granicą.

Po wyborze opcji „tak” zostaną udostępnione kolejne pola dotyczące diet, zakwaterowania, ryczałtów, innych kosztów i zwiększenia kwoty zaliczki. Należy zaznaczyć te, które mają wejść w skład zaliczki.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Adres zameldowania

Miejscowość* Kod pocztowy*

Ulica* Poczt*

Numer domu* Kwota ubezpieczenia*

Czy potrzebuje Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?
--wybierz--

Kwota zaliczki
0,00

Kwota refundacji po powrocie
000 000,00

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Buk rezerwacji
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa) Orientacyjny koszt delegacji*

--wybierz-- 0,00

☐ Nie chcę wskazywać własnych źródeł

Źródło dofinansowania spoza środków uczelni
--wybierz--

Źródło finansowania

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

6. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd – krok 2/6

Pole „Zaliczka na diety”

Pole „Zaliczka na nocleg”

Pole „Koszty przejazdu”

- po zaznaczeniu pola „Zaliczka na diety” system wyliczy kwoty w walucie obcej (i w PLN) według maksymalnej stawki przysługującej na dany kraj;
- po zaznaczeniu pola „Zaliczka na nocleg” system wyliczy kwoty w walucie obcej (i w PLN) według maksymalnej stawki przysługującej na dany kraj;
- pole „Koszty przejazdu” należy uzupełnić samodzielnie a dotyczy ono zaliczki na ryczałty za przejazdy w miejscowości docelowej: dojazdowy i na komunikację miejską:
 - ryczałt dojazdowy przeznaczony jest na przejazd dworzec/lotnisko – hotel – dworzec/lotnisko; wysokość ryczałtu jest równa kwocie diety na jeden dzień w danym kraju;
 - ryczałt na komunikację miejską wynosi 10% ze stawki diety i przysługuje na każdy dzień pobytu w miejscowości docelowej; Uwaga – ten ryczałt nie przysługuje gdy konferencja/spotkania służbowe są w tym samym hotelu co zakwaterowanie.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Wpisz tutaj nazwę dokumentu lub numer...

☒ Zaliczka na diety ☒ Zaliczka na nocleg ☒ Koszty przejazdu ☒ Inne opłaty ☒ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Kwota zaliczki na diety* Waluta w PLN*

Kwota zaliczki na noclegi* Waluta w PLN*

Czy chcesz określić niższe koszty wyjazdu? ☒ Nie

Koszty przejazdu

Ryczałt dojazdu* Waluta* w PLN

Ryczałt komunikacji miejskiej* Waluta* w PLN

Inne opłaty

Kwota* Opis

Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Wniosekowana kwota*

Uzasadnienie

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

7. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd - krok 3/6

Pole „Inne opłaty”

- w przypadku zaznaczenia „Inne opłaty” rozwijają się pola zgodnie z poniższymi slajdami;
- co do zasady system EOD dokonuje automatycznych wyliczeń na podstawie maksymalnych stawek wynikających z obowiązujących przepisów regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników;
- w przypadku gdy źródło finansowania albo projekt (np. Erasmus+) narzuca inne stawki lub zasady należy zaznaczyć tylko pole „Inne opłaty” i samodzielnie wpisać właściwą sumę np. wysokość przyznanego stypendium Erasmus+ oraz dodać opis w polu „Opis”;
- pole „Inne opłaty” można wykorzystać również do wpisania kosztów, dla których nie przewidziano innych pól we wniosku.

8. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd – krok 4/6

Pole „Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki”

- w przypadku gdy przewidywane koszty pobytu (np. koszt hotelu) są jeszcze wyższe niż maksymalnie naliczane przez system można wnioskować o zwiększenie kwoty zaliczki;
- w przypadku zaznaczenia „Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki” rozwijają się pola zgodnie z poniższym slajdem;
- należy zaznaczyć pole „Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki” i samodzielnie wpisać właściwą sumę oraz dodać opis w polu „Uzasadnienie”.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania ▾
Lista zadań

Kancelaria ▾
Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium ▾
Szukaj dokumentów

Pomoc ▾

Czy potrzebuje Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?
x Tak

☒ Zaliczka na diety ☒ Zaliczka na nocleg ☒ Koszty przejazdu ☒ Inne opłaty ☒ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Kwota zaliczki na diety* Waluta w PLN*
0

Kwota zaliczki na noclegi* Waluta w PLN*
0

Chcę określić niższe koszty wyjazdu i
x Nie

Koszty przejazdu

Ryczała dojazdu* Waluta* w PLN
0 --wybierz--

Ryczała komunikacji miejskiej* Waluta* w PLN
0 --wybierz--

Inne opłaty

Kwota* Opis
0

Waluta
--wybierz--

w PLN

Wniosek o zwiększenie zaliczki

Wnioskowana kwota*

Uzasadnienie

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania ▾
Lista zadań

Kancelaria ▾
Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium ▾
Szukaj dokumentów

Pomoc ▾

Czy potrzebuje Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?
x Tak

☐ Zaliczka na diety ☐ Zaliczka na nocleg ☐ Koszty przejazdu ☐ Inne opłaty ☒ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Chcę określić niższe koszty wyjazdu i
x

Wniosek o zwiększenie zaliczki

Wnioskowana kwota*
0

Waluta
--wybierz--

w PLN*

Sposób wypłaty zaliczki
--wybierz--

Kwota zaliczki
0,00

Koszty przejazdu, bilet* i Waluta w PLN*
000 000,00 --wybierz--

Kwota refundacji po powrocie
000 000,00

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

9. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd – krok 5/6

Pole „Chcę określić niższe koszty wyjazdu”

- jeśli budżet, którym dysponuje pracownik na wyjazd jest zbyt niski, by pokryć maksymalne stawki można skorzystać z pola „Chcę określić niższe koszty wyjazdu” i wpisać samodzielnie właściwe kwoty.

10. Pola dotyczące procedury pobierania zaliczki na wyjazd 6/6

Pole „Sposób wypłaty zaliczki”

- zaliczki domyślnie wypłacane są w walucie obcej;
- w polu „Sposób wypłaty zaliczki” z listy rozwijanej należy wybrać preferowany sposób wypłaty:
 - przelew na konto (zalecany);
 - wypłata w banku;
- przelew na konto:
 - koniecznie trzeba uzupełnić oba pola dotyczące konta bankowego, na który ma wpłynąć zaliczka: pole „IBAN” (zawiera numer konta bankowego) i pole „SWIFT” (kod literowy lub literowo cyfrowy oddziału banku w którym pracownik ma wskazywane konto bankowe);
 - warto podać numer konta walutowego, aby uniknąć niekorzystnych przeliczeń i różnic kursowych;
- wypłata zaliczki w banku (odbiór osobisty):
 - konieczne jest podanie numeru dowodu osobistego lub paszportu (potrzebne do identyfikacji w banku) w polu „Nr dowodu osobistego/paszportu”;
 - odbiór zaliczki jest możliwy tylko w jednym banku w centrum Poznania;
 - bank nie ma osobnego stanowiska dla pracowników uczelni;
- dane konta bankowego lub dokumentu tożsamości muszą być poprawne bo ewentualna poprawa oznacza cofnięcie wniosku do wyjeżdżającego pracownika a to może znacząco wydłużyć procedurę (tylko wyjeżdżający pracownik może uzupełniać pola dotyczące zaliczki w swoim wniosku; później nie te pola nie są edytowalne).

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania

Kancelaria

Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium

Szukaj dokumentów

Pomoc

Czy potrzebuję Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?

☒ Tak

☐ Zaliczka na diety ☐ Zaliczka na nocleg ☐ Koszty przejazdu ☐ Inne opłaty ☐ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Chcę określić niższe koszty wyjazdu

☒ Tak

☒ Zaliczka na diety ☒ Zaliczka na noclegi

Kwota zaliczki na diety Waluta w PLN

Kwota zaliczki na noclegi Waluta w PLN

Sposób wypłaty zaliczki ☒ Przelew na konto

Kwota zaliczki

Koszty przejazdu, bilet* Waluta w PLN*

Kwota refundacji po powrocie

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika
 Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa) Orientacyjny koszt delegacji*

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

17°C Słonecznie

Wyszukaj

13:58 10.03.2025

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania

Kancelaria

Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium

Szukaj dokumentów

Pomoc

Czy potrzebuję Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?

☒ Tak

☐ Zaliczka na diety ☐ Zaliczka na nocleg ☐ Koszty przejazdu ☐ Inne opłaty ☐ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Chcę określić niższe koszty wyjazdu

☒ Tak

☒ Zaliczka na diety ☒ Zaliczka na noclegi

Kwota zaliczki na diety Waluta w PLN

Kwota zaliczki na noclegi Waluta w PLN

Sposób wypłaty zaliczki ☒ Wypłata w banku

Kwota zaliczki

Koszty przejazdu, bilet* Waluta w PLN*

Kwota refundacji po powrocie

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika
 Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa) Orientacyjny koszt delegacji*

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

17°C Słonecznie

Wyszukaj

13:58 10.03.2025

11. Pole „Koszty przejazdu, bilet”

- można wpisać kwotę przewidywanego wydatku na bilet, ale nie należy tej kwoty dodawać do kosztów wyjazdu i blokady na źródłach finansowania (pola widoczne w ostatniej części wniosku na wyjazd zagraniczny);
- po zakupie biletu faktura za bilet jest osobno procedowana w EOD i osobno blokowane są środki na opłatę biletu;
- należy unikać podwójnego blokowania środków na ten sam wydatek stąd prośba o niedodawanie kosztu biletu lotniczego do pozostałych kosztów wyjazdu we wniosku o wyjazd zagraniczny.**

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania
Lista zadań

Kancelaria
Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium
Szukaj dokumentów

Pomoc

Wniosek o zwiększenie zaliczki

Wnioskowana kwota*
0
Waluta: --wybierz--
w PLN:

Uzasadnienie

Sposób wypłaty zaliczki
--wybierz--
Kwota: 0,00

Koszty przejazdu, bilet*
###,##
Waluta: --wybierz--
w PLN*

Kwota refundacji po powrocie
###,##

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa)
--wybierz--
Orientacyjny koszt delegacji*
0,00

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

17°C Pochmurnie

12. Pole „Kwota refundacji po powrocie”

- w przypadku rezygnacji z wnioskowania o zaliczkę przed wyjazdem należy w polu „Kwota refundacji po powrocie” wpisać przewidywaną kwotę refundacji w PLN.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania
Lista zadań

Kancelaria
Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium
Szukaj dokumentów

Pomoc

Czy potrzebuję Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?
X Tak
☐ Zaliczka na diety ☐ Zaliczka na nocleg ☐ Koszty przejazdu ☐ Inne opłaty ☐ Wniosek o zwiększenie kwoty zaliczki

Chcę określić niższe koszty wyjazdu
X Tak
☒ Zaliczka na diety ☒ Zaliczka na noclegi

Kwota zaliczki na diety
0,00
Waluta: --wybierz--
w PLN

Kwota zaliczki na noclegi
0,00
Waluta: --wybierz--
w PLN

Sposób wypłaty zaliczki
X Wypłata w banku
Nr dowodu osobistego/paszportu*

Kwota zaliczki
0,00

Koszty przejazdu, bilet*
###,##
Waluta: --wybierz--
w PLN*

Kwota refundacji po powrocie
###,##

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa)
--wybierz--
Orientacyjny koszt delegacji*
0,00

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

17°C Słonecznie

13. Pole „Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu”

- dodanie załącznika jest obowiązkowe;
- załącznikiem może być skan programu konferencji, print screen mail od organizatora, skan listu z zaproszeniem itp.;
- daty z załącznika określają, w jakich dniach uczelnia może finansować koszty wyjazdu;
- ważne jest aby informacja o datach oraz określenie naukowego celu wyjazdu jasno wynikały z załącznika/załączników.

The screenshot shows the 'Elektroniczny Obieg Dokumentów' (EOD) system interface. The form is titled 'Czy potrzebuję Pan/Pani środków finansowych przed wyjazdem?'. It contains several sections for financial details. A blue arrow points to the 'Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*' field, which currently shows 'Brak załącznika' and a 'Wybierz pliki' button. Other fields include 'Chcę określić niższe koszty wyjazdu', 'Sposób wypłaty zaliczki', 'Kwota zaliczki', 'Koszty przejazdu, bilet*', 'Kwota rezerwy po powrocie', 'Osoba zastępująca', and 'Orientacyjny koszt delegacji*'. The interface is in Polish and includes a sidebar with navigation options like 'Zadania', 'Kancelaria', and 'Repozytorium'.

14. Pole „Źródło dofinansowania spoza środków uczelni”

- pole obowiązkowe przy wyjazdach finansowanych przez sponsorów zewnętrznych;
- należy z rozwijanej listy wybrać „Tak” lub „Nie”;
- po wyborze z listy odpowiedzi „Tak” pojawi się pole „Nazwa sponsora”, którego wypełnienie jest obowiązkowe.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Zadania ▾
Lista zadań

Kancelaria ▾
Przyjmij pismo
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Wyszukiwarka spraw/teczek
Teczki

Repozytorium ▾
Szukaj dokumentów

Pomoc ◀

Sposób wypłaty zaliczki ▾
x Wpłata w banku

Nr dowodu osobistego/paszportu* ▾

Kwota zaliczki
0,00

Koszty przejazdu, bilet* i ▾
###,##

Waluta ▾
-wybierz-

w PLN* ▾

Kwota refundacji po powrocie
###,##

Załączniki np. program imprezy naukowej, która jest celem wyjazdu*
Brak załącznika
Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Osoba zastępująca (pole informacyjne, nie powoduje ustawienia zastępstwa) i ▾
-wybierz-

Orientacyjny koszt delegacji* i
0,00

☐ Nie chcę wskazywać własnych źródeł

Źródło dofinansowania spoza środków uczelni
x TAK

Nazwa sponsora* ▾

Źródło finansowania ⓘ

Jednostka i	Akceptujący	Budżet	Zadanie	Pozycja budżetowa	Źródło finansowania	Okres finansowania
x Dział Współpracy Międzynarodowej	x MAGDALENA ROLSKA	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-

Obszar działalności ▾
-wybierz-

Jednostka użytkownika ▾
-wybierz-

Rodzaj kosztu ▾
-wybierz-

Rodzaj kosztu szczegółowy ▾
-wybierz-

Typ kosztu ▾
-wybierz-

Kierunek (dydaktyka) ▾
-wybierz-

Kwota obciążenia budżetu i
###,##

Źródła finansowania - inne jednostki ⓘ

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

18°C
Przew. słonecz.

Wyszukaj

14:11
10.09.2025

15. Pola opisujące „Źródło finansowania”

- system automatycznie daje możliwość wskazania budżetu przypisanego do jednostki w jakiej zatrudniona jest osoba, która składa wniosek na wyjazd;
- należy wypełnić wszystkie pola opisujące źródło finansowania;
- konieczne jest wypełnienie pola „Kwota obciążenia budżetu” choć nie jest zaznaczone na czerwono (nawet jeśli kosztami wyjazdu są tylko koszty ubezpieczenia) - tylko wpisanie kwoty w to pole skutkuje automatyczną blokadą środków na wskazanym źródle finansowania;
- kwota obciążenia budżetu to suma wszystkich wydatków (po przeliczeniu na PLN) wpisanych we wniosek na wyjazd (z wyłączeniem kosztu biletu).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10
- 2) kontakt w sprawie danych osobowych możliwy jest pod adresem email iod@ump.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wyjazdu zagranicznego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. „b
- 4) odbiorcami Pani/Pani danych osobowych będą instytucje: Bankowe Biuro Podróży "TravelBank" Sp. z o.o. (zakupy biletów na podróż), Ergo Hestia S.A.
- 5) Pani/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres określony w ustawach i przepisach wykonawczych.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: Żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody, jeżeli została udzielona.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2
- 8) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia realizacji wyjazdu zagranicznego jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości wyjazdu zagranicę.

☐ Zapoznałam/łem się z klauzulą RODO

☐ Wersja robocza

Zapisz

16. Pole opisujące „Źródło finansowania-inne jednostki”

- pole do wykorzystania gdy źródło finansowania jest przypisane do innej jednostki niż ta, do której jest przypisany student/doktorant;
- należy zaznaczyć znak + przy polu „Źródła finansowania – inne jednostki”, a wtedy pojawią się kolejne pola do wypełnienia: pole „L.p.”, pole „Jednostka”, pole „Akceptujący” i pole „Kwota obciążenia budżetu”;
- pole „L.p.” to liczba porządkowa – można wnioskować kilka razy o finansowanie z innych jednostek stąd konieczność numerowania;
- pole „Jednostka” – należy z listy wybrać właściwą jednostkę;
- pole „Akceptujący” – należy z listy wybrać nazwisko dysponenta środków;
- pole „Kwota obciążenia budżetu” – należy wpisać w PLN przewidywaną kwotę wydatków.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Źródło finansowania

Źródło dofinansowania spoza środków uczelni: **TAK**

Nazwa sponsora*

Jednostka i	Akceptujący	Budżet	Zadanie	Pozycja budżetowa	Źródło finansowania	Okres finansowania
MAGDALENA ROLSKA	MAGDALENA ROLSKA	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-	-wybierz-

Źródła finansowania - inne jednostki

Lp	Jednostka	Akceptujący	Kwota obciążenia budżetu i
1	-wybierz-	-wybierz-	0,00

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10
- 2) kontakt w sprawie danych osobowych możliwy jest pod adresem email iod@ump.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wyjazdu zagranicznego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. , b
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą instytucje: Bankowe Biuro Podróży "TravelBank" Sp. z o.o. (zakupy biletów na podróż), Ergo Hestia S.A.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony w ustawach i przepisach wykonawczych.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, jeżeli została udzielona.
- 7) ma Pani/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2
- 8) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia realizacji wyjazdu zagranicznego jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości wyjazdu zagranicę.

☐ Zapoznałam/łem się z Kłauzulą RODO

☐ Wersja robocza i

Zapisz

MAGDALENA ROLSKA (p007831)

17. Pola opisujące „Źródło finansowania” i „Źródło finansowania-inne jednostki” – dodatkowa informacja

- źródeł finansowania danego wyjazdu może być więcej niż jedno, i to zarówno z jednostki w której zatrudniony jest pracownik, jak i z innych jednostek;
- należy skorzystać ze znaku + tyle razy ile jest różnych źródeł finansowych;
- za każdym razem po zaznaczeniu znaku + otworzą się odpowiednie pola na kolejne, nowe źródło finansowania.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Źródło finansowania

Źródło dofinansowania spoza środków uczelni: ☒ TAK

Nazwa sponsora*

Źródła finansowania - inne jednostki

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredy 10
- 2) kontakt w sprawie danych osobowych możliwy jest pod adresem email: lod@ump.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wyjazdu zagranicznego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. , b
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą instytucje: Bankowe Biuro Podróży "TravelBank" Sp. z o.o. (zakupy biletów na podróż), Ergo Hestia S.A.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony w ustawach i przepisach wykonawczych.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, jeżeli została udzielona.
- 7) ma Pani/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2
- 8) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia realizacji wyjazdu zagranicznego jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości wyjazdu zagranicę.

☐ Zapoznałam/łem się z klauzulą RODO

☐ Wersja robocza

Zapisz

18. Pole dotyczące instrukcji RODO

- koniecznie należy zaznaczyć pole „Zapoznałam/łem się z klauzulą RODO”;
- bez zaznaczenia pola „Zapoznałam/łem się z klauzurą RODO” wniosek na wyjazd zagraniczny nie będzie rozpatrywany ze względu na przepisy prawa dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Źródło finansowania

Źródło dofinansowania spoza środków uczelni: ☒ TAK

Nazwa sponsora*

Źródła finansowania - inne jednostki

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredy 10
- 2) kontakt w sprawie danych osobowych możliwy jest pod adresem email: lod@ump.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wyjazdu zagranicznego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. , b
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą instytucje: Bankowe Biuro Podróży "TravelBank" Sp. z o.o. (zakupy biletów na podróż), Ergo Hestia S.A.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony w ustawach i przepisach wykonawczych.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, jeżeli została udzielona.
- 7) ma Pani/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2
- 8) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia realizacji wyjazdu zagranicznego jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości wyjazdu zagranicę.

☒ Zapoznałam/łem się z klauzulą RODO

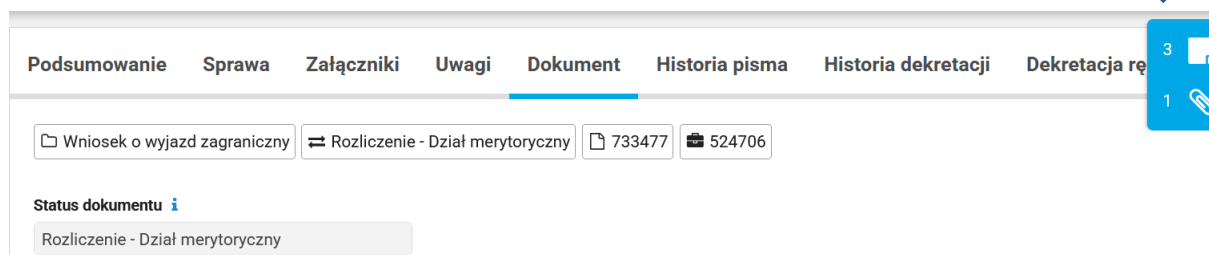
☐ Wersja robocza

Zapisz

ROZLICZENIE WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

- po zakończeniu wyjazdu student/doktorant otrzymuje w EOD wniosek na wyjazd z nową częścią dotyczącą rozliczenia „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego” (etap „Rozliczenie-delegowany”);
- na etapie „Rozliczenie-delegowany” należy w części „Rozliczenie wyjazdu zagranicznego”:
 - wypełnić pola opisujące dni i godziny podróży,
 - wypełnić pola informacje o ilości darmowych posiłków,
 - wgrać skany opisanych rachunków,
 - przesłać rozliczenie wykorzystując przycisk „Prześlij dalej”;
- nie ma wymogu, aby wypełniać inne pola niż wskazane powyżej - te podstawowe dane wystarczą pracownikom rozliczającym wyjazd;
- pracownik w procesie rozliczenia otrzymuje wypełnione rozliczenie do wglądu i jest indywidualnie instruowany co do dalszych etapów rozliczenia drogą mailową lub telefoniczną;

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości na etapie składania wniosku lub rozliczenia prosimy o kontakt mailowy, telefoniczny z pracownikiem Działu Współpracy Międzynarodowej lub poprzez notatkę w polu „Uwagi”.



Kontakt do Działu Współpracy Międzynarodowej:

Magdalena Rolska

mrolska@ump.edu.pl, tel. 061 8546034

Anna Augustyniak

augustyniak@ump.edu.pl, tel. 061 8546219

