**Wyjazdy Zagraniczne**

Procedurę należy rozpocząć nie później niż **14 dni przed wyjazdem**. W tym celu należy:

1. Pracownicy Wydziału Neofilologii mogą odbywać podróż służbową na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego wystawianego przez osobę uprawnioną w danej jednostce w systemie TETA.
2. Poniższe dane będą niezbędne do przygotowania Delegacji:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Termin wyjazdu |  |
| Miejsce wyjazdu |  |
| Cel wyjazdu (np. kwerenda, staż, konferencja[[1]](#footnote-1))+uzasadnienie (np. w celu wygłoszenia referatu, zawiązania współpracy etc.) |  |
| Środek transportu (samolot, pociąg, autokar, własne auto[[2]](#footnote-2)) |  |
| Źródło finansowania (np. środki zakładu lub IFR, środki dziekana lub RDN, grant, stypendium)+ dziedzina naukowa oraz podpięty dokument jeśli otrzymujemy dofinansowanie |  |
| Uwagi (np. czy wypłacić zaliczkę[[3]](#footnote-3), czy organizator zapewnia wyżywienie) |  |

1. Po przedstawieniu powyższych informacji, pracownik wystawiający Delegację, przygotuje dokumenty w systemie TETA, które przekaże do podpisu wyjeżdżającemu, a następnie do podpisu dyrekcji jednostki.
2. Bilety na podróże zagraniczne należy zamawiać przez **wroclaw@whynottravel.pl**, do zamówienia biletu niezbędne jest przesłanie do biura formularza zamówienia z określonymi trasami oraz źródłem finansowania, skan formularza z podpisami zostanie przesłany na adres mailowy pracownika.

<https://international.uni.wroc.pl/sites/default/files/2023-10/ZLECENIE%20ZAKUPU%20BILETU.pdf>

Jeżeli pracownik dokonuje zakupu biletu lotniczego we własnym zakresie, wówczas nie może wziąć na niego zaliczki, zaś faktura musi być wystawiona na jego nazwisko. Przy rozliczeniu delegacji powinien załączyć wydruk z konta potwierdzający dokonanie przelewu.

1. Koszt delegacji zagranicznej wylicza się następująco:
* wysokość diety (2024) za pełen dzień pobytu

Znajdują się na stronie BWM – <https://international.uni.wroc.pl/pracownicy-uwr/stawki-diet-dofinansowanie-podrozy-kilometrowka>

* ryczałt na dojazdy (np. na lotnisko, dworzec PKP itp.)– w wysokości jednej diety dziennej przypisanej dla danego kraju
* ryczałt za noclegi – 25% limitu na nocleg określonego w tabelce na stronie BWM.
* w przypadku podróży zagranicznych obowiązuje także limit kosztu dziennego za nocleg (UWr rozlicza koszty delegacji tylko do tego limitu, konieczne jest przedstawienie faktury): <https://international.uni.wroc.pl/pracownicy-uwr/stawki-diet-dofinansowanie-podrozy-kilometrowka>
* ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejskiej – w wysokości 10% diety dziennej przypisanej dla danego kraju

Na wyliczanie kosztów delegacji ma również wpływ zapewnione wyżywienie. Pracownikowi, któremu zapewniono całodzienne wyżywienie należy się 25% diety

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

* 15% wartości diety – jeśli pracownik otrzymał bezpłatne śniadanie,
* 30% wartości diety – jeśli pracownik otrzymał bezpłatny obiad
* 30% wartości diety – w przypadku bezpłatnej kolacji.

**Po powrocie**

**W ciągu 14 dni należy rozliczyć delegację.**

W tym celu należy skompletować następujące informacje i dokumenty:

- podać dokładne godziny wyruszenia w podróż i powrotu (z biletów); w przypadku podróży samochodem podać również godzinę przekroczenia granicy przy wyjeździe i powrocie

- przedłożyć fakturę ze nocleg – faktura imienna (w przypadku braku – rozliczenie ryczałtem);

- w przypadku płatności przelewem lub kartą za nocleg lub transport w kraju delegacji przygotować także wydruk potwierdzenia dokonania opłaty z konta bankowego;

- przedłożyć bilety/karty pokładowe (również bilety za transport w kraju delegacji);

- podać dokładną informację, które posiłki i w jakie dni były zapewnione w ramach delegacji (np. przez organizatora konferencji);

- przedłożyć inne dokumenty i rachunki istotne dla rozliczenia kosztów delegacji.

Inne ważne i szczegółowe informacje znajdują się na stronie Biura Współpracy Międzynarodowej: <https://international.uni.wroc.pl/pracownicy-uwr/procedura>

Skompletowane dokumenty należy przekazać osobie rozliczającej Wyjazdy Służbowe w jednostce, która po sprawdzeniu rachunków, wystawi potrzebne dokumenty w systemie TETA, przedstawi do podpisu wyjeżdżającego oraz dyrekcji, a następnie przekaże do dalszego obiegu.

1. W przypadku wszelkich opłat związanych z delegacją (np. wpisowe na konferencję) należy to również zgłosić, a równolegle napisać do organizatorów z prośbą o wystawienie faktury na dane ogólne UWr. [↑](#footnote-ref-1)
2. Możliwe jedynie w przypadku tych pracowników, którzy mają odpowiednie badania medycyny pracy pozwalająca na prowadzenie samochodu w ramach świadczenia pracy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaliczka w walucie może być wypłacona na konto pracownika (w tym wypadku konieczne jest podanie nr konta w walucie) lub odebrana w banku w gotówce. [↑](#footnote-ref-3)