

## **PRZED WYJAZDEM:**

Poprawnie wypełniony **wniosek na wyjazd za granicę** ([lista formularzy](#)) należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

Wniosek powinien zawierać wszystkie niezbędne podpisy (kandydata na wyjazd, kierownika jednostki UMB, w której kandydat jest zatrudniony, kierownika projektu – dysponenta źródła finansowania). W przypadku doktorantów: podpis opiekuna/promotora oraz podpis kierownika studiów doktoranckich.

Przy **wszystkich kategoriach, o które wnioskuje** wyjeżdżający, zobowiązany jest on podać kwotę, walutę oraz źródło finansowania (np. sygnaturę projektu), z którego pokryte mają być koszty wyjazdu.

Przy szacowaniu kosztów noclegów należy mieć na uwadze limity podane w dokumencie **Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu na nocleg w poszczególnych państwach** ([lista formularzy](#))

Wysokość diet pobytowych i dojazdowych (zaznaczone na szaro) uzupełni Dział Współpracy Międzynarodowej. Na podstawie planowanych kosztów zostanie potwierdzona zarezerwowana kwota finansowania.

Dział Współpracy Międzynarodowej prześle wniosek do zatwierdzenia przez Prorektora/Kanclerza dopiero po otrzymaniu **prawidłowo wypełnionego wniosku zawierającego wszystkie wymagane załączniki**. Prosimy o zwrócenie uwagi na listę załączników na końcu wniosku

Przed wyjazdem zawierana jest umowa stypendialna lub szkoleniowa (jeśli dotyczy). Przygotowuje ją Dział Współpracy Międzynarodowej.

**Po zatwierdzeniu wniosku** można dokonać rezerwacji lotu/noclegów/opłaty rejestracyjnej. Odbywa się to w następujący sposób:

1. Opłaty realizowane przez UMB:
  - a. Nocleg/lot - z wnioskiem należy dostarczyć **druk zapotrzebowania** ([lista formularzy](#)), za naszym pośrednictwem trafia on do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, który dokona rezerwacji zgodnie z zapotrzebowaniem, następnie UMB dokona płatności.
  - b. Opłata rejestracyjna - jeśli wymagane jest wcześniejsze dokonanie opłaty konferencyjnej, z wnioskiem na wyjazd należy dostarczyć wypełniony **wniosek o dokonanie przelewu** ([lista formularzy](#)). Niezbędne jest wówczas załączenie informacji o wymaganej kwocie, walucie oraz odbiorcy płatności (z uwzględnieniem numeru konta). W przypadku realizacji przedpłaty, wyjeżdżający zobowiązany jest najpóźniej po powrocie, dostarczyć fakturę wystawioną na UMB.
2. Opłaty realizowane przez wyjeżdżających:

W wyjątkowych przypadkach opłatę rejestracyjną, bilety lub nocleg można opłacić samodzielnie, a następnie rozliczyć się z wydatku po powrocie z wyjazdu na podstawie faktur wystawionych na UMB.

Samodzielny zakup nie jest możliwy w przypadku wyjazdów finansowanych z projektów:

- D/IN/WER/16/9999/02
- D/IN/WER/16/9999/01
- D/IN/WER/18/9999/01
- D/SD/WER/18/5541/01
- D/OR/WER/18/5541/01

oraz pozostałych projektów finansowanych z funduszy unijnych.

Według Zarządzenia Rektora w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników, wniosek na wyjazd należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej **co najmniej 14 dni przed terminem wyjazdu**. Z racji na zmieniające się ceny lotów, zalecamy **jak najwcześniejsze** złożenie wszystkich dokumentów, a także oszacowanie kosztu z nadwyżką.

Możliwe jest otrzymanie zaliczki na wyjazd. W tym celu należy najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem złożyć **wniosek o wypłatę zaliczki** ([lista formularzy](#)). Przypominamy, że może ona zostać wypłacona nie wcześniej niż 7 dni przed wyjazdem - Kasa UMB (lewe skrzydło Pałacu Branickich) czynna jest jedynie we wtorki i czwartki w godzinach 10.00-14.00.

## **PO POWROCIE**

Należy rozliczyć się z wyjazdu w Dziale Współpracy Międzynarodowej w ciągu 14 dni od daty powrotu.

Do rozliczenia kosztów wyjazdu pracownik jest zobowiązany dołączyć:

1. sprawozdanie z wyjazdu za granicę ([lista formularzy](#)).
2. oryginalne faktury bądź rachunki potwierdzające poszczególne wydatki:
  - ✓ przejazdy komunikacją kolejową, autobusową – oryginały biletów,
  - ✓ lot – plan lotu, karty pokładowe - faktura wystawiona na UMB (w przypadku samodzielnego zakupu),
  - ✓ nocleg , opłatę rejestracyjną – faktura wystawioną na UMB,
  - ✓ inne uzasadnione wydatki – faktura wystawioną na UMB.

Wyjazd powinien odbywać się zgodnie z Poleceniem wyjazdu służbowego lub Poleceniem/Skierowaniem na wyjazd zatwierdzonym przez Prorektora/Kanclerza. Nie należy samodzielnie zmieniać w szczególności środka transportu oraz czasu podróży. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej zgody Prorektora/Kanclerza.

Dane do wystawienia faktury:

**Uniwersytet Medyczny w Białymstoku / Medical University of Białystok**

**ul. Kilińskiego 1**

**15-089 Białystok**

**NIP: 542-021-17-17**