

Instrukcje wypełniania wniosku w sprawie polecenia wyjazdu służbowego dla mobilności dydaktycznych (STA) i szkoleniowych (STT) w ramach projektu KA 171

Wniosek w sprawie polecenia wyjazdu służbowego należy sporządzić w formie elektronicznej przy użyciu odpowiedniego formularza zawartego w zakładce **Wirtualne DSP – Wnioski** na platformie e-KUL.

W przypadku wyjazdów STA (wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych):

- w polu **Jednostka wystawiająca** proszę wybrać: Dział Spraw Pracowniczych
- w polu **Terminy wyjazdów** proszę wpisać daty łącznie z czasem podróży **Podróż nie może odbywać się w trakcie dni pobytu, tylko w dni bezpośrednio poprzedzające/następujące po mobilności.**
- **Docelowe miejsce i adres** - proszę wpisać w nim adres jednostki zagranicznej
- w polu **Cel podróży** proszę wybrać: zajęcia ze studentami
- w polu **Środki transportu** proszę zaznaczyć odpowiednie pozycje
- w polu **Planowane koszty** proszę zaznaczyć stosowne pola
- w polu **Źródła finansowania kod** proszę wybrać lub wkleić nr centrum budżetowego: (1/5-7-05-24-03) E+ KA 171 (STA) Mobilność pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych - 2024-1-PL01-KA171-HED-000237737
- pole **wartość brutto** proszę wpisać 0
- pole **refundacja** proszę pozostawić puste
- pole **zaliczka** proszę zostawić puste
- w polu **uwagi** proszę wpisać: stypendium programu Erasmus+

W przypadku wyjazdów STT (wyjazdy w celach szkoleniowych):

- w polu **Jednostka wystawiająca** proszę wybrać: Dział Spraw Pracowniczych
- w polu **Terminy wyjazdów** proszę wpisać daty łącznie z czasem podróży **od daty wyjazdu z domu do powrotu** **Podróż nie może odbywać się w trakcie dni pobytu, tylko w dni bezpośrednio poprzedzające/następujące po mobilności.**

- **Docelowe miejsce i adres** - proszę wpisać w nim adres jednostki zagranicznej
- w polu **Cel podróży** proszę wybrać: udział w szkoleniu
- w polu **Środki transportu** proszę zaznaczyć odpowiednie pozycje
- w polu **Planowane koszty** proszę zaznaczyć stosowne pola
- w polu **Źródła finansowania kod** proszę wybrać lub wkleić nr centrum budżetowego: (1/5-7-05-24-04) E+ KA 171 (STT) Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu - 2024-1-PL01-KA171-HED-000237737
- pole **wartość brutto** proszę wpisać 0
- pole **refundacja** proszę pozostawić puste
- pole **zaliczka** proszę pozostawić puste
- w polu **uwagi** proszę wpisać: stypendium programu Erasmus+

Po zapisaniu i zatwierdzeniu wniosku automatycznie w systemie przechodzi ono do dalszej akceptacji dysponenta środków oraz przełożonego. **Należy upewnić się, że przełożony odczyta komunikat o konieczności zatwierdzenia wniosku i akceptuje go w systemie.**
Nie ma konieczności drukowania wniosku.

Osobami delegującymi pracowników są:

- 1) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale – dziekan, prodziekan wydziału macierzystego lub dyrektor/ zastępca dyrektora instytutu, w którym pracownik jest zatrudniony;
- 2) w przypadku pozostałych pracowników – kierownik jednostki;
- 3) w przypadku rektorów, dziekanów i kierowników jednostek – Rektor lub prorektorzy, zgodnie z zakresem kompetencji.