

Wersja z dnia 15 stycznia 2019 roku

Informator wyjazdowy (projekt „INNChem”)

Procedura



Skrót „DWZ” oznacza Dział Współpracy z Zagranicą, natomiast „DPE” Dział Programów Europejskich.

Wnioski należy składać co najmniej 2 miesiące przed terminem wyjazdu.

Oszacowanie kosztu podróży

Koszt podróży należy ustalić w oparciu o informację pozyskaną od biura podróży Blue Sky Travel, które realizuje zakup biletów w ramach umowy ZP/1582/U/17/1.

Maksymalna kwota dofinansowania kosztów podróży tam i z powrotem wynosi 2000,00 zł w przypadku stażu naukowego oraz 1350 zł w przypadku konferencji naukowych.

Informację o cenie kosztów podróży można uzyskać od jednego z kasjerów z następującej listy:

Regularne linie lotnicze

Anna Sudomirska - Grottel, tel. 61 841 09 03, e-mail: anna.grottel@bluesky.pl

Mariusz Polański, tel. 61 841 09 02, e-mail: mariusz.polanski@bluesky.pl

Alicja Piekarska, tel. 61 841 09 12, e-mail: alicia.piekarska@bluesky.pl

Sławomir Kużaj, tel. 61 849 43 60, e-mail: slawomir.kuzaj@bluesky.pl

Piotr Wichliński, tel. 61 849 43 24, e-mail: piotr.wichlinski@bluesky.pl

Aleksandra Bródka, tel. 61 841 09 08, e-mail: aleksandra.brodka@bluesky.pl

Tanie linie lotnicze/wizy

Maciej Gudzio, tel. 61 841 09 18, e-mail: maciej.gudzio@bluesky.pl

Bilety kolejowe (w tym Deutsche Bahn)

Magda Pakulska, tel. 61 841 09 00, e-mail: magdalena.pakulska@bluesky.pl

Magda Palasz (bilety kolejowe i ubezpieczenia), tel. 61 841 09 00, e-mail:

magdalena.palasz@bluesky.pl

Opłaty transakcyjne pobierane za świadczone usługi przedstawiają się następująco:

- opłata za wystawienie 1 biletu lotniczego międzynarodowego – 2,50 zł brutto
- opłata za wystawienie 1 biletu lotniczego krajowego – 1,00 zł brutto
- opłata za wystawienie biletu kolejowego – 5,00 zł brutto

W razie problemów z uzyskaniem oferty prosimy o kontakt z Działem Współpracy z Zagranicą.

Oszacowanie kosztu stypendium wyjazdowego

Celem stypendium jest pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia. Kwotę stypendium należy określić w oparciu o liczbę dni oraz kwoty diet określone w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Kwoty stypendium należy podać w walucie właściwej dla kraju, w którym odbędzie się staż naukowy, określonej w ww. rozporządzeniu. Stawki określone w ww. rozporządzeniu przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Państwo	Waluta	Kwota diety
1	2	3	4
1	Afganistan	EUR	47
2	Albania	EUR	41
3	Algieria	EUR	50
4	Andora	jak w Hiszpanii	
5	Angola	USD	61
6	Arabia Saudyjska	EUR	45
7	Argentyna	USD	50
8	Armenia	EUR	42
9	Australia	AUD	88
10	Austria	EUR	52
11	Azerbejdżan	EUR	43
12	Bangladesz	USD	50
13	Belgia	EUR	48
14	Białoruś	EUR	42

15	Bośnia i Hercegowina	EUR	41
16	Brazylia	EUR	43
17	Bułgaria	EUR	40
18	Chile	USD	60
19	Chiny	EUR	55
20	Chorwacja	EUR	42
21	Cypr	EUR	43
22	Czechy	EUR	41
23	Dania	DKK	406
24	Egipt	USD	55
25	Ekwador	USD	44
26	Estonia	EUR	41
27	Etiopia	USD	55
28	Finlandia	EUR	48
29	Francja	EUR	50
30	Grecja	EUR	48
31	Gruzja	EUR	43
32	Hiszpania	EUR	50
33	Indie	EUR	38
34	Indonezja	EUR	41
35	Irak	USD	60
36	Iran	EUR	41
37	Irlandia	EUR	52
38	Islandia	EUR	56
39	Izrael	EUR	50
40	Japonia	JPY	7.532
41	Jemen	USD	48
42	Jordania	EUR	40
43	Kambodża	USD	45
44	Kanada	CAD	71
45	Katar	EUR	41
46	Kazachstan	EUR	41
47	Kenia	EUR	41
48	Kirgistan	USD	41
49	Kolumbia	USD	49
50	Kongo, Demokratyczna Republika Konga	USD	66
51	Korea Południowa	EUR	46
52	Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna	EUR	48
53	Kostaryka	USD	50
54	Kuba	EUR	42
55	Kuwejt	EUR	39

56	Laos	USD	54
57	Liban	USD	57
58	Libia	EUR	52
59	Liechtenstein	jak w Szwajcarii	
60	Litwa	EUR	39
61	Luksemburg	jak w Belgii	
62	Łotwa	EUR	57
63	Macedonia	EUR	39
64	Malezja	EUR	41
65	Malta	EUR	43
66	Maroko	EUR	41
67	Meksyk	USD	53
68	Mołdowa	EUR	41
69	Monako	jak we Francji	
70	Mongolia	EUR	45
71	Niderlandy	EUR	50
72	Niemcy	EUR	49
73	Nigeria	EUR	46
74	Norwegia	NOK	451
75	Nowa Zelandia	USD	58
76	Oman	EUR	40
77	Pakistan	EUR	38
78	Palestyńska Władza Narodowa	jak w Izraelu	
79	Panama	USD	52
80	Peru	USD	50
81	Portugalia	EUR	49
82	Republika Południowej Afryki	USD	52
83	Rosja	EUR	48
84	Rumunia	EUR	38
85	San Marino	jak we Włoszech	
86	Senegal	EUR	44
87	Republika Serbii i Republika Czarnogóry	EUR	40
88	Singapur	USD	56
89	Słowacja	EUR	43
90	Słowenia	EUR	41
91	Stany Zjednoczone Ameryki (USA), w tym: - Nowy Jork - Waszyngton	USD	59
92	Syria	USD	50
93	Szwajcaria	CHF	88
94	Szwecja	SEK	459
95	Tadżykistan	EUR	41



96	Tajlandia	USD	42
97	Tanzania	USD	53
98	Tunezja	EUR	37
99	Turcja	USD	53
100	Turkmenistan	EUR	47
101	Ukraina	EUR	41
102	Urugwaj	USD	50
103	Uzbekistan	EUR	41
104	Wenezuela	USD	60
105	Węgry	EUR	44
106	Wielka Brytania	GBP	35
107	Wietnam	USD	53
108	Włochy	EUR	48
109	Wybrzeże Kości Słoniowej	EUR	33
110	Zimbabwe	EUR	39
111	Zjednoczone Emiraty Arabskie	EUR	39
112	Państwa inne niż wymienione w lp.1-111	EUR	41

Przy podróżach do:

- Gibraltaru stypendium maksymalnie wynosi jak w Wielkiej Brytanii,
- Hongkongu stypendium maksymalnie wynosi 55 USD
- Tajwanu stypendium maksymalnie wynosi 40 EUR

Polisa ubezpieczeniowa

W ramach projektu sfinansowane zostanie ubezpieczenie międzynarodowych kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia wynoszący 3,50 zł/dzień należy uwzględnić we wnioskach.

Wizy

W związku z faktem, że projekt nie przewiduje zakupu wiz, w przypadku destynacji wymagających wizy należy pozyskać finansowanie na opłatę wizową z innych źródeł.

Oplata konferencyjna

Jeśli zachodzi potrzeba dokonania przedpłaty za udział w konferencji lub innych kosztów wymaganych przez organizatora konferencji, należy przedłożyć w biurze projektu rachunek lub w razie braku rachunku pisemnie przekazać dokładne dane dot. przelewu: kwota i waluta,

nazwa organizatora, nazwa i adres banku, IBAN, Swift lub BIC oraz zobowiązanie do dostarczenia faktury (w tym celu prosimy wypełnić „Wniosek o dokonanie opłaty konferencyjnej”). Dokumentacja powinna zawierać ponadto informację ze strony organizatora konferencji dotyczącą opłaty (np. wydruk ze strony konferencji). Dane dot. przelewu: kwota i waluta, nazwa organizatora, nazwa i adres banku, IBAN, Swift lub BIC należy również przesłać w formie edytowalnej na adres e-mail innchem@amu.edu.pl.

Osoba wyjeżdżająca na konferencję jest zobowiązana do żądania wystawienia faktury w momencie rejestrowania się na konferencję. Faktura musi być wystawiona na Uniwersytet.

Dane do faktury:

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
ul. Wieniawskiego 1
61-712 Poznań
NIP: 777 00 06 350

Maksymalna kwota dofinansowania opłaty konferencyjnej wynosi 1000,00 zł

Dofinansowanie kosztów udziału w konferencji z innych źródeł.

W przypadku przekroczenia kwot dofinansowania należy wskazać źródło, z którego zostanie pokryta pozostała kwota. Informacja ta powinna zostać podpisana przez dysponenta tych środków. W tym miejscu należy wskazać też informacje o źródle finansowania opłaty wizowej, jeśli w danym kraju jest wymagana. Przy dofinansowaniu należy mieć na względzie, iż nie może ono stanowić podwójnego finansowania.

Podwójne finansowanie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oznacza w szczególności:

- a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w

wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,

c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,

e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,

f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,

g) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,

h) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,

i) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

Materiały konferencyjne

Osoby uzyskujące dofinansowanie w stosownym miejscu komunikatu naukowego zobowiązane są do umieszczenia informacji o wsparciu finansowym z projektu pn. „INNChem - rozwój kompetencji doktorantów kluczowych w pracy o charakterze badawczo-rozwojowym” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (nr projektu POWR.03.02.00-00-I023/17). Informacja ta może mieć następującą treść: „The work was supported by grant no. POWR.03.02.00-00-I023/17 co-financed by the European Union through the European Social Fund under the Operational Program Knowledge Education Development.”. Streszczenie komunikatu zamieszczone w książce abstraktów powinno również zostać opatrzone informacją o wsparciu finansowym z projektu.

Poster konferencyjny oraz prezentacja multimedialna muszą być opatrzone znakiem Funduszy Europejskich i znakiem Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dostępnymi na stronie

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>. Znaki dostępne są na powyższej stronie internetowej.

Brak dopełnienia obowiązków informacyjnych będzie skutkowało nierozliczeniem wyjazdu.

Rozliczenie wyjazdu (konferencja)

Rozliczenie wyjazdu następuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży. W tym celu należy dostarczyć do Biura projektu:

- fakturę za opłatę konferencyjną (jeśli opłata za udział w konferencji była dokonana bez faktury);
- dokumenty potwierdzające udział w konferencji naukowej (potwierdzenie od organizatora, dokumenty przejazdowe);
- kserokopię lub wydruk komunikatu (plakatu lub prezentacji) oraz jego streszczenia zamieszonego w książce abstraktów, a w przypadku wystąpień ustnych również wyciąg z programu konferencji uwzględniający to wystąpienie;
- nierozliczone bilety za przejazdy środkami transportu publicznego kolejowego lub autobusowego,;
- oświadczenie dotyczące pobytu za granicą.

Nierozliczenie wyjazdu może skutkować obciążeniem osoby wyjeżdżającej kosztami wyjazdu.

Rozliczenie wyjazdu (staż naukowy)

Rozliczenie wyjazdu następuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży. W tym celu należy dostarczyć do Biura projektu:

- dokumenty potwierdzające udział w stażu naukowym
 - potwierdzenie od instytucji przyjmującej zawierające informację nt. zrealizowanych w trakcie stażu zadań (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wyjazdu),
 - ocenę pracy doktoranta-stażysty sformułowaną przez opiekuna stażu,
 - dokumenty przejazdowe;

- nierozliczone bilety za przejazdy środkami transportu publicznego kolejowego lub autobusowego;
- oświadczenie dotyczące pobytu za granicą.

Nierozliczenie wyjazdu może skutkować obciążeniem osoby wyjeżdżającej kosztami wyjazdu.