



Projekty badawcze Erasmus+ Wyjazdy za granicę

Uniwersytet Zielonogórski DOKTORANCI 2025

1. Powitanie: prof. dr hab. inż. Justyna Patalas-Maliszewska, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
2. Prezentacja: Projekty NCN – Procedury na UZ
3. Prezentacja: Program Erasmus+
4. Prezentacja: Wyjazdy Delegacyjne



Szkolenie dla doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego – Składanie wniosków do NCN w ramach programu Preludium 24

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z wymaganiami formalnymi związanymi z przygotowaniem i składaniem wniosków do programu Preludium 24, organizowanego przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), z uwzględnieniem specyfiki Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Wstęp do programu Preludium 24

- Konkurs PRELUDIUM 24 na projekty badawcze jest przeznaczony dla naukowców bez stopnia doktora. W konkursie można uzyskać grant w wysokości maksymalnie 70 000 zł, 140 000 zł lub 210 000 zł na finansowanie projektu trwającego odpowiednio 12, 24 lub 36 miesięcy.
- Kierownikiem projektu PRELUDIUM można być tylko raz.
- **Nabór wniosków w systemie OSF**
Nabór wniosków trwa od 21 marca do 17 czerwca 2025 r. do godziny 16:00.

Ważne terminy:

- **3 czerwca 2025 r.** – ostateczny termin składania wydruków roboczych wniosków z systemu OSF w celu sprawdzenia pod względem formalnym w Sekcji Projektów Badawczych.
- **17 czerwca 2025 r.** – termin zakończenia naboru wniosków w systemie OSF.

Wymogi formalne Uniwersytetu Zielonogórskiego

- **Pisemna zgoda Dyrektora Instytutu:**

Zgoda Dyrektora Instytutu na realizację projektu powinna zawierać następujące informacje:

- Dane doktoranta
- Numer wniosku z systemu OSF
- Tytuł projektu
- Prośbę o zgodę na realizację projektu w danym Instytucie
- Prośbę o ewentualne zatrudnienie doktoranta do realizacji projektu ze środków z grantu w przypadku uzyskania finansowania.

Proces składania wniosku przez system OSF

- **REJSTRACJA w SYSTEMIE OSF**

<https://osf.opi.org.pl/>

- **CZAS REALIZACJI (w miesiącach)**

Od tej informacji zależne są dalsze sekcje wniosku. Nie ma możliwości zmiany czasu realizacji projektu na dalszych etapach wypełniania formularza

- **INFORMACJE PODSTAWOWE**

Tytuł projektu (j. polski i j. angielski)

Słowa kluczowe (j. polski i j. angielski)

Panel dyscyplin

Pomocnicze określenia identyfikujące

WNIOSKODAWCA

(Status wnioskodawcy)

Uczelnia (kierownik zatrudniony na Uniwersytecie)

Osoba fizyczna (kierownik projektu niezatrudniony na Uczelni)

PODMIOTY REALIZUJĄCE

Nazwa podmiotu (Uniwersytet Zielonogórskiego)

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów lub osoba fizyczna, dodatkowo należy podać nazwę, kraj i status podmiotu/ów realizujących

DANE PODMIOTU REALIZUJĄCEGO

*Kierownik podmiotu/ Osoba uprawniona do reprezentacji – **prof. dr hab. inż. Justyna Patalas-Maliszewska, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą***

(Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku zostanie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu, a nie kierownika podmiotu, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania danego podmiotu w zakresie składania wniosków do NCN. Pełnomocnictwo należy dołączyć w zakładce Elektroniczna wysyłka wniosku)

NIP, REGON, KRS

Informacje kontaktowe

Adres siedziby i adres kontaktowy

Czy podmiot stanowi jednostkę zaliczaną do sektora finansów publicznych?

(Odpowiedź: TAK)

11. Uczelnie publiczne

Czy podmiot pozostaje pod zarządem komisarycznym lub znajduje się w toku likwidacji bądź postępowania

Upadłościowego?

(Odpowiedź: NIE)

Czy podmiot otrzymuje subwencję na prowadzenie działalności naukowej?

(Odpowiedź: TAK)

POMOC PUBLICZNA

Czy finansowanie będzie stanowiło pomoc publiczną?

(Odpowiedź: NIE)

Zaznaczyć oświadczenie: Kierownik (PI) i osoby reprezentujące podmiot zapoznały się z zasadami występowania pomocy publicznej

WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA

Czy projekt realizowany jest we współpracy międzynarodowej? (j. angielski)

Za współpracę międzynarodową nie uznaje się:

- a) uczestnictwa w konferencjach międzynarodowych,*
- b) upowszechniania wiedzy o projekcie za granicą,*
- c) realizacji zadań badawczych przez zespół polski za granicą bez udziału badaczy z zagranicznych instytucji badawczych,*
- d) współpracy z badaczami z zagranicy zatrudnionymi w polskich podmiotach.*

STRESZCZENIE

Pole wypełniane w języku angielskim do 4500 znaków, wliczając spację (zwykły tekst - bez wzorów, grafik)

STRESZCZENIE POPULARNONAUKOWE

Streszczenie popularnonaukowe należy przygotować w dwóch językach: polskim i angielskim. Wersje językowe muszą być tożsame.

PLAN BADAŃ

Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez zespół badawczy, zarówno w języku polskim jak i w języku angielskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame.

za zadanie badawcze nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp.

ZESPÓŁ BADAWCZY

Zespół badawczy w projekcie PRELUDIUM może się składać maksymalnie z **trzech osób**, w tym kierownika projektu i opiekuna naukowego.

W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące zespołu badawczego (liczbę członków zespołu, rodzaj udziału, zakres prac w j. angielskim).

Z imienia i nazwiska we wniosku wymieniani są tylko kierownik (PI) i opiekun naukowy.

KIEROWNIK (PI)

W tej sekcji należy przedstawić informacje, dotyczące kierownika projektu (PI) w j. polskim i angielskim takie jak:

Informacje o przerwach ankieta dorobku

Dyscypliny naukowe

Dane osobowe i informacje kontaktowe

Zatrudnienie

Ankieta dorobku (Rekomendowany wzór: Informacje o wykształceniu, uzyskanych stopniach/tytułach i zatrudnieniu, Pobyty i staże naukowe w kraju i za granicą, Wykłady i referaty, Wyróżnienia i nagrody, Pozostałe istotne osiągnięcia, Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery)

Publikacje naukowe

[Należy wskazać do dziesięciu najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem]

Dokonania artystyczne

Badania naukowe finansowane przez NCN

Inne projekty badawcze spoza NCN

(Należy przedstawić do pięciu projektów, w których pełniło się lub pełni rolę kierownika)

Najważniejsze osiągnięcie naukowe

(Pole nie może być puste, w przypadku odpowiedzi należy wpisać: brak)

OPIEKUN

(W tej sekcji należy przedstawić informacje, dotyczące opiekuna naukowego kierownika projektu (PI). Należy uzupełnić dane osobowe, Elektroniczny identyfikator naukowca)

Zatrudnienie

Informacje o przerwach w karierze

Ankieta dorobku

Oświadczenie opiekuna naukowego

Publikacje naukowe

[Należy wskazać do dziesięciu najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem]

Dokonania artystyczne

Badania naukowe finansowane przez NCN

Inne projekty badawcze spoza NCN

Najważniejsze osiągnięcie naukowe

KWESTIE ETYCZNE

(Sekcja wypełniana w j. angielskim)

PLAN ZARZĄDZANIA DANymi

(Sekcja wypełniana w j. angielskim) Wsparciem i pomocą w pozyskiwaniu informacji potrzebnych do tworzenia Planu Zarządzania Danymi udziela Dział Informacji Naukowej w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego:

mgr Beata Mirkiewicz

B.Mirkiewicz@bu.uz.zgora.pl

ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE

(Sekcja wypełniana w j. angielskim)

OPIS SKRÓCONY

Opis skrócony w j. angielskim (do 5 stron) musi zawierać:

- 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze);*
- 2) znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej);*
- 3) koncepcję i plan badań (ogólny plan badań, szczegółowe cele badawcze, wyniki badań wstępnych, analiza ryzyka);*
- 4) metodykę badań (sposób realizacji badań, metody, techniki i narzędzia badawcze, metody analizy i opracowania wyników, urządzenia i aparatura wykorzystywane w badaniach);*
- 5) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne).*

Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregokolwiek może być podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.

OPIS SZCZEGÓŁOWY

Opis szczegółowy w j. angielskim (do 15 stron) musi zawierać:

- 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze);*
- 2) znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej);*
- 3) koncepcję i plan badań (ogólny plan badań, szczegółowe cele badawcze, wyniki badań wstępnych, analiza ryzyka);*
- 4) metodykę badań (sposób realizacji badań, metody, techniki i narzędzia badawcze, metody analizy i opracowania wyników, urządzenia i aparatura wykorzystywane w badaniach);*
- 5) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne)*

WYNAGRODZENIA

Kierownik (PI)

(Budżet wynagrodzeń dodatkowych w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu dla kierownika i wszystkich innych wykonawców, wynosi łącznie co najwyżej 1,5 tys. zł.)

Opiekun

*(Zgodnie z warunkami konkursu opiekun naukowy **nie może być beneficjentem środków finansowych**)*

Wykonawca

APARATURA

(Koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania nie mogą przekroczyć 30% wysokości wnioskowanych środków na realizację projektu badawczego)

INNE KOSZTY

- *Materiały i drobny sprzęt,*
- *Usługi obce (w przypadku publikacji objętych Polityką NCN dotyczącą otwartego dostępu koszty te dotyczą usług związanych z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie),*
- *Wyjazdy służbowe,*
- *Wizyty, konsultacje,*
- *Wykonawcy zbiorowi,*
- *Inne (inne koszty).*

OPEN ACCES (OA) 2%

*(Koszty pośrednie Open Access w wysokości do **2%** kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie)*

KOSZTY POŚREDNIE 20 %

Oświadczenia administracyjne

Ochrona danych osobowych

Ważne: Wniosek blokujemy tylko po potwierdzeniu przez Sekcję Projektów Badawczych, że wniosek został sprawdzony pod względem formalnym.

ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)

Potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot

Osoby do kontaktu

mgr Monika Zawada

e-mail: m.zawada@adm.uz.zgora.pl

telefon: +48 789 441 621

mgr Agata Nolka-Metrykowska

e-mail: A.Nolka-metrykowska@adm.uz.zgora.pl

telefon: +48 789 442 075

mgr Monika Wielgus

e-mail: M.Wielgus@adm.uz.zgora.pl

telefon: +48 512 051 445

Budynek Administracyjny "Rektorat" (A18), p. 107

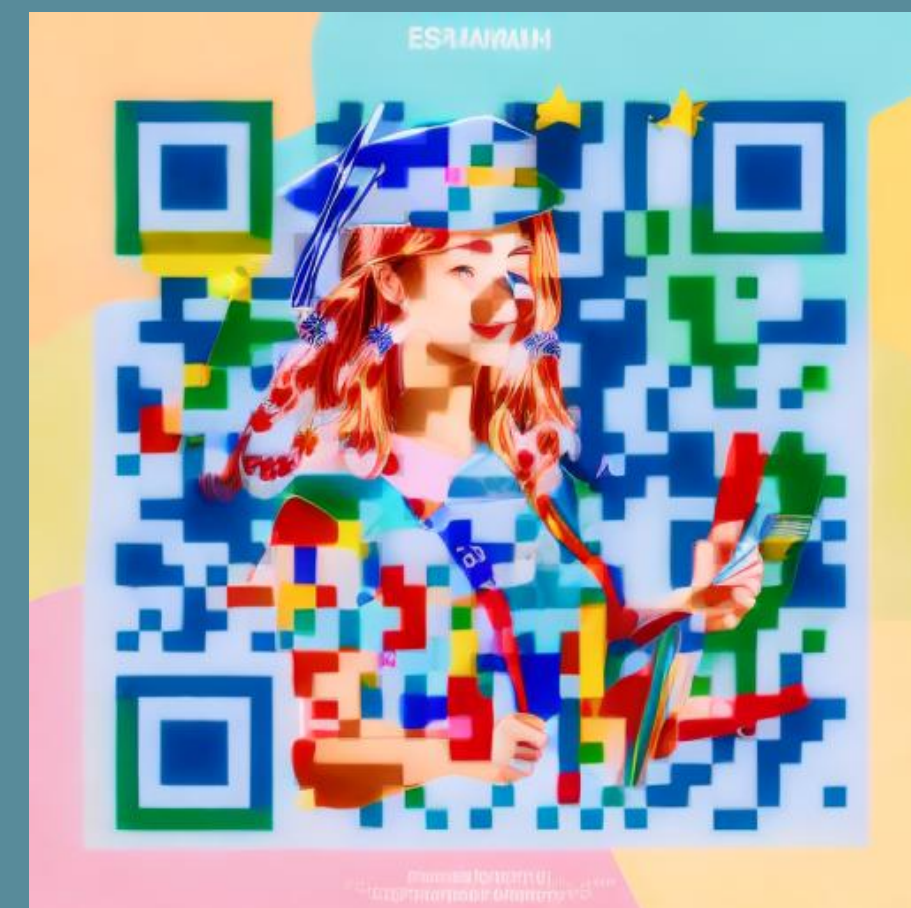
Godziny pracy:

Sekcja Projektów Badawczych czynna od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰



Erasmus+

Uniwersytet Zielonogórski DOKTORANCI 2025



Erasmus+ na UZ

Program Erasmus+ jest jednym z podstawowych programów międzynarodowej wymiany studentów i pracowników.

Każdego roku jego realizacja jest intensyfikowana przez przystąpienie nowych partnerów z UE i poza nią.

UZ posiada ponad 160 umów z uczelniami z całego świata, które pozwalają na wymianę studentów w ramach studiów oraz wymianę pracowników.

Erasmus+ is one of the core programmes for the international exchange of students and staff exchanges. Each year, its implementation is intensified by the accession of new partners from within and outside the EU. UZ has more than 160 agreements with universities from all over the world, which allow for the exchange of students as part of their studies and for the exchange of staff.



ERASMUS+

Erasmus+ to program edukacyjny działający głównie na terenie Unii Europejskiej, który od lat **odgrywa kluczową rolę w życiu studentów i doktorantów**. Dla wielu z nich stanowi niepowtarzalną szansę na **rozwijanie się nie tylko w sferze edukacyjnej, ale także kulturowej i osobistej**. Program wspiera też szkolenia zawodowe i praktyki, umożliwiając młodym ludziom zdobycie praktycznych umiejętności i doświadczenia w międzynarodowym środowisku biznesowym.



PŁATNE PRAKTYKI ZA GRANICĄ



SZKOLENIA – BIP, Mobilność krótkoterminowa

Erasmus+ is an educational programme that operates mainly in the European Union and has played a key role in students' lives for years. For many of them, it represents a unique opportunity to develop not only educationally, but also culturally and personally. The programme also supports vocational training and internships, enabling young people to gain practical skills and experience in an international business environment.



TRAINEESHIP



SHORT TERM MOBILITY

Rodzaje mobilności

- **Praktyki (SMT):** wyjazd na praktyki na okres od 2 do 12 miesięcy.
- **Intensywne Kursy Mieszane (BIP):** wyjazd na zorganizowane działanie typu Blended Intensive Program (BIP) od 5 do 30 dni mobilności fizycznej połączone z mobilnością wirtualną.
- **Krótkoterminowe wyjazdy mieszane na kształcenie/praktykę (SSMS/SSMT) – tylko KA131:** wyjazd na od 5 do 30 dni połączony z częścią wirtualną (nieobowiązkowa). Wyjazdy krótkoterminowe to np. szkoła letnia/zimowa, praktyka, staż lub inna krótka mobilność naukowa.
- **Traineeship (SMT):** mobility for an internship of 2 to 12 months.
- **Blended Intensive Program (BIP):** of 5 to 30 days of physical mobility combined with virtual mobility.
- **Short-term (SSMS/SSMT) - KA131 only:** trip for 5 to 30 days e.g. summer/winter school, placement, internship or other short academic mobility.



DOKĄD NA ERASMUS+?

W ramach programu Erasmus+ można wyjechać do wszystkich 27 krajów członkowskich Unii Europejskiej, a także do następujących państw: Islandii, Liechtensteinu, Norwegii oraz do Macedonii Północnej, Serbii i Turcji.

Under the Erasmus+ programme, it is possible to travel to all 27 European Union member states, as well as the following countries: Iceland, Liechtenstein, Norway and North Macedonia, Serbia and Turkey.

Gdzie można wyjechać?

- **Na praktyki** – przedsiębiorstwa, instytucje edukacyjne, badawcze, fundacje i inne organizacje.
- **Na SSMS/SSMT** – instytucje szkolnictwa wyższego posiadające Kartę ECHE w przypadku, programów BIP lub szkół letnich/zimowych, w przypadku praktyk wymieniono powyżej.

Wyjazdy do unijnych instytucji zarządzających programami UE oraz polskich placówek dyplomatycznych nie są dopuszczalne.

For internships - companies, educational institutions, research institutions, foundations and other organisations.

For SSMS/SSMT - higher education institutions holding an ECHE Card in the case of, BIP programmes or summer/winter schools, in the case of internships listed above.

Trips to EU programme management institutions and Polish diplomatic missions are not allowed.



Warunki udziału

- są zarejestrowani jako doktoranci w Szkole Doktorskiej UZ (**kapitał mobilności wynosi 12 miesięcy**).
- chcąc wyjechać na praktyki jako **absolwenci** Szkoły Doktorskiej, wezmą udział w rekrutacji na wyjazd jeszcze w trakcie trwania kształcenia;
- mają znajomość języka obcego **na poziomie nie mniejszym niż B1** (potwierdzona certyfikatem lub zaświadczeniem);
- wypełnią i złożą wniosek aplikacyjny online (**w systemie StudNet**) wraz z wymaganymi załącznikami;
- nie przebywają na urlopie związanym z zawieszeniem kształcenia, ani żadnym innym;
- mają pisemną opinię promotora dotyczącą wyjazdu (wydaną na podstawie Online Learning Agreement albo Learning Agreement for Traineeships) oraz zgodę Dyrektora Szkoły Doktorskiej na wyjazd.

Procedura rekrutacyjna

1. Zasady Ogólne

- Rekrutacja kandydatów na wyjazdy za granicę odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie ECHE oraz warunkami określonymi w umowach zawartych pomiędzy UZ, a Narodową Agencją Programu Erasmus+ Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
- Zgłoszenia kandydatów na wszystkie typy wyjazdów przyjmowane są elektronicznie przez portal StudNet, a rekrutacja odbywa się w poszczególnych Szkołach Doktorskich.

Recruitment of candidates for mobility abroad is carried out in accordance with the rules set out in the ECHE Charter and the conditions specified in the agreements concluded between the UZ and the National Agency for the Erasmus+ Programme, (FRSE). Applications for candidates for all types of mobility are accepted electronically via the StudNet portal, and recruitment takes place at individual Doctoral Schools.

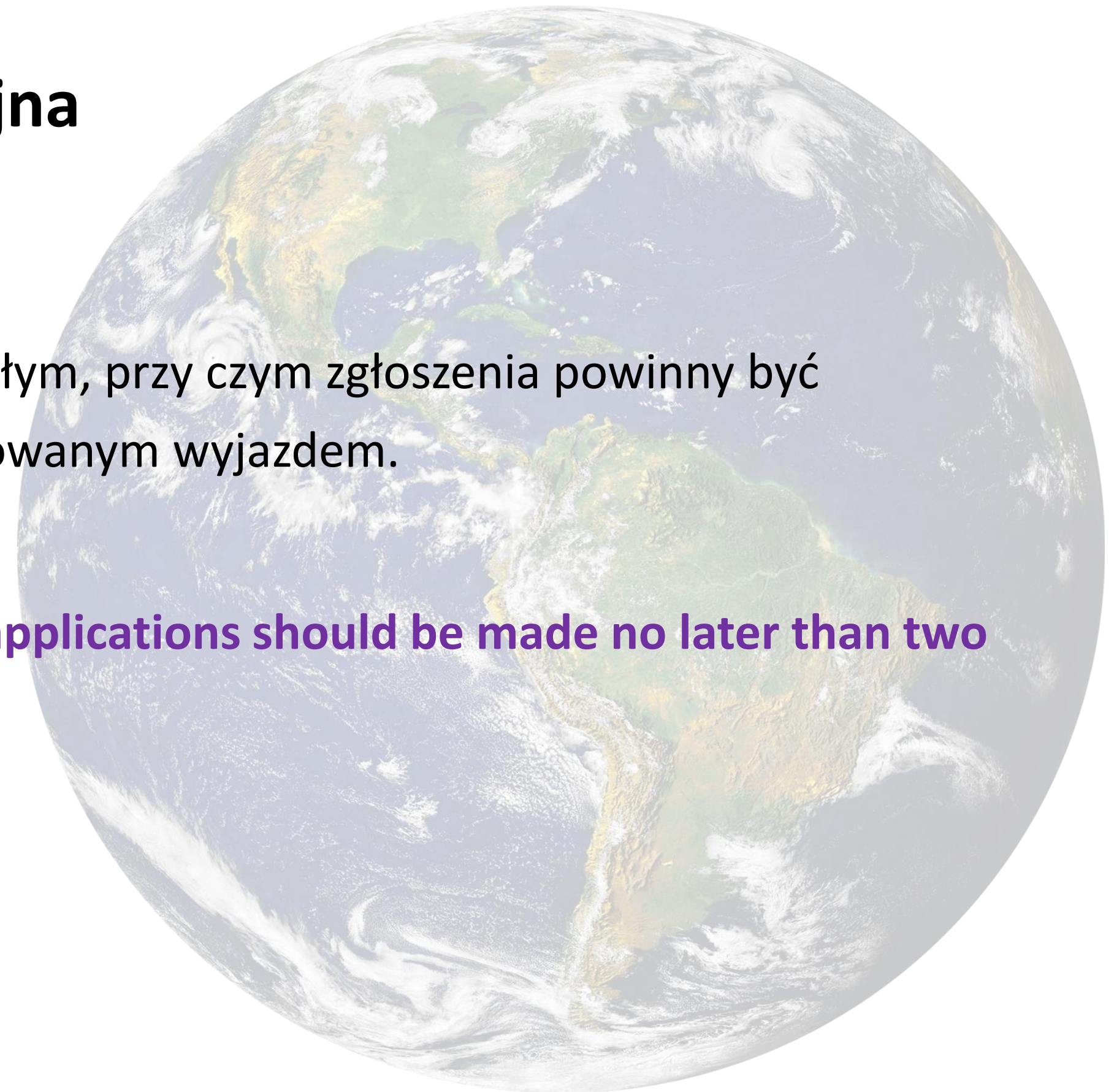


Procedura rekrutacyjna

2. Terminy rekrutacji i zasady aplikacji




Rekrutacja dla doktorantów odbywa się w trybie ciągłym, przy czym zgłoszenia powinny być dokonywane najpóźniej na dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.

Recruitment for doctoral candidate is ongoing and applications should be made no later than two months before the planned departure.





Wybierz kierunek:

Szkoła Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus

Erasmus wyjazdy

Cel wyjazdu:

Studia ▾

Studia

Praktyki

BIP

SSMS/SSMT

Nazwa uczelni partnerskiej

-- Wybierz wartość --

Okres mobilności

-- Wybierz wartość --

Planowana data wyjazdu



Planowana data powrotu



Język mobilności:

-- Wybierz wartość -- ▾

Poziom języka:

-- Wybierz wartość -- ▾

Wgraj plik z certyfikatem językowym



Wybierz plik

Nie wybrano pliku



Akceptowane formaty: PDF, JPG/JPEG, PNG. Maksymalna wielkość pliku: 2MB.

Wybierz kierunek:

Szkoła Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus


Erasmus wyjazdy

Cel wyjazdu:


Praktyki ▾

Pełna nazwa firmy/institucji

Przewidywana data rozpoczęcia praktyk

Przewidywana data zakończenia praktyk

Planowana data wyjazdu

Planowana data powrotu

Język mobilności:

-- Wybierz wartość -- ▾

Poziom języka:

-- Wybierz wartość -- ▾

Wgraj plik z certyfikatem językowym



Wybierz plik

Nie wybrano pliku



Akceptowane formaty: PDF, JPG/JPEG, PNG. Maksymalna wielkość pliku: 2MB.

Wybierz kierunek:

Szkoła Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus

Erasmus wyjazdy

Cel wyjazdu:


BIP ▾

Nazwa uczelni/jednostki prowadzącej BIP

Data rozpoczęcia mobilności (komponent fizyczny)

Data zakończenia mobilności (komponent fizyczny)

Planowana data wyjazdu

Planowana data powrotu

Język mobilności:

-- Wybierz wartość -- ▾

Poziom języka:

-- Wybierz wartość -- ▾



Wgraj plik z certyfikatem językowym

Wybierz plik Nie wybrano pliku



Akceptowane formaty: PDF, JPG/JPEG, PNG. Maksymalna wielkość pliku: 2MB.

Wybierz kierunek:

Szkola Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus

Erasmus wyjazdy

Cel wyjazdu:

SSMS/SSMT ▾

Nazwa uczelni/jednostki prowadzącej SSMS/SSMT

Data rozpoczęcia mobilności (komponent fizyczny)

Data zakończenia mobilności (komponent fizyczny)

Planowana data wyjazdu

Planowana data powrotu

Język mobilności:

-- Wybierz wartość -- ▾

Poziom języka:

-- Wybierz wartość -- ▾




Wgraj plik z certyfikatem językowym

Wybierz plik Nie wybrano pliku



Akceptowane formaty: PDF, JPG/JPEG, PNG. Maksymalna wielkość pliku: 2MB.

Wybierz kierunek:

Szkoła Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus

Dane adresu do korespondencji

Kraj

-- Wybierz wartość -- ▾

Kod pocztowy

Miasto

Ulica

Numer budynku i/lub mieszkania

Dodatkowe informacje

Numer Telefonu

692251260

Adres mailowy

20000953@stud.uz.zgora.pl

Kraj docelowej mobilności

-- Wybierz wartość -- ▾

Miasto docelowej mobilności

Rodzaj transportu¹⁾:

-- Wybierz wartość -- ▾

1) (GT) „Green travel” to podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu (car-pooling). Podróż niskoemisyjnymi środkami transportu w jedną stronę nie jest podstawą do uznania podróży jako green travel i przyznania podwyższonego ryczałtu na podróż.

* Carpooling – wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów, (np. dwoje studentów) na tę samą uczelnię, podróżowanie autostopem nie spełnia jego wymogów.

Dane osoby do kontaktu




Imię i nazwisko osoby do kontaktu

Numer telefonu osoby do kontaktu



Email osoby do kontaktu

Wybierz kierunek:

Szkoła Doktorska Na ▾

 Dane osobowe E-learning Wgrywanie zdjęć Studia ▾ Przedmioty obieralne
▾ Domy Studenta ▾

€ Stypendia ▾

 Uprawnienia do sal Ankiety Konto w SABK Wyjazdy Erasmus

Stypendium Socjalne:

- Otrzymuję stypendium socjalne
- Nie otrzymuję stypendium socjalnego

Stypendium Socjalne:

- Ubiegam się o stypendium socjalne
- Nie ubiegam się o stypendium socjalne

Udział w Erasmus+:

- Brałem udział w programie Erasmus+
- Nie brałem udziału w programie Erasmus+

Orzeczenie o niepełnosprawności:

- Posiadam Orzeczenie o niepełnosprawności
- Nie posiadam Orzeczenia o niepełnosprawności

Bank

Nazwa banku

Numer konta

Kod BIC/SWIFT

Konto EURO:

- Posiadam konto prowadzone w walucie EURO
- Nie posiadam konta bankowego prowadzonego w EURO, ze względu na różnice kursowe i konieczność przewalutowania wpływu wiem że wartość stypendium będzie różna od tego podanego na umowie. Świadomy powyższego podaję dane konta prowadzonego w PLN

Złożenie aplikacji nie gwarantuje otrzymania stypendium Erasmus+ i zgody na wyjazd. Zapraszamy do zapoznania się ze stroną <https://www.erasmus.uz.zgora.pl> lub o kontakt z DWZ

 Akceptuję klauzulę [RODO](#)

Zapisz

Umowa

Zgodnie z zasadami określonymi przez FRSE umowa jak i ewentualne aneksy muszą być podpisane przez uczestnika osobiście. **Nie są dopuszczalne skany i podpisy elektroniczne.**

Formalności przed podpisaniem umowy:

Przed przygotowaniem umowy doktorant dostarcza do DWZ w formie elektronicznej (skany za pośrednictwem poczty email) następujące dokumenty:

- **List akceptacyjny z Uczelni Partnerskiej** (BIP/szkoły letnie/zimowe/itp.), bądź instytucji przyjmującej.
- **Online Learning Agreement (OLA)** bądź Learning Agreement (LA), a w przypadku praktyk LA for Traineeships (LAT) – podpisany przez wszystkie strony.
- **Polisę ubezpieczenia NNW za granicą** pokrywającą transport zwłok, na czas pobytu i podróży.
- **Skan karty EKUZ** (z wyjątkiem wyjazdów do krajów spoza UE/EFTA).
- Polisa ubezpieczenia OC za granicą (w przypadku praktyk, lub jeżeli jest wymagane).
- Oświadczenie dotyczące podróży „green travel” (jeśli dotyczy).

Koszt zakupu polisy ubezpieczeniowej doktorant pokrywa we własnym zakresie.

As per FRSE rules, the contract and annexes must be signed in person—scans and electronic signatures are not allowed.

Before signing the contract, the doctoral student must email scanned copies to the Department of International Cooperation.

- **Acceptance letter** (from the host university/institution).
- **Online Learning Agreement (OLA)**
- **Insurance covering repatriation for the entire stay and travel.**
- **Liability insurance** (for internships or if required).
- **“Green travel” declaration** (if applicable).

The doctoral candidate covers the insurance costs.

OLA, LA i LAT

- Online Learning Agreement (OLA), Learning Agreement (LA) oraz Learning Agreement for Traineeships (LAT), są dokumentami określającymi program mobilności (BIP i SSMS/SSMT) bądź praktyk.
 - Doktorant przygotowuje OLA na platformie <https://learning-agreement.eu/> (jeżeli uczelnia przyjmująca dopuszcza OLA), a LA i LAT na wzorach dostępnych na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl. Opracowanie treści tych dokumentów doktorant uzgadnia z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, a jeśli to konieczne również z promotorem oraz instytucją przyjmującą. Zmiany w OLA, LA oraz LAT można wprowadzać do 30 dni od dnia rozpoczęcia mobilności, zatwierdzają je doktorant, instytucja wysyłająca oraz instytucja przyjmująca.
 - W imieniu Instytucji Wysyłającej OLA, LA i LAT podpisuje (akceptuje) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
-
- **The Online Learning Agreement (OLA), the Learning Agreement (LA) and the Learning Agreement for Traineeships (LAT), are the documents defining the mobility or traineeship programme.**
 - **The doctoral student prepares the OLA on the <https://learning-agreement.eu/> platform (if the host university accepts the OLA), and the LA and LAT on the templates available at www.erasmus.uz.zgora.pl. The doctoral candidate agrees the development of the content of these documents with the director of doctoral school and the host institution. Changes to the OLA, LA and LAT can be made up to 30 days after the start of mobility, and are approved by the student, director and the host institution.**

Warunki finansowania

- Stypendium przyznawane jest na podstawie dostępnych środków i rodzaju mobilności. Przyznane **stypendium jest wypłacane w pełnej kwocie (100%) przed wyjazdem**. Doktorant samodzielnie organizuje swój pobyt i pokrywa koszty zakwaterowania oraz inne wydatki. Stawki stypendium dla każdego z projektów KA131 i KA171 określa FRSE. Stawki mogą różnić się w zależności od roku konkursu wniosków. **Stawki dla studentów i doktorantów są jednakowe**. Tabela stawek dostępna jest na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl pod nazwą „**Stawki na wyjazdy studentów**”. Przepisanie doktoranta do projektu dokonuje pracownik DWZ w zależności od dostępności środków i czasu trwania projektu. Na przypisanie do projektu nie przysługuje odwołanie.
- Rozliczeniem wyjazdu jest certyfikat udziału. Stypendium jest w całości dla uczestnika programu
- **Kwota stypendium zależna jest od długości trwania mobilności oraz stawek** wskazanych w zasadach projektu. Stypendium jest wyliczane na podstawie dat wskazanych w OLA/LA/LAT, **w przypadku BIP są to daty określone jako komponent fizyczny**. UZ przyznaje stypendium na wyjazd na **praktyki na maksymalnie 4 miesiące**. Dla **SSMS/SSMT maksymalnie 30 dni**. Dla programów **BIP maksymalnie 5 dni mobilności**. W przypadku dostępności środków, za zgodą Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, istnieje możliwość sfinansowania większej ilości dni mobilności.

Scholarship Allocation and Terms

- The **scholarship** is awarded based on available funds and mobility type. **It is paid in full (100%) before departure.** Doctoral candidate arrange their stay independently and cover accommodation and other expenses. Rates are the same for students and doctoral candidates. The rate table is available at www.erasmus.uz.zgora.pl under „**Stawki na wyjazdy studentów**”. Assignment to a project is made by the International Departure based on fund availability and project duration. There is no appeal process for project assignment.

Settlement and Duration

- A participation **certificate serves as the final settlement.** The scholarship is fully allocated to the participant.
- The amount depends on mobility duration and project-specific rates. It is calculated based on dates in OLA/LA/LAT; for BIP, it follows the physical component dates. The University of Zielona Góra funds internships for up to 4 months, SSMS/SSMT for up to 30 days, and BIP for up to 5 mobility days. If additional funds are available, extended mobility may be approved by the Vice-Rector for Science and International Cooperation.

Stypendium / Scholarship

Kraj przyjmujący	Stawka miesięczna PRAKTYKI (SMT) MONTHLY/LONG TERM	Stawka dzienna SSMS/SSMT (jak poniżej) DAILY/SHORT TERM
Grupa 1 – Kraje o wyższych kosztach utrzymania: Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Islandia, Irlandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy. Oraz państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 13 i 14 (KA171)	820 EUR	79 EUR
Grupa 2 – Kraje o średnich kosztach utrzymania: Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia.	820 EUR	79 EUR
Grupa 3 – Kraje o niższych kosztach utrzymania: Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry.	750 EUR	79 EUR

79 EUR na dzień do 14. dnia działania i 56 EUR na dzień od 15. do 30. dnia + finansowane dni podróży.
SHORT TERM: EUR 79 per day up to the 14th day of operation and EUR 56 per day from the 15th to the 30th day + funded travel days.

Podróż / Travel



Podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu „green travel” to podróż środkami takimi jak: autobus, pociąg, rower, lub wspólne korzystanie z samochodu w tym samym celu (car-pooling). Podróż niskoemisyjnymi środkami transportu w jedną stronę nie jest podstawą do uznania podróży jako „green travel”.

Travel using low-emission modes of transport ‘green travel’ means travelling by means such as bus, train, bicycle, or car-pooling for the same purpose.

Osoby, którym przyznano stypendium, otrzymują także wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów podróży. **W podróżach na dystansie do 499 km wprowadzono obowiązek/zalecenie podróży niskoemisyjnymi środkami transportu.** Odległość oblicza się na podstawie Distance Calculator dostępnego na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Scholarship recipients also receive individual support for travel costs.

Odległość	Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu – wysokość stawki	Podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu – wysokość stawki
od 10 do 99 km:	56 EUR na uczestnika	28 EUR na uczestnika
od 100 do 499 km:	285 EUR na uczestnika	211 EUR na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	417 EUR na uczestnika	309 EUR na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	535 EUR na uczestnika	395 EUR na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	785 EUR na uczestnika	580 EUR na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	1 188 EUR na uczestnika	1 188 EUR na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1 735 EUR na uczestnika	1 735 EUR na uczestnika

Doktoranci o mniejszych szansach

Długoterminowa mobilność doktorantów przynależących do grupy o mniejszych szansach (niepełnosprawność, stypendium socjalne): dodatkowa dopłata uzupełniająca podstawową kwotę wsparcia indywidualnego wynosi **250 EUR miesięcznie**.

Krótkoterminowa mobilność fizyczna otrzymuje dopłatę uzupełniającą w wysokości **100 EUR** na działanie w zakresie mobilności fizycznej w okresie **od 5. do 14. dnia** i **150 EUR** w okresie od 15. do 30. dnia.

Additional support for doctoral candidate belonging to the group with fewer opportunities (disability, social grant)



Dodatkowe środki do 31 lipca 2025 na BIP

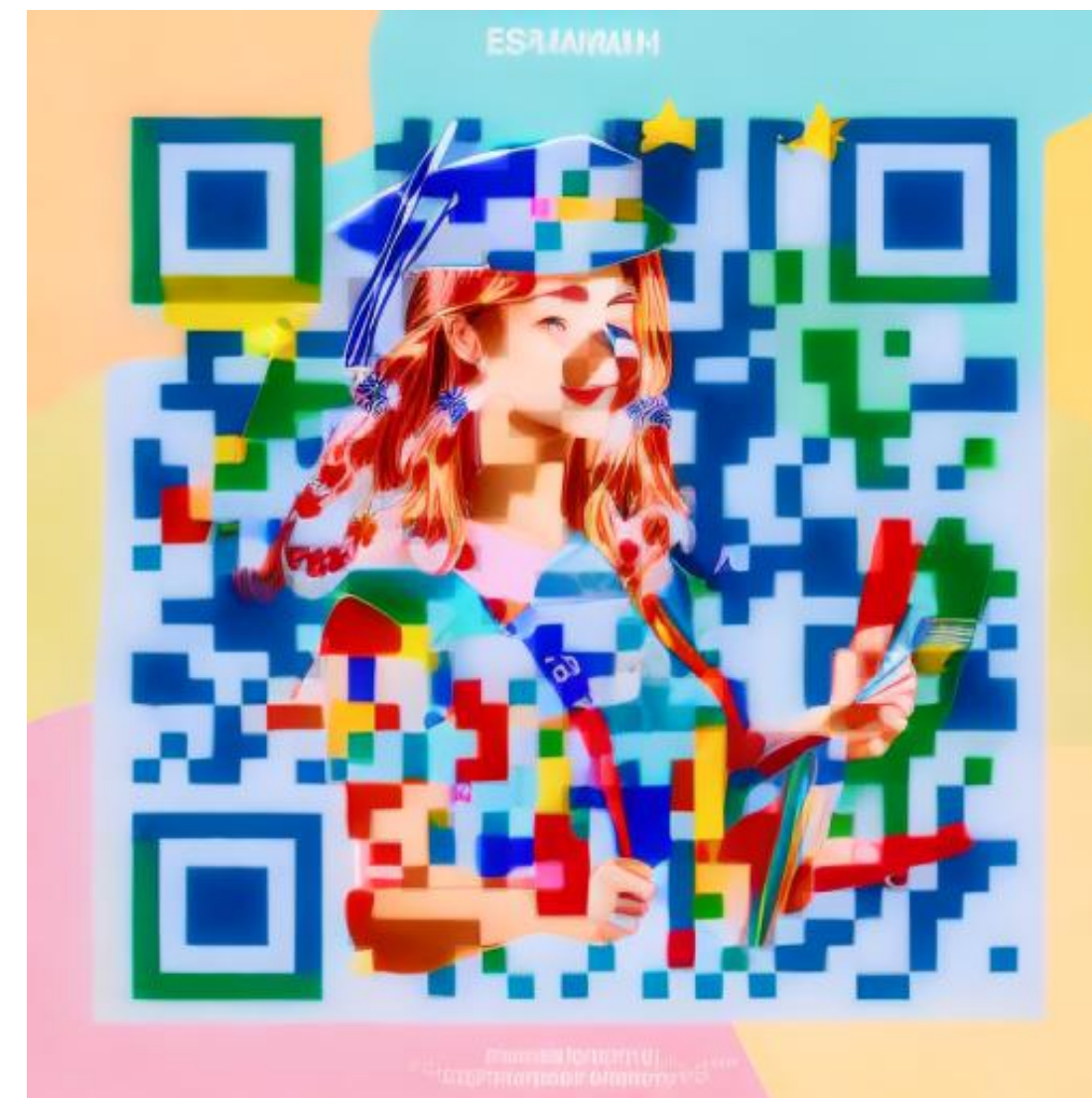
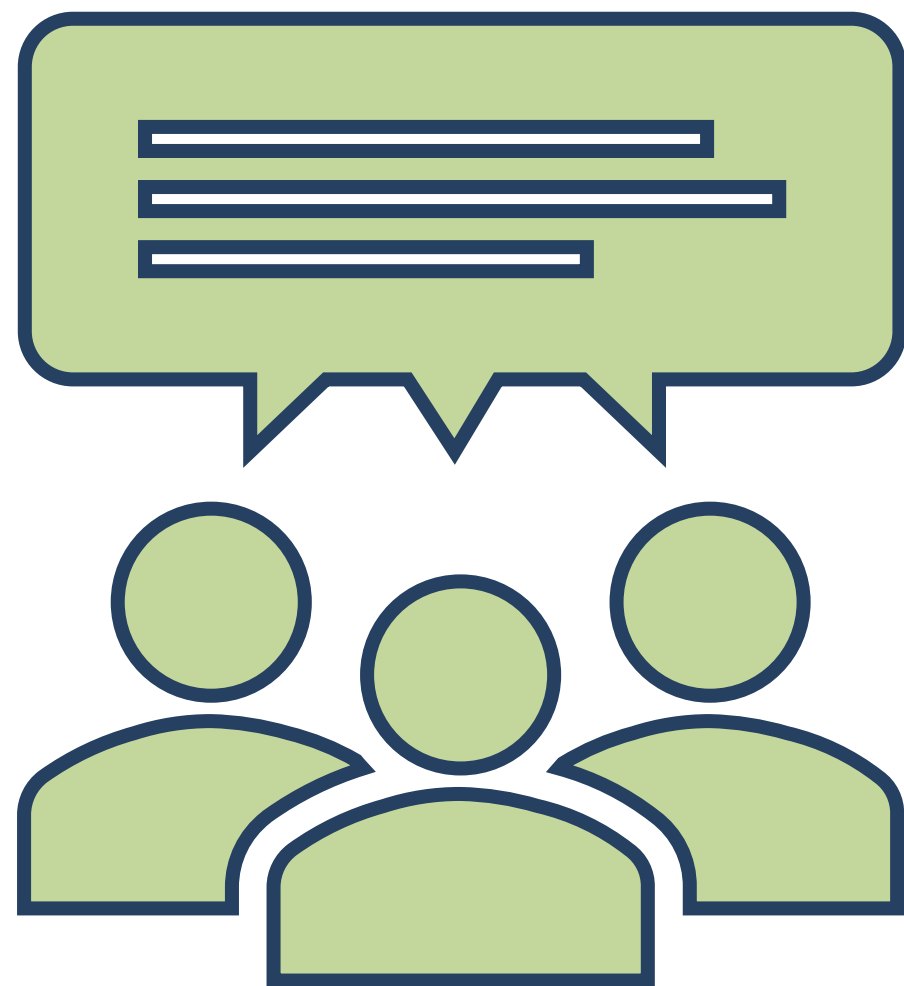
Now we have additional funding until 31 July 2025 for the BIP mobility

▲ **STUDY ABROAD FAIR**

**BIP: KRÓTKA PODRÓŻ,
MIĘDZYNARODOWE DOŚWIADCZENIE –
RUSZAJ W ŚWIAT!**



Pytania dotyczące Erasmus+ / Questions about Erasmus+



Wyjazdy za granicę (tzw. delegacje)

DELEGACJA DOKTORANTA – INSTRUKCJA

1. Doktorant zwraca się do Dyrektora Instytutu z prośbą o dofinansowanie wyjazdu służbowego.
2. W przypadku zgody na dofinansowanie Instytut ~~wystawia delegację~~ i wskazuje źródło finansowania. Na druku delegacji pieczęć i podpis składa Dyrektor Instytutu.
3. W przypadku braku zgody Instytut wystawia delegację bezkosztową.
4. Dyrektor Szkoły Doktorskiej wyraża zgodę na wyjazd, składa pieczęć i podpis na druku delegacji.
5. Rozliczenie delegacji odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Zielonogórskim.

A doctoral student requests funding for a business trip from the Institute Director. If approved, the Institute issues a delegation form and specifies the funding source, with the Director's stamp and signature. If denied, a cost-free delegation is issued. The Doctoral School Director approves the trip with a stamp and signature. Settlement follows the University of Zielona Góra's regulations.

Wyjazd za granicę – krok po kroku / Step-by-step for going abroad

Znalezienie miejsca wyjazdu (np. konferencja).

Kontakt z organizatorem, zgłoszenie.

1. Wniosek intencyjny do Dyrektora Instytutu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Doktorskiej (opis wyjazdu, cel, korzyści, czas trwania).
2. Wniosek o wyjazd za granicę (tabelki).
3. Potwierdzenie udziału w wydarzeniu.

Składane jednocześnie, w kolejności:

1. Sekretariat SD
2. Sekretariat Instytutu
3. Dział Współpracy z Zagranicą

Finding a travel destination (e.g., conference).

Contacting the organizer and application.

1. Submitting an intent request to the Institute Director via the Doctoral School Director (including a description of the trip, purpose, benefits, and duration).
2. Submitting a request for international travel (forms).
3. Confirmation of participation in the event.

All documents must be submitted simultaneously in order:

1. Doctoral School Secretariat
2. Institute Secretariat
3. Department of International Cooperation

Wniosek intencyjny

Zielona Góra, _____ r.

mgr _____ – doktorant ___ roku SDNHiS UZ
(nr indeksu: _____)

	Szanowna Pani _____ Dyrektor Instytutu _____ Uniwersytetu Zielonogórskiego
	za pośrednictwem Szanownej Pani dr hab. Anny Wojciechowskiej, prof. UZ Dyrektor Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych UZ

Wniosek

zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zgody i przyznanie dofinansowania na udział w **Jesiennej Szkole Prawa „Autumn School of Law”**, która odbędzie się w Pieszczanach (słow. Piešťany) na Słowacji w dniach **8–16 listopada 2024 roku**. Wydarzenie o charakterze międzynarodowym organizowane jest przez Słowacką Akademię Nauk.

Wniosek o wyjazd (finansowanie)

<https://dwz.uz.zgora.pl/do-pobrania>

Do pobrania

Zasady realizacji i finansowania wyjazdu - delegacje/wnioski przed podróżą zagraniczną

Zasady realizacji i finansowania wyjazdu - delegacje/wnioski - po odbytej podróży zagranicznej

Wniosek o przyjęcie gościa z zagranicy

Kierunkowi Koordynatorzy Programu Erasmus+

Raporty i analizy

Drukuj

Pliki do pobrania

 ZARZĄDZENIE NR 101 REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO z dnia 16 września 2024 roku w sprawie realizacji wyjazdów zagranicznych przez pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego i innych uczelni	177.34KB [.pdf]
 Załącznik NR 1 - POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ	74.50KB [.doc]
 Załącznik NR 2 - WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+	68.00KB [.doc]
 Załącznik NR 3 - WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ	73.50KB [.doc]
 ZAŁĄCZNIK NR 10 - OŚWIADCZENIE DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW UZ	20.14KB [.docx]
 Stawki kilometrówki obowiązujące od 17 stycznia 2023	343.08KB [.pdf]
 Rozporządzenie MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst z dnia 23.10.2024r.)	286.80KB [.pdf]
 Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limit na nocleg w poszczególnych państwach	286.80KB [.pdf]

.....
Wszystkie pola obowiązkowe**WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ****I. Dane wyjeżdżającego**

1. Imię i nazwisko, tytuł
2. Adres i numer telefonu kont.
3. Jednostka organizacyjna
4. Seria i nr dokumentu * (*paszport, dowód osob.)
5. Nauczyciel akademicki badaw.-dydak. badawczy dydaktyczny nie dotyczy student/doktorant

II. Cel wyjazdu

1. Cel podróży (np. konferencja)
2. Jednostka przyjmująca
3. Nazwa imprezy (np. konferencji)
- Okres trwania
- Temat referatu
- Charakter konferencji edukacyjna naukowo – badawcza nie dotyczy

(należy załączyć informacje potwierdzające: zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, informacja o imprezie – charakterze konferencji)

III. Miejsce i termin pobytu

1. Miejscowość i data rozpoczęcia / zakończenia podróży
2. Kraj i miejscowość docelowa podróży
3. Planowane do odbycia podróży środki komunikacji
4. Planowany wyjazd z kraju (data i godzina przekroczenia granicy)
5. Planowany powrót do kraju (data i godzina przekroczenia granicy)

IV. Planowane świadczenia (należy rozliczyć w ciągu 14 dni po powrocie)

Lp.	Świadczenia	Wartość w PLN (wg kursu waluty)
1.	Diety (liczba dni xstawka kraju docelowego - zapewnione wyżywienie)=	
2.	Noclegi (liczba nocy.... x ryczałt) = lub kwota zamówienia (rachunku)	
3.	Ryczałt na dojazdy (wysokość 1 diety jak w poz. 1.)	
4.	Przejazd	
5.	Inne koszty, np. ubezpieczenie.....	
Razem		

Kurs waluty wg. średniego kursu NBP (Tabela A) z dnia..... PLN

V. Źródło finansowania i zaliczka

Rachunek bankowy konta księgowego:

Konto księgowo:

Waluta zaliczki: EUR USD PLN inna (jaka?) wypłata gotówki w banku przelew na rachunek

Forma zaliczki: (IBAN/SWIFT):.....

(numer rachunku bankowego delegowanego)

Realizowane w ramach projektu: Nie Tak

(nazwa projektu)

VI. Podpisy

Oświadczenie Delegowanego:

1. Udzieloną zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia (14 dni od powrotu).
2. Upoważniam jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (dotyczy tylko pracowników Uczelni).

.....
Delegowany.....
Dysponent środków.....
Kierownik jednostki organizacyjnej
(dot. pracowników)
Dziekan wydziału (dot. studentów).....
Zabezpieczono środki w syst. Dziekanat

ZGODA NA REALIZACJĘ

.....
Sprawdzono blokadę środków.....
(podpis Prorektora)

Koniec dokumentu ■

Ważne aby było na jednej stronie A4 !

Podpisy

(nazwa projektu)

VI. Podpisy

Oświadczenie Delegowanego:

1. Udzieloną zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia (14 dni od powrotu).
2. Upoważniam jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (dotyczy tylko pracowników Uczelni).



.....
Delegowany



.....
Dysponent środków



.....
Kierownik jednostki
organizacyjnej
(dot. pracowników)
Dziekan wydziału (dot. studentów)

.....
Zabezpieczono środki w syst. Dziekanat

ZGODA NA REALIZACJĘ

.....
Sprawdzono blokadę środków

.....
(podpis Prorektora)

Pokrycie kosztów

§ 9

- Stawki jak w delegacjach służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej przysługujące z tytułu podróży służbowej
- ZARZĄDZENIE NR 101 REKTORA UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO z dnia 16 września 2024 roku w sprawie realizacji wyjazdów zagranicznych przez pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego i innych uczelni
- 3. Studenci i doktoranci Uczelni podpisują stosowne oświadczenie (którego wzór określa Załącznik nr 10 do Zarządzenia), które należy załączyć do Wniosku.
- 4. W uzasadnionych przypadkach pod warunkiem jednoczesnego wskazania źródła finansowania i uzyskania zgody dysponenta tych środków, student i doktorant Uczelni oraz osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, może otrzymać, diety i zwrot kosztów, o których mowa w § 6.
- 5. Na okres realizacji wyjazdu zagranicznego w celach określonych w ust. 1 studentowi i doktorantowi przysługuje zwolnienie z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych.
- 7. Doktorant kształcący się w szkole doktorskiej wyjeżdżający za granicę zachowuje status doktoranta, w tym prawo do pobierania stypendium doktoranckiego, o którym mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, na zasadach określonych w przepisach o przyznawaniu tego stypendium.

§ 6

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową przysługują należności określone w Rozporządzeniu. Są to:

1) Diety;

2) zwroty kosztów:

a. noclegów,

b. ryczałtu na dojazdy,

c. dojazdów środkami komunikacji miejscowej (ryczałtu),

d. przejazdów,

e. ubezpieczenia o którym mowa w § 4 pkt 2,

f. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Uczelnię odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

2. Przez dietę należy rozumieć środki pieniężne przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika i inne drobne wydatki w czasie realizacji podróży służbowej.

Jak to obliczyć?

IV. Planowane świadczenia *(należy rozliczyć w ciągu 14 dni po powrocie)*

Lp.	Świadczenia	Wartość w PLN (wg kursu waluty)
1.	Diety <i>(liczba dni xstawka kraju docelowego - zapewnione wyżywienie)=</i>	
2.	Noclegi <i>(liczba nocy.... x ryczałt) = lub kwota zamówienia (rachunku)</i>	
3.	Ryczałt na dojazdy <i>(wysokość 1 diety jak w poz. 1.)</i>	
4.	Przejazd	
5.	Inne koszty , np. ubezpieczenie.....	
Razem		

Kurs waluty wg. średniego kursu NBP (Tabela A) z dnia.....: PLN

Podsumowanie

- **Dyrektor SD:**
 - wyraża zgodę na wyjazd
- **Dyrektor Instytutu:**
 - Przyznaje finansowanie (może być częściowe)
- **Dział Współpracy z Zagranicą:**
 - Weryfikuje dokumenty pod względem formalnym i finansowym
 - Przelewa zaliczkę
 - Rozlicza wyjazd

Proszę o kontakt ze mną wypełniając Wniosek o Wyjazd (zał. 3). Te i inne dokumenty można przestać do weryfikacji mailowo przed ich złożeniem:
k.pikul@dwz.uz.zgora.pl

Rozliczenie

- Rozliczamy faktycznie poniesione wydatki, zgodnie z zasadami i limitami
- Potrzebne są faktury, bilety i potwierdzenia z konta bankowego.
- We account for the actual expenses incurred, in accordance with the rules and limits.
- Invoices, tickets and bank account confirmations are needed.

ZAŁĄCZNIK NR 4 do zarz. nr 101 Rektora UZ z 16.09.2024 r.
Uwaga: wypełniać należy elektronicznie

ROZLICZENIE ZALICZKI - NR Z ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

odbytej przez
delegowanego do (kraj) (miasto)
Pobyt za granicą trwał od dnia godz. do dnia godz.
ogółem pełnych dób godzin minut
Rachunek bankowy wyjeżdżającego (na potrzeby rozliczenia)

I OTRZYMAŁEM				
	Rachunek bankowy konta księgowego:	Kwota / Waluta obca	Kwota / PLN	Data wypłaty zaliczki
1.	Źródło finansowania (konto księgowo):			
II WYDATKOWAŁEM				
	Wyszczególnienie	Kwota/Waluta	Kwota /PLN	Uwagi np. kurs waluty
1.	Diety (zał. 5) dni x =			
2.	Koszty noclegów: ryczałt (zał. 9) noc(y/e) x lub nr rachunku/FV			
3.	Ryczałt na dojazd (zał. 7 / zał. 8)			
4.	Podróż			
5.	Inne (w PLN) np. ubezpieczenia, opłaty wizowe, parking			
6.	OGÓŁEM WYDATKOWAŁEM			
7.	DYSPONOWAŁEM			
8.	POZOSTAŁO (zwrot na konto UZ) rozliczenie w PLN			
9.	NADPLATA wypłata w PLN (na konto osobiste)			
	RAZEM KOSZTY WYJAZDU			
Data i podpis składającego rozliczenie.....				
Data i podpis kierownika tematu/dysponenta środków		Rozliczenie zatwierdzam :		
Data i podpis osoby sprawdzającej pod względem formalnym				
Data i podpis osoby sprawdzającej pod względem rachunkowym		Kwestor	Prorektor	

Pytania do delegacji?



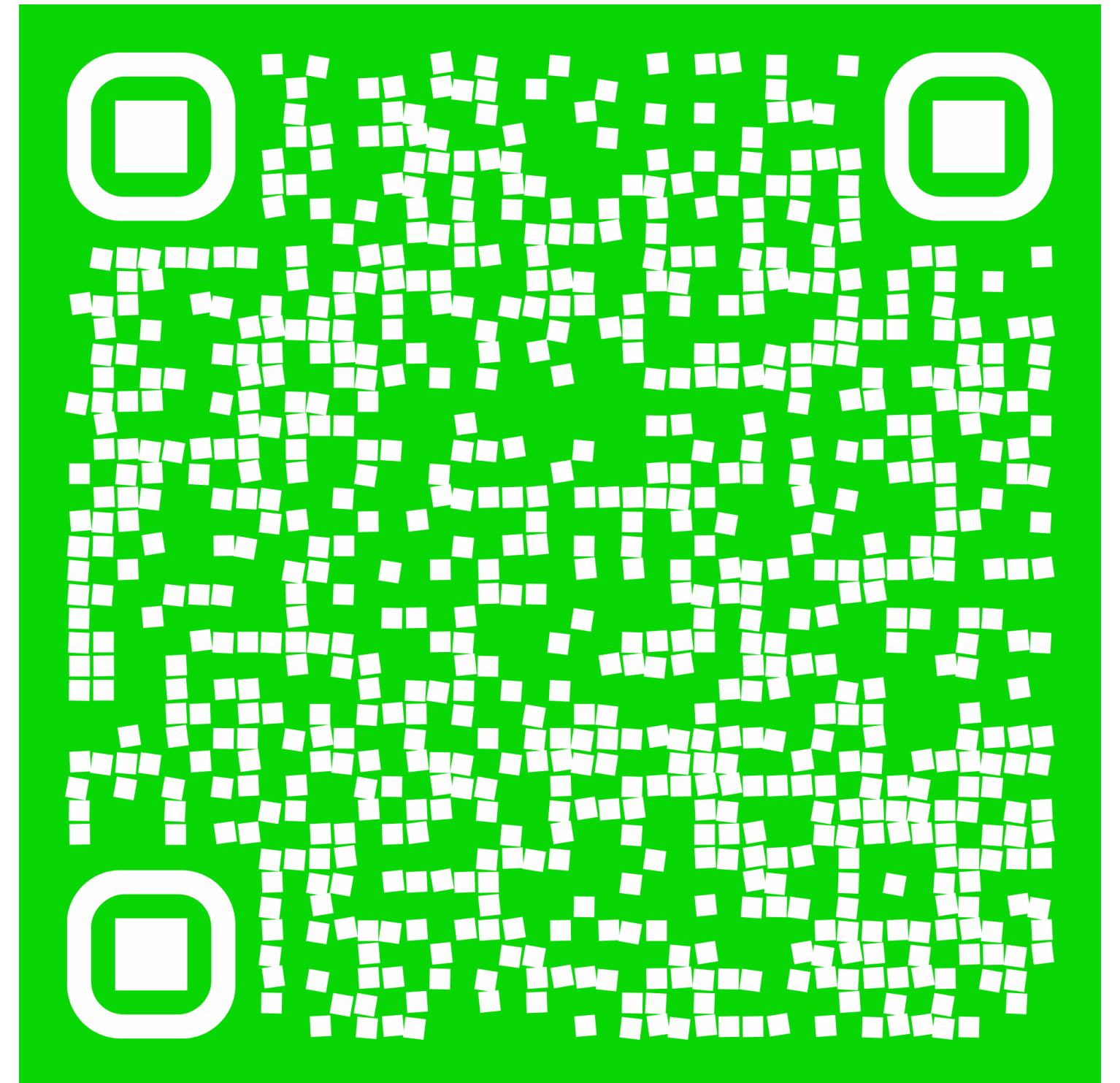
Międzygalaktyczna Giełda Wiedzy LFN - ZAPROSZENIE



- 10 maja 2025 r. (sobota) 10:00 – 16:30
- Park Technologii Kosmicznych (Nowy Kisielin)
- Główne wydarzenie *Lubuskiego Festiwalu Nauki* (pierwsza edycja).
- Patronat m.in.: Wojewody Lubuskiego, Centrum Nauki Kopernik w Warszawie, Michał Jaros – sekretarz stanu w MRiT.
- **WYGŁOSZENIE WYSTĄPIEŃ/ODCZYTÓW POPULARNONAUKOWYCH NA TEMAT BADAŃ /ZAINTERESOWAŃ NAUKOWYCH**
- Certyfikat, zaliczenie odczytu (praktyki)
- Zgłoszenia do 7 kwietnia 2025 r. do Pani dr hab. Izabeli Gawłowicz, prof. UZ I.Gawlowicz@wpa.uz.zgora.pl





Kod do zajęć w Google Classroom

vzdycxyy



mgr Krzysztof Pikul

Dział Współpracy z Zagranicą

-  +48 789 442 132
-  dwz.uz.zgora.pl
-  kpikul@uz.zgora.pl
-  ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

