

**Instrukcja dla osób realizujących projekty wyjazdowe
w terminie późniejszym niż 31 maja 2026,
które są finansowane w ramach konkursów ID.WF w pierwszym naborze**

1. Wszystkie dokumenty kosztowe muszą być dostarczone do biura ID.UJ do 31 maja br.
2. Należy złożyć wniosek wyjazdowy w systemie PI (wnioski studenckie są składane papierowo), uwzględniając wyłącznie koszty zatwierdzone we wniosku złożonym w konkursie. Wśród opcji „sposób płatności” proszę wybrać **„środki własne delegowanego - zwrot przez Uczelnię”** (albo **„płatność przez uczelnię”**, jeśli usługodawca wystawia fakturę z odroczonym terminem płatności, o którą chcą Państwo prosić).
3. Następnie należy poczekać na akceptację wniosku.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku należy pozyskać dokument kosztowy (fakturę) wystawiony na uniwersytet (w przypadku faktur krajowych wystawiony zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu KSeF): w przypadku opłacenia należności przez wnioskodawcę z własnych środków, powinna to być faktura opłacona, w przypadku płatności przez uniwersytet – faktura z odroczonym terminem płatności nie późniejszym niż **15 czerwca 2026**. Dokumenty poświadczające wydatki powinny być dostarczone do biura ID.UJ **do 31 maja**.
5. Następnie dokumenty kosztowe muszą niezwłocznie trafić do pani Małgorzaty Radoń:
 - jeśli mamy do czynienia z fakturą krajową podlegającą obrotowi przez system KSeF, niezależnie od tego, czy jest ona przelewowa, czy opłacona przez wnioskodawcę, należy niezwłocznie powiadomić panią Małgorzatę Radoń o otrzymaniu wiadomości mailowej o jej wystawieniu;
 - w przypadku faktury już opłaconej przez Wnioskodawcę z własnych środków należy mailowo przekazać pani Małgorzacie Radoń potwierdzenie transakcji;
 - faktury zagraniczne oraz dokumenty księgowe niepodlegające KSeF należy przekazać pani Małgorzacie Radoń jak dotychczas drogą mailową (w przypadku faktur opłaconych ze środków własnych Wnioskodawcy należy dołączyć dowód transakcji);
 - W przypadku niemożności pozyskania i dostarczenia faktury prosimy o kontakt bezpośrednio z panią Małgorzatą Radoń w celu skonsultowania kwalifikowalności innych dokumentów kosztowych.

6. Po nadaniu numeru SAP przez biuro ID.UJ faktura zostanie odesłana do Wnioskodawcy, aby mógł ją załączyć do rozliczenia wniosku wyjazdowego w Portalu Informacyjnym.
7. W ostatnim etapie należy rozliczyć wyjazd służbowy w PI, po jego odbyciu, tak jak dotychczas, załączając do rozliczenia opłacone już faktury.