

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ NR: nie dotyczy – wyjazd w ramach Erasmus+ KA131HED SMS*

Z DNIA

CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA OSOBA WYJEŻDŻAJĄCA

**pracownik ☐ doktorant ☐ student ☒ inna osoba ☐ (tylko Wniosek WP)			
Imię i nazwisko			
Nr osobowy		Jednostka (macierzysty wydział UŚ)	
Telefon kontaktowy		Adres mailowy	
Kraj docelowy		Miejscowość docelowa	
Instytucja docelowa /organizująca		Termin wyjazdu dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr	
CEL WYJAZDU *			
☐ konferencja ☐ badania naukowe ☐ dydaktyka/wykłady ☐ kwerenda ☐ warsztaty ☐ staż ☐ szkolenie ☐ kurs ☐ wizyta studyjna ☐ praca nad projektem ☐ ćwiczenia terenowe ☒ studia ☐ praktyka ☐ szkoła letnia ☐ udział w obronie pracy ☐ kształcenie za granicą ☐ inny cel:			

Uzasadnienie wyjazdu wraz z opisaniem celu:

* Erasmus+ wyjazd w celu realizacji części studiów w ramach programu Erasmus+ KA131HED SMS – 2024-1-PL01-KA131-HED-000208749

☐ WP POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO **		☒ WS SKIEROWANIE ZA GRANICĘ **	
- Osoba wyjeżdżająca ma pokryte pełne koszty wyjazdu (diety, noclegi, przejazdy). - Osoba jest w podróży służbowej – wykonuje pracę w innym miejscu. - Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do odrobienia swoich zajęć za okres nieobecności.		- Osoba wyjeżdżająca może otrzymać pełne lub niepełne koszty wyjazdu. Może wyjechać na koszt własny lub instytucji zewnętrznej. - Pracownik otrzymuje zagraniczny urlop szkoleniowy płatny jak za urlop wypoczynkowy do 1 miesiąca. - Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do odrobienia swoich zajęć za okres nieobecności, chyba że jest możliwość wyznaczenia zastępstwa.	
Świadczenie	*	Świadczenie	*
DIETY	☐	STYPENDIUM (do wysokości 1 diety dziennie)	☐
PRZEJAZD środek transportu:	☐	STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT (stawka w projekcie)	☐
RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdu z / do dworca / lotniska (1 dieta)	☐	PRZEJAZD środek transportu:	☐
RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (10% diety)	☐	PRZEJAZD ryczałt (stawka w projekcie)	☐
NOCLEGI rachunek	☐	NOCLEGI rachunek	☐
NOCLEGI ryczałt (25% limitu)	☐	NOCLEGI ryczałt (25% limitu)	☐
OPLATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA	☐	OPLATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA	☐
WIZA	☐	WIZA	☐
INNE	☐	INNE	☐
Strona zagraniczna / instytucja **: ☐ nie pokrywa świadczeń ☐ pokrywa świadczenia (proszę wymienić): ☐ w ramach opłaty konferencyjnej (jeśli dotyczy) są pokryte następujące świadczenia (np. nocleg, obiady):		WNIOSEK O URLOP (dotyczy pracowników) ☐ Proszę o udzielenie na czas wyjazdu płatnego zagranicznego urlopu szkoleniowego (do 1 miesiąca)* ☐ Proszę o udzielenie na czas wyjazdu bezpłatnego zagranicznego urlopu szkoleniowego (powyżej 1 miesiąca)* ☐ Udzielono mi na czas wyjazdu płatnego zagranicznego urlopu szkoleniowego (powyżej 1 miesiąca)	

Proszę o wypłatę świadczeń na wyjazd przelewem na **:

☐ rachunek płatniczy w PLN (jak wynagrodzenie)

☒ inny rachunek płatniczy (proszę podać)

właściciel rachunku: waluta rachunku: EUR

nr rachunku w formacie IBAN _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _ / _ _ _ _

Akceptuję oświadczenia dostępne na stronie
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-miedzynarodowe/mobilnosc-miedzynarodowa/wyjazdy-zagraniczne/>, dotyczące rozliczeń, potrąceń, ubezpieczenia.

Data i podpis osoby wyjeżdżającej

* wyjazd w ramach Erasmus+, bez konieczności wcześniejszego wprowadzenia

** proszę zaznaczyć właściwe

*** lista płatnicza DMM-BWM

CZĘŚĆ II – WYPEŁNIA PRACOWNIK BIURA ORGANIZACYJNEGO WYDZIAŁU / INNEJ JEDNOSTKI

Wyjazd w ramach umowy bilateralnej **		TAK ☐		NIE ☒			
Wyjazd w ramach projektu / grantu **		TAK ☒		NIE ☐			
Tytuł (akronim) projektu / grantu (jeśli dotyczy): ERASMUS+ KA131HED 2024-1-PL01-KA131-HED-000208749							
Lp.	Obiekty kontrolingowe	Kwota	Przyznane środki w sumie:				
1.	MPK / El. PSP Zróżdło finansowania	EL PSP UE-2400-002-1-01-01 ZFIN00001260	(WYPŁATA LISTA PŁATNICZĄ ERASMUS+ KA131HED SMS DZIAŁ MOBILNOŚCI MIĘDZYNARODOWYCH - BIURO WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ)***				
2.	MPK / El. PSP Zróżdło finansowania						
Rodzaj świadczenia		Liczba świadczeń	Wartość	Waluta	Wartość świadczeń Suma Waluta	Szacunkowa wartość w PLN	Nr obiektu kontrol.
WNIOSEK WP							
DIETY		-	-	-	-	-	-
PRZEJAZD środek transportu:		-	-	-	-	-	-
RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdu z / do dworca / lotniska (1 dieta)		-	-	-	-	-	-
RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (10% diety)		-	-	-	-	-	-
NOCLEGI		-	-	-	-	-	-
Płatne *: przelewem UŚ ☐ kartą UŚ ☐ w zaliczce ☐		-	-	-	-	-	-
NOCLEGI ryczałt (25% limitu)		-	-	-	-	-	-
OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA		-	-	-	-	-	-
Płatne *: przelewem UŚ ☐ kartą UŚ ☐ w zaliczce ☐		-	-	-	-	-	-
WIZA		-	-	-	-	-	-
INNE		-	-	-	-	-	-
KRAJOWA CZĘŚĆ PODRÓŻY		-	-	-	-	-	-
SUMA:							
WNIOSEK WS							
Koszty ryczałtowe							
STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT (stawka w projekcie)		-	-	-	-	-	***LISTA PŁATNICZA EL PSP: UE-2400-002-1-01-01 ZFIN00001260 ERASMUS+ KA131HED 2024-1-PL01-KA131-HED-000208749
STYPENDIUM (do wysokości 1 diety dziennie)		-	-	-	-	-	
RYCZAŁT na przejazd (stawka w projekcie)		-	-	-	-	-	
RYCZAŁT na nocleg (25% LIMITU NA NOCLEG)		-	-	-	-	-	
		Maksymalna kwota kosztów ryczałtowych: -					
Koszty rzeczywiste							
PRZEJAZD środek transportu:		-	-	-	-	-	
NOCLEGI		-	-	-	-	-	
Płatne **: przelewem UŚ ☐ kartą UŚ ☐ w zaliczce ☐		-	-	-	-	-	
OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA		-	-	-	-	-	
Płatne **: przelewem UŚ ☐ kartą UŚ ☐ w zaliczce ☐		-	-	-	-	-	
WIZA		-	-	-	-	-	
INNE:		-	-	-	-	-	
SUMA:							

AKCEPTACJA MERYTORYCZNA		
Ujęto w planie rzeczowo-finansowym Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.		
Pracownik biura organizacyjnego wydziału / innej jednostki (jeśli dotyczy)	Kierownik / Koordynator projektu Koordynator Wydziałowy Erasmus+	Bezpośredni przełożony / Kierownik jednostki / <u>DZIEKAN</u>
Date, podpis		
	Date, podpis	Date, podpis
Dział Nauki i Badań	Dział Projektów	Dział Budżetowania i Kontrolingu
Date, podpis	Date, podpis	Date, podpis

Załączniki (jeśli dotyczy) *:

- ☐ dane dotyczące płatności przelewowych: nazwa i adres beneficjenta, tytuł przelewu, nazwa banku, nr konta IBAN, SWIFT
- ☐ wniosek o użycie samochodu osobowego w celu odbycia podróży służbowej / wyjazdu
- ☐ oświadczenie studenta / doktoranta – dane do sporządzenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- ☐ umowa o zwrot kosztów dla osoby niebędącej pracownikiem (dotyczy WP)
- ☐ kopia decyzji o udzieleniu zagranicznego ulupu szkoleniowego (dotyczy WS)

* wyjazd w ramach Erasmus+, bez konieczności wcześniejszego wprowadzenia
** proszę zaznaczyć właściwe
*** lista płatnicza DMM-BWM

KOORDYNATOR UCZELNIANY ERASMUS+ KA1HED
Uniwersytet Śląski w Katowicach, Dział Mobilności Międzynarodowych,
Biuro Wymiany Międzynarodowej
ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, pok. 3.4
tel. + 48 32 359 1367 (1178)
e-mail: jaroslaw.gasior@us.edu.pl

PODPIS: