**Wniosek o wyjazd za granicę nr …………….……..…. z dnia ………………….….**

**CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA OSOBA WYJEŻDŻAJĄCA**

|  |
| --- |
| \*pracownik □ doktorant □ student □ inna osoba □ (tylko Wniosek WP)  |
| Imię i nazwisko |  |
| Nr osobowy |  | Jednostka |  |
| 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: |
| **□ 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) | □ |
| OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA | □ | OPŁATA 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 ZAGRANICZNY URLOP SZKOLENIOWY KRÓTKOTERMINOWY**(dotyczy pracowników)□ Proszę o udzielenie na czas wyjazdu płatnego  zagranicznego urlopu szkoleniowego (do 1 miesiąca) |

|  |
| --- |
| Proszę o wypłatę świadczeń na wyjazd przelewem na rachunek płatniczy:właściciel rachunku: …………………………………………… waluta rachunku: EUR /USD/ PLN\* ………………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 |

\*proszę zaznaczyć właściwe

**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): ………………………………………………………………………………………..…. |
| Lp. | Obiekty kontrolingowe | Kwota | Przyznane środki w sumie: |
|  | MPK jednostki ………………..………………..  |  |  |
| 1. | MPK / El. PSP ………………..………………..Źródło finansowania ………………………………… |  |  |
| 2. | MPK / El. PSP ………………..…………..……Źródło finansowania ………………..……………….. |  |
| 3. | MPK / El. PSP ………………..…………..……Źródło finansowania ………………..……………….. |  |
| Rodzaj świadczenia | Liczba świadczeń | Wartość | Waluta | Wartość świadczeń | Szacunkowa wartość w PLN | Nr obiektu kontrol. |
| Suma | Waluta  |
| **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 / SZKOLENIOWAPłatne \*: przelewem UŚ □ kartą UŚ □ w zaliczce □ |  |  |  |  |  |  |  |
| WIZA |  |  |  |  |  |  |  |
| INNE |  |  |  |  |  |  |  |
| KRAJOWA CZĘŚĆ PODRÓŻY |  |  |  |  |  |  |  |
| SUMA: |  |  |
| **WNIOSEK WS** |
| Koszty ryczałtowe  |
| STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT (stawka w projekcie) |  |  |  |  |  |  |  |
| 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: ………………..………………..… |  |  |  |  |  |  |  |
| NOCLEGIPłatne \*: przelewem UŚ □ kartą UŚ □ w zaliczce □ |  |  |  |  |  |  |  |
| OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWAPłatne \*: 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)………………………………………Data, podpis | Kierownik / Koordynator projektu (jeśli dotyczy)………………………………………Data, podpis | Bezpośredni przełożony / Kierownik jednostki ………………………………………Data, podpis |
| Dział Nauki ………………………………………Data, podpis | Dział Projektów………………………………………Data, podpis | Dział Budżetowania i Kontrolingu………………………………………Data, podpis |

**Załączniki (jeśli dotyczą) \*:**

□ 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 urlopu szkoleniowego (dotyczy WS)

□ oświadczenie o połączeniu podróży służbowej z prywatną

\* proszę zaznaczyć właściwe