



WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ NR Z DNIA

CZĘŚĆ I – WYPEŁNIA OSOBA WYJEŹDZAJĄCA

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

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 środków 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)							
OPLATA 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)							
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 środków transportu:							
NOCLEGI							
Płatne *: przelewem UŚ ☐ kartą UŚ ☐ w zaliczce ☐							
OPLATA 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 (jeśli dotyczy)	Bezpośredni przełożony / Kierownik jednostki
.....		
Data, podpis	Data, podpis	Data, podpis
Dział Nauki	Dział Projektów	Dział Budżetowania i Kontrolingu
.....		
Data, podpis	Data, podpis	Data, 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 urlopu szkoleniowego (dotyczy WS)
- ☐ oświadczenie o połączeniu podróży służbowej z prywatną

* proszę zaznaczyć właściwe