WNIOSEK O WYJAZD POZA GRANICĘ KRAJU – DELEGACJA

**Nr sprawy:** ...........................

 (N-DWM)

1.Imię i nazwisko wyjeżdżającego: ........................................................................................................

2. Data urodzenia: ………………………………………………………………………………………………...

3.Stanowiskosłużbowe wyjeżdżającego: ..........…..................................................................................

4. Jednostka organizacyjna UEK: …..…………………………………..………………………………………

5. W przypadku nauczycieli akademickich:

 - Kolegium: …………………………………………………………

 - Instytut: ……………………………………………………………

6. Kraj i miejscowości za granicą: ……………………………………………..………………………………

7.Instytucje przyjmujące:.......................................................................................................................

8. Wyjazd w ramach umowy o współpracy wielostronnej: TAK **□**, NIE **□**

9. Termin wyjazdu: od …………………… do ……………...……

10. Cel podróży: konferencja/sympozjum/seminarium **□**, naukowy**□**, dydaktyczny**□**, staż**□**, warsztaty/szkolenia**□**, monitoring**□**, wizyty organizacyjne**□**, wizyta oficjalna**□**, przewóz pracowników**□**, opieka nad studentami**□**, inny-podać jaki: ……………………………………………….

11. Uzasadnienie wyjazdu:……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

12. Środki komunikacji [[1]](#footnote-1) .........................................................................................................................

w przypadku samochodu będącego własnością pracownika, proszę dołączyć załącznik nr 6 do Zasad.

13. Strona przyjmująca bądź inna instytucja (podać jaka) pokrywa następujące koszty: ………………..

……………………………………………………......………………..............................................................

14. Źródło finansowania świadczeń wynikających z delegacji [[2]](#footnote-2): ……………………………………………

...........................…………………………..……………..............................................................…………..

**15. Potwierdzam możliwość finansowania świadczeń do kwoty** .......................................... (słownie:...................................................................................................................................................)

**Nr konta:** ..…………………………………………………………………………………………………………

...................................................................................................................................................

(data, pieczęć jednostki koordynującej wydatkowanie środków i podpis upoważnionego pracownika)

**Zgoda kierownika projektu (jeśli dotyczy):** …………………………………………………….

 data, podpis i pieczęć

**Wyrażam zgodę na wyjazd[[3]](#footnote-3):**.........................................................................................

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

**Kalkulacja kosztów wyjazdu, zgodnie z wnioskiem pracownika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Przeliczenie/ Uwagi *(wypełnia DWM)* | Kwota, Waluta |
| diety |  |  |
| noclegi |  |  |
| ryczałt komunikacyjny |  |  |
| ryczałt na dojazdy |  |  |
| koszty przejazdu |  |  |
| ubezpieczenie |  |  |
| inne |  |  |

**RAZEM:**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Biorąc pod uwagę przepisy w zakresie dyscypliny finansów publicznych, oświadczam, że w przypadku nierozliczenia pobranej na wyjazd zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od daty powrotu ze służbowej podróży zagranicznej, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki. Zgodnie z §11 Zasad w przypadku gdy wyjazd zagraniczny nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po mojej stronie, a niebędących udokumentowanymi przyczynami losowymi, ode mnie niezależnymi, jeśli nie będzie możliwy i celowy wyjazd innej osoby w zastępstwie, zobowiązuję się do pokrycia kosztów poniesionych w związku
z planowanym wyjazdem. Jeśli koszty te poniesione zostaną przez Uczelnię, zobowiązuję się do ich zwrotu – w przeciwnym przypadku wyrażam zgodę na potrącenie stosownej kwoty z mojego wynagrodzenia.

|  |
| --- |
| **□** **Proszę o wypłatę zaliczki na konto walutowe (dotyczy tylko EUR i USD):**Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………………..Adres:…………………………………………………………………………………………………IBAN – pełny numer rachunku: ……………………………………………………………………Nazwa banku: ……………………………………………………………………………………….**□** **Proszę o wypłatę gotówki w banku wskazanym przez UEK -** zgodnie z dyspozycją do wypłaty[[4]](#footnote-4)**□** **Proszę o przeliczenie na PLN i przelew na mój rachunek bankowy w PLN**  |
| .................................................................*(data i podpis wyjeżdżającego pracownika)* |  |

Kwoty przyznane na pokrycie kosztów wyjazdu i źródła ich finansowania (waluty, kwoty):

……………….................................................…………………………………………………………………..

……………….................................................…………………………………………………………………..

……………….................................................…………………………………………………………………..

w tym: przyznana do rozliczenia zaliczka (waluty, kwoty):

…………………………..

…………………………..

…………………………..

**WYRAŻAM ZGODĘ:** .............................................................. .....................................................

(data, podpis i pieczęć Delegującego) (kontrasygnata Dyrektora Departamentu

 Finansów i Zamówień Publicznych)

Sprawdzono pod względem merytorycznym: ....................................................................................

(data, podpis i pieczęć kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej)

Sprawdzono pod względem formalnymi rachunkowym: .........................................................................

 (data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika

 Kwestury-Sekcji Finansowej)

Zaliczkę zatwierdzono do wypłaty w kwocie …………………………… (słownie: ..................................... ...................................................................................................................................................................)

……...…….. ………………………..……………………. ….......... …...................................

 (data) (podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu (data) (podpis i pieczęć Głównego

 ~~Finansów i Zamówień Publicznych)~~ Księgowego)

 Zasobów i Rozwoju)

1. w przypadku kilku – wyszczególnić [↑](#footnote-ref-1)
2. możliwe źródła finansowania: subwencja na naukę, granty NCN, potencjał, prolog, doskonałość badawcza, programy i projekty międzynarodowe (podać jakie), inne (jeśli inne – należy wymienić źródło) [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku nauczycieli akademickich: konieczność zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych. [↑](#footnote-ref-3)
4. Formularz dyspozycji dostępny na stronie internetowej DWM. [↑](#footnote-ref-4)