

Wniosek o podróż zagraniczną

(osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach)

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwiskoStatus wnioskodawcy: student doktorant inny *jaki?*.....

Wydział Kierunek Specjalność Stopień Rok

Adres zamieszkania..... Numer PESEL

Telefon kontaktowy Adres e-mail

Instytucja / Uczelnia / Organizator

Kraj Miasto/a

Data wyjazdu Data powrotu Liczba dni

Cel wyjazdu: konferencja/seminarium wizyta studyjna szkoła letnia wyjazd szkoleniowy działalność naukowo - badawcza staż naukowy inny *jaki?*

Uzasadnienie wniosku wyjazdowego

.....

.....

.....

Rodzaj świadczeń	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania
Podróż <input type="checkbox"/> samolot; <input type="checkbox"/> pociąg klasy; <input type="checkbox"/> komunikacja autobusowa <input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy (<i>wymaga uzasadnienia na odwołaniu wniosku</i>) <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> inny		
Zakwaterowanie <i>liczba dni x cena/doba</i>		
Inne wydatki <input type="checkbox"/> wiza <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna <input type="checkbox"/> dojazd na lotnisko w kraju <input type="checkbox"/> inne		
Razem		

Proszę o załatwienie następujących spraw: rezerwacja hotelu organizacja podróży
 przelew opłaty konferencyjnej pobranie walut z bankuKatowice, dnia
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego (Dziekana / Promotora / Kierownika Projektu / Kierownika jednostki / Opiekuna koła naukowego, itp.)

.....

.....

(data, podpis i pieczęć)

Potwierdzenie środków finansowych.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki realizującej zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych lub kierownika projektu)**Informacje dodatkowe** (Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych)

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

DECYZJA Wyrażam zgodę na podróż służbową kierowanie za granicę Nie wyrażam zgody

Uwagi

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Rektora)

UZASADNIENIE

odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy

marka nr rejestracyjny pojemność silnika
trasa od do
powrót od do
wynosi w km (źródło: www.map24.pl) stawka za 1 km wynosi

koszt przejazdu ogółem wynosi

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach nie ponosi kosztów ubezpieczenia samochodu, kierowcy, pasażerów i bagażu.

1. Analiza opłacalności przejazdu

Na trasie jw. należność za przejazd następującymi środkami komunikacji publicznej wynosi

- pociągiem klasy 1 osoba:
- komunikacją autobusową 1 osoba:
- samolotem 1 osoba:
- samochodem niebędącym
własnością pracodawcy ilość osób: koszt przejazdu 1 osoby:

2. Uzasadnienie odbywania podróży służbowej samochodem

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam prawidłowość przeprowadzonej
analizy opłacalności przejazdu

.....
(podpis pracownika Zespołu Rozliczeń Międzynarodowych)

Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje

- Świadczenia związane z podróżami zagranicznymi są przyznawane i wypłacane na podstawie następujących przepisów:
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190 poz. 1405)
- Jednostkami realizującymi zamówienia publiczne w zakresie zagranicznych podróży służbowych, zwanymi dalej jednostkami są:
 - Dział Badań Naukowych – w przypadku podróży osób niebędących pracownikami Uniwersytetu związanych z udziałem w zagranicznych konferencjach, seminariach, sesjach, warsztatach, kursach, szkoleniach, naradach o charakterze naukowo – badawczym oraz innych, związanych z działalnością naukowo-badawczą.
 - Biuro Programów i Współpracy Międzynarodowej – w przypadku podróży osób niebędących pracownikami Uniwersytetu związanych z udziałem w międzynarodowych konferencjach, seminariach, sesjach, warsztatach, kursach, szkoleniach, naradach o charakterze dydaktycznym, organizacyjnym i innym.
- Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednostce na **co najmniej 14 dni roboczych** przed datą wysłania przelewu za granicę lub zakupu biletu.
- Do wniosku należy dołączyć:**
 - dokument potwierdzający wyjazd, tj. zaproszenie z uczelni zagranicznej, ofertę/program konferencji, potwierdzenie przyjęcia referatu (jeśli dotyczy), krótki opis realizowanych badań lub inne informacje
 - informację dotyczącą wysokości opłaty konferencyjnej, terminu zapłaty, numeru konta (IBAN) oraz nazwę i adres instytucji, do której konto należy, a także nazwę, adres oraz kod SWIFT banku (jeśli przelew opłaty konferencyjnej ma być realizowany przez pracowników jednostki)
- Wykaz obowiązujących diet za dobę podróży oraz limitów na nocleg w hotelu w poszczególnych krajach dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu.