

Numer wniosku

Data wpływu i podpis

Wniosek o wyjazd zagraniczny

I. Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko

Status wnioskodawcy: pracownik doktorant student inny *jaki?*

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy, wydział

Adres zamieszkania

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Wypełniają studenci, doktoranci:

Wydział

Kierunek

Stopień

Rok

Instytucja / Uczelnia / Organizator

Kraj

Miasto/a

Data wyjazdu

Data powrotu

Liczba dni

Cel wyjazdu:

konferencja naukowo – badawcza

staż naukowy

działalność naukowo - badawcza

konferencja dydaktyczna

działalność dydaktyczna

wyjazd organizacyjny

wyjazd szkoleniowy

wizyta studyjna

szkoła letnia

inne

Uzasadnienie wniosku wyjazdowego

Rodzaj świadczeń	Wnioskowany koszt (w walucie obcej)	Wnioskowany koszt (w PLN)*	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 patrz druga strona wniosku</i>)				
<input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> inny				
Usługa hotelowa <i>liczba dni x cena/doba</i>				
Ryczałt hotelowy <i>liczba dni x 25% limitu/doba</i>				
Diety pobytowe <i>liczba dni x stawka dzienna</i>				
Ryczałt na dojazd <i>równowartość jednej diety pobytowej</i>				
Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej <i>liczba dni x 10% diety pobytowej</i>				
Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania				
Inne wydatki				
<input type="checkbox"/> wiza <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna				
<input type="checkbox"/> dojazd na lotnisko w kraju:				
<input type="checkbox"/> komunikacją publiczną				
<input type="checkbox"/> samochodem służbowym				
<input type="checkbox"/> samochodem niebędącym własnością pracodawcy (<i>wymaga uzasadnienia patrz druga strona wniosku</i>)				
<input type="checkbox"/> inne				
Razem				

Proszę o załatwienie następujących spraw:

przelew opłaty konferencyjnej

przygotowanie zaliczki w PLN na podróż** przygotowanie zaliczki dewizowej

przelew stypendium

przygotowanie zaliczki w walucie na podróż**

przelew na konto:

walutowe

imię i nazwisko właściciela konta, numer rachunku w formacie IBAN, SWIFT kod, waluta

złotowe

imię i nazwisko właściciela konta, numer rachunku

odbiór dewiz w oddziale banku

imię, nazwisko osoby, która będzie odbierała zaliczkę dewizową (w tym jeżeli dotyczy dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę)

Do wniosku dołączam:

Dokument potwierdzający wyjazd uwzględniający daty wydarzenia, tj. zaproszenie z uczelni zagranicznej, ofertę/program konferencji, krótki opis realizowanych badań lub inne informacje.

Potwierdzenie przyjęcia referatu (jeśli dotyczy), w przypadku braku potwierdzenia w momencie składania wniosku pracownik zobowiązany jest dostarczyć je niezwłocznie po otrzymaniu, najpóźniej w momencie rozliczenia wyjazdu. Opcjonalnie akceptowany jest program, w którym figuruje nazwisko wnioskodawcy czy tytuł jego referatu

Informację dotyczącą wysokości opłaty konferencyjnej, terminu zapłaty, numeru rachunku (IBAN) oraz nazwę i adres instytucji, do której konto należy, a także nazwę, adres oraz SWIFT kod banku (jeśli przelew opłaty konferencyjnej ma być realizowany przez pracowników jednostki).

Zaakceptowany przez instytucję przyjmującą program wykładów (ITP) lub program szkolenia (IWP) (*obowiązkowo w przypadku wyjazdów w ramach programu Erasmus i FSS*).

Opinię Dziekana/Promotora/Kierownika Projektu/Kierownika jednostki/Opiekuna koła naukowego, itp. – dotyczy osób niebędących pracownikami Uniwersytetu.

Inne dokumenty

Wymagane oświadczenia:

Oświadczam, że złożyłem/am wszystkie dokumenty niezbędne do rozliczenia wcześniej realizowanych wyjazdów zagranicznych.

W razie rezygnacji z wyjazdu z przyczyn leżących po mojej stronie pokryję wszelkie poniesione przez Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach koszty dotyczące odwołania mojego wyjazdu.

Zobowiązuję się do wykupienia przed wyjazdem ubezpieczenia na czas podróży i pobytu za granicą obejmującego koszty leczenia oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków.

Katowice, dnia

(czytelny podpis wnioskodawcy)

* należy podać kwotę jeżeli wydatek będzie ponoszony w walucie PLN

** zaliczka na wskazany środek lokomocji

UZASADNIENIE
odbywania podróży samochodem niebędącym własnością pracodawcy

marka nr rejestracyjny pojemność silnika

trasa od do

powrót od do

wynosi w km

-według.... 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 liczba osób: *koszt przejazdu 1 osoby:*

2. Uzasadnienie przejazdu samochodem

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam prawidłowość przeprowadzonej
analizy opłacalności przejazdu

.....
(podpis pracownika DFK)

II. Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

III. Potwierdzenie środków finansowych

.....
(data, podpis i pieczęć /jeżeli jest w posiadaniu/ osoby upoważnionej do potwierdzania środków finansowych)

IV. Informacje dodatkowe (Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych)

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

V. DECYZJA *

- Wyrażam zgodę na: podróż służbową wyjazd zagraniczny
- Nie wyrażam zgody
- Wyrażam zgodę na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy wg stawki za 1km przebiegu

Uwagi

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

*** ostateczna po uzyskaniu zgody na:**

- 1) wniosku o udzielenie płatnego urlopu na podstawie § 73 Regulaminu pracy - w przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi
- 2) wniosku o zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z § 78 Regulaminu pracy - w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje:

1. Jednostką realizującą zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych Uczelni oraz innych wyjazdów zagranicznych jest Biuro Współpracy Międzynarodowej.
2. Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednostce na **co najmniej 14 dni roboczych** przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem (tj. wysłania przelewu za granicę, przygotowania zaliczki dewizowej, zakupu biletu, itp.).
3. Przed przygotowaniem przez jednostkę realizującą zaliczki dewizowej, wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć potwierdzenie dokonania rezerwacji hotelowej ze wskazaniem kosztu noclegu i innych świadczeń zawartych w cenie noclegu jeżeli dotyczy. W przypadku niedostarczenia rezerwacji hotelowej pracownikowi przed wyjazdem wypłacony zostanie jedynie ryczałt hotelowy. Wówczas rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów nastąpi po przedłożeniu rachunku za nocleg.
4. Warunkiem otrzymania zgody na następny wyjazd za granicę jest rozliczenie dotychczasowych wyjazdów zagranicznych.
5. Niedotrzymanie 14 dniowego terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki (termin liczony od dnia zakończenia wyjazdu zagranicznego).