

Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publicznie

w zakresie zagranicznych podróży służbowych

Numer wniosku

Data wpływu / 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 inny

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 (wymaga uzasadnienia patrz druga strona wniosku) <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 (wymaga uzasadnienia poniżej) <input type="checkbox"/> inne				
Razem				

Proszę o załatwienie następujących spraw:

 przelew opłaty konferencyjnej organizacja podróży przelew stypendium przygotowanie zaliczki dewizowej: odbiór dewiz w oddziale banku
imię, nazwisko osoby, która będzie odbierała zaliczkę dewizową (w tym jeżeli dotyczy dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę), numer jej dowodu osobistego przelew na konto: walutowe:
nr rachunku (IBAN), swift code, waluta, właściciel konta złotowe:
nr rachunku, właściciel konta przygotowanie zaliczki złotówkowej - przelew na konto:
nr rachunku, właściciel konta

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

UZASADNIENIE
odbywania podróży samochodem niebędącym własnością pracodawcy

marka _____ nr rejestracyjny _____ pojemność silnika _____
trasa od _____ do _____
powrót od _____ do _____
wynosi w km _____ stawka za 1 km wynosi _____
-według.... _____
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 liczbą
własnością pracodawcy 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 kierowanie za granicę wyjazd zagraniczny
 Nie wyrażam zgody
 Wyrażam zgodę na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy wg stawki za 1km przebiegu

Uwagi

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

Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje:

- Jednostką realizującą zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych Uczelni oraz innych wyjazdów zagranicznych jest Biuro Współpracy Międzynarodowej.
- 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.).
- 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.
- Warunkiem otrzymania zgody na następny wyjazd za granicę jest rozliczenie dotychczasowych wyjazdów zagranicznych.
- Niedotrzymanie 14 dniowego terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki (termin liczony od dnia zakończenia wyjazdu zagranicznego).