



WNIOSEK W/P – polecenie wyjazdu służbowego za granicę nr z dnia

Wniosek W/P jest przeznaczony dla osób wyjeżdżających w celu m.in.:

- uczestnictwa w konferencjach, kongresach,
- udziału w posiedzeniach komitetów, grup roboczych,
- uczestnictwa w targach i wystawach,
- uczestnictwa w spotkaniach organizacyjnych, np. dotyczących prac nad projektem,
- realizacji zadań związanych z prowadzonymi w jednostce organizacyjnej w sposób ciągły badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi,
- realizacji zadań związanych z prowadzeniem badań naukowych wynikających z zawartej przez uczelnię umowy o realizację projektu.

A. DANE OSOBOWE

*pracownik doktorant student inna osoba

Nr osobowy
 Imię i nazwisko
 Jednostka
 Telefon kontaktowy Adres mailowy

B. DANE PODRÓŻY

Miejscowość rozpoczęcia
 Miejscowości docelowe: kraj, miejscowość, instytucja
 Miejscowość zakończenia
 Termin podróży: dd/mm/rr - dd/mm/rr

Podstawa wyjazdu** (zgodnie ze słownikiem na odwrocie)	Cel wyjazdu*** (zgodnie ze słownikiem na odwrocie)
---	---

STRONA ZAGRANICZNA/INNA INSTYTUCJA

- Nie pokrywa świadczeń
 Pokrywa świadczenia (proszę wymienić)
 W ramach opłaty konferencyjnej (jeśli dotyczy) są pokryte następujące świadczenia (np. nocleg, obiady):

Nazwa tematu badawczego / nazwa projektu:
 Uzasadnienie wyjazdu:

C. OBIEKTY KONTROLINGOWE

LP	Wyszczególnienie	Kwota / %	Przyznane środki w sumie:
1.	MPK / El. PSP Źródło finansowania		
2.	MPK / El. PSP Źródło finansowania		
3.	MPK / El. PSP Źródło finansowania		

D. ZAKRES ŚWIADCZEŃ PRYZNANYCH PRZEZ UŚ

Właściwe zaznaczyć	Rodzaj świadczenia	Ilość świadczeń	Wartość	Waluta	Wartość świadczeń		Szacunkowa wartość w PLN	Nr obiektu kontrol.
					Suma	Waluta		
TAK/NIE	DIETY							
TAK/NIE	PRZEJAZD środek transportu (w przypadku podróży własnym samochodem należy wypełnić dodatkowy wniosek o podróż samochodem)							
TAK/NIE	RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW DOJAZDU z/do dworca/lotniska (1 dieta)							
TAK/NIE	RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ (10% diety)							
TAK/NIE	NOCLEGI Płatne*: przelewem**** <input type="checkbox"/> gotówką <input type="checkbox"/>							
TAK/NIE	UBEZPIECZENIE (inne niż EKUZ)							
TAK/NIE	WIZA							
TAK/NIE	OPLATA KONFERENCYJNA Płatne*: przelewem**** <input type="checkbox"/> gotówką <input type="checkbox"/>							
TAK/NIE	INNE							
TAK/NIE	KRAJOWA CZĘŚĆ PODRÓŻY							
	W SUMIE:							

Proszę o wypłatę zaliczki na wyjazd * w walucie obcej w kasie w walucie przelewem na konto
Właściciel konta: Waluta konta:
Nr konta:

E. OŚWIADCZENIA

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów w/w podróży w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. Upoważniam Uniwersytet Śląski do potrącenia kwoty pobranej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia w przypadku niedopełnienia powyższego zobowiązania. W przypadku podróży studenta, doktoranta lub innej osoby niebędącej pracownikiem UŚ, jeżeli koszty podróży nie zostaną rozliczone w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia, Uniwersytet wystawi notę obciążeniową obejmującą koszt pobranej zaliczki.

W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego, oświadczam, że zaopatrzę się w kartę EKUZ uprawniającą do opieki medycznej w tych krajach. Brak karty EKUZ spowoduje konieczność opłacenia ewentualnego leczenia ze środków własnych.

Oświadczam, że zapoznałem się z podstawami prawnymi wyjazdu wymienionymi poniżej.

.....
Data i podpis osoby wyjeżdżającej

F. AKCEPTACJA MERYTORYCZNA

Wydatek strukturalny		Ujęto w planie rzeczowo-finansowym Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
Obszar tematyczny	Obszar tematyczny	
Kod	Kod	
Cel	Cel	
Kwota zł	Kwota zł	
Bezpośredni przełożony	Kierownik/ Koordynator projektu (jeśli dotyczy)	Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej
..... Data, podpis Data, podpis Data, podpis
Dział Nauki	Dział Projektów	Dział Budżetowania i Kontrolingu
..... Data, podpis Data, podpis Data, podpis

G. DECYZJA REKTORA (jeśli dotyczy)

.....
Data, podpis Rektora/Prorektora

Załączniki (jeśli dotyczą):

- || zaproszenie instytucji zagranicznej lub inne dokumenty określające warunki pobytu lub podróży, z uwzględnieniem pokrywanych świadczeń,
- || program konferencji z informacją o wysokości opłaty konferencyjnej i świadczeniach w niej uwzględnionych,
- || plan wizyty,
- || dane dotyczące płatności przelewowych,
- || wniosek o użycie samochodu prywatnego,
- || oświadczenie studenta/doktoranta - dane do rozliczenia informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Podstawy prawne:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Zarządzenie nr 30 Rektora UŚ z dnia 20 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników, podróżami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego i podróżami gości oraz zasad ich rozliczania”.

* Właściwe zaznaczyć.

** **Podstawa wyjazdu:** fundusze strukturalne, fundacja, indywidualne, program UE, program nie UE, umowa bilateralna, umowa międzyrządowa, inne.

*** **Cel wyjazdu:** konferencja, badania naukowe, ćwiczenia terenowe, delegacja rektorska, dydaktyka/wykłady, kontakty naukowe, kwerenda, praca nad projektem, udział w koncercie/przedstawieniu, udział w obronie pracy, targi, warsztaty, zawody, inne.

**** W przypadku płatności przelewem proszę załączyć dokładne dane wymagane do przelewu zagranicznego (nazwa i adres beneficjenta, nazwa banku, nr konta w formacie IBAN, SWIFT).