

## INSTRUKCJA DO WYPEŁNIENIA WNIOSKU

**PODSTAWA DELEGOWANIA:** w przypadku zaznaczenia podstawy innej niż delegacja służbowa, do wniosku należy załączyć kopię odpowiedniej decyzji, np. o udzieleniu urlopu bezpłatnego.

**ŚWIADCZENIA POKRYWANE PRZEZ UNIWERSYTET PRZYRODNICZY:** w tabeli należy zaznaczyć wszystkie świadczenia, których poniesienie jest planowane w związku z wyjazdem. Ostateczny zakres świadczeń będzie ustalany na etapie rozliczania wyjazdu.

**STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT:** proszę zaznaczyć, jeżeli wyjazd jest realizowany w ramach projektu, w którym określone są stawki na wyjazdy.

**DIETY:** diety pobytowe (tzw. „kieszonkowe”) w wysokości ustalonej dla docelowego państwa podróży zagranicznej w [Rozporządzenia MPiPS](#).

**PRZEJAZD:** proszę zaznaczyć główny środek transportu:

- samolot - bilety lotnicze zamawiane są wyłącznie za pośrednictwem biura POLOT Jerzy Furtak lub Biura Projektów Międzynarodowych (kontakt: [lcc@polot.eu](mailto:lcc@polot.eu) lub [malgorzata.cegielko@up.lublin.pl](mailto:malgorzata.cegielko@up.lublin.pl));
- pociąg/ autokar – do rozliczenia potrzebna będzie faktura wystawiona na Uniwersytet lub rachunek za przejazd/bilety;
- samochód służbowy;
- samochód prywatny – we wniosku należy podać numer umowy na korzystanie z samochodu;
- inne (np. prom) – proszę wskazać; w przypadku odbywania podróży promem/statkiem należy podać do rozliczenia potrzebna będzie faktura wystawiona na Uniwersytet lub rachunek za przejazd/bilety.

**Uwaga! W przypadku podróży samochodem/ autobusem/ pociągiem należy pamiętać o zanotowaniu dokładnej godziny przekroczenia polskiej granicy (podczas wyjazdu i powrotu). Informacja ta będzie potrzebna do rozliczenia podróży.**

**RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW DOJAZDU Z/DO DWORCA/LOTNISKA:** przysługuje na dojazd z lotniska, dworca kolejowego lub autobusowego do miejsca docelowego. Ryczałt nie przysługuje osobie, która odbywa podróż samochodem prywatnym oraz w przypadku, gdy dojazd zostanie zapewniony przez instytucję docelową /organizującą, bądź pracodawcę.

**RYCZAŁT NA PRZEJAZDY ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ:** przysługuje osobie, która w trakcie trwania pobytu będzie korzystała z komunikacji miejscowej (metro, autobusy miejskie, etc.), np. w celu dojazdu z miejsca zakwaterowania do miejsca realizacji działań (konferencji, wykładów, etc.) i poniesie związane z tym koszty.

**KOSZTY NOCLEGU (FAKTURA WYSTAWIONA NA UNIWERSYTET):** niezależnie od rodzaju płatności, do rozliczenia należało będzie dołączyć fakturę wystawioną na Uniwersytet. W tabeli proszę zaznaczyć sposób płatności za nocleg:

- przelewem „z góry” przez Uniwersytet (w tym wypadku do wniosku należy załączyć wniosek o dokonanie przelewu),
- kartą służbową,
- w zaliczce,
- zwrot po rozliczeniu wyjazdu.

**KOSZTY NOCLEGU RYCZAŁT (25% LIMITU HOTELOWEGO):** w przypadku rozliczania kosztów noclegów ryczałtem nie dołączamy faktury za nocleg. Ryczałt noclegowy to 25% limitu hotelowego określonego w załączniku o wysokości diet i limitów do [Rozporządzenia MPiPS](#).

**OPŁATA KONFERENCYJNA:** niezależnie od rodzaju płatności, do rozliczenia należało będzie dołączyć fakturę wystawioną na Uniwersytet. W tabeli proszę zaznaczyć sposób płatności:

- przelewem „z góry” przez Uniwersytet (w tym wypadku do wniosku należy załączyć wniosek o dokonanie przelewu),
- kartą służbową,
- w zaliczce,
- zwrot po rozliczeniu wyjazdu.

**INNE:** proszę wskazać inne planowane do poniesienia koszty zw. z wyjazdem (np. koszty wizowe). Inne koszty są rozliczane na podstawie faktur, rachunków, biletów.

**ŚWIADCZENIA ZAPEWNIONE W RAMACH OPŁATY KONFERENCYJNEJ/ PRZEZ INSTYTUCJĘ DOCELOWĄ/ ORGANIZATORA:** proszę wskazać, czy instytucja docelowa/ organizator, bądź w ramach opłaty konferencyjnej są pokryte świadczenia takie, jak np. obiady, nocleg, etc. Biuro Projektów Międzynarodowych ma obowiązek pomniejszenia diet według następującego schematu: w przypadku zapewnionego śniadania 15%, obiadu 30%, kolacji 30%. W przypadku zapewnienia całodobowego wyżywienia, osobie wyjeżdżającej przysługuje 25% diety.

**WYPŁATA ZALICZKI NA WYJAZD:** proszę wypełnić wyłącznie, jeżeli chcą Państwo otrzymać zaliczkę na wyjazd. Proszę wskazać wybraną formę wypłaty świadczeń (w gotówce, przelewem na konto w PLN, bądź przelewem na konto w innej walucie). W przypadku wypłaty zaliczki w gotówce, proszę podać rodzaj oraz numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport). Zaliczki wypłacane w gotówce pracownicy odbierają w Banku Pekao S.A., oddział w Lublinie, z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 64, Fryderyka Chopina 26 a, na podstawie polecenia wypłaty wystawionego przez Biuro Projektów Międzynarodowych.

**PODPISY:** wniosek (wraz z załącznikami) podpisany przez osobę wyjeżdżającą (z datą podpisu), bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej (w przypadku pracowników pozaakademickich) należy dostarczyć do Biura Projektów Międzynarodowych (budynek Rektoratu UP, 3 piętro, p. 455, tel. 81 445 60 15), który potwierdza poprawność formalną aplikacji przed skierowaniem wniosku do rozpatrzenia przez Prorektora właściwego ds. nauki i współpracy z zagranicą. Jeśli bezpośredni przełożony jest jednocześnie Dziekanem/ Kierownikiem jednostki, to wystarczy podpis w jednym polu. Jeżeli wyjazd jest finansowany w ramach projektów konieczne jest także uzyskanie podpisu Kierownika Projektu.

**Wniosek należy złożyć min. 14 dni przed planowanym wyjazdem, bądź terminem uiszczenia opłat, np. opłaty konferencyjnej, opłaty za hotel.**

**ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:** do wniosku należy **OBOWIĄZKOWO** załączyć:

- plan pobytu za granicą (w przypadku udziału w konferencji należy dołączyć program przesłany przez organizatorów i kopię streszczenia referatu/posteru; wyjeżdżający w innym celu powinni dołączyć dokumenty określające termin i warunki pobytu);
- oświadczenia i zgody osoby wyjeżdżającej (wg wzoru).

**DODATKOWO (jeśli dotyczy)** należy załączyć:

- w przypadku opłat dodatkowych (opłata konferencyjna, opłata za hotel hotelowy) - wniosek/wnioski o dokonanie przelewów (wg wzoru);
- kopię decyzji o udzieleniu urlopu;
- w przypadku przedłużenia wyjazdu o czas prywatny - wniosek o przedłużenie podróży/ wyjazdu (wg wzoru). Za zgodą pracodawcy, pracownik może przedłużyć podróż służbową w przypadku udzielenia mu przez pracodawcę urlopu wypoczynkowego. Za czas pobytu prywatnego pracownik sam ponosi wydatki.