

(Pieczęć Instytutu/Katedry/Zakładu)

KP-w/...../20...

(nadaje Biuro Projektów Międzynarodowych)

Prorektor właściwy ds. nauki i współpracy z zagranicą  
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

## WNIOSEK O DELEGOWANIE ZA GRANICĘ – PRACOWNIK

Imię i nazwisko	Paweł Piotrowski		
Stanowisko	asystent		
Miejsce pracy	Katedra X YZ UP w Lublinie		
Telefon kontaktowy	XXX-YYY-ZZ	Adres e-mail	pa.pi@xxxx
Instytucja docelowa /organizująca	Institute XXX University of London		
Kraj docelowy	Wielka Brytania	Miejscowość docelowa	Londyn
Data wyjazdu	16.01.2023	Data powrotu	16.02.2023
<b>CEL WYJAZDU*</b>			
<input type="checkbox"/> konferencja	<input type="checkbox"/> warsztaty	<input type="checkbox"/> wizyta studyjna	<input type="checkbox"/> kształcenie za granicą
<input type="checkbox"/> badania naukowe	<input checked="" type="checkbox"/> staż	<input type="checkbox"/> praca nad projektem	<input type="checkbox"/> inny cel:
<input type="checkbox"/> dydaktyka/ wykłady	<input type="checkbox"/> szkolenie	<input type="checkbox"/> ćwiczenia terenowe	.....
<input type="checkbox"/> kwerenda	<input type="checkbox"/> kurs	<input type="checkbox"/> cel organizacyjny	.....
<b>Uzasadnienie wyjazdu wraz z opisem celu:</b>			
wyjazd w celu odbycia stażu naukowego, umożliwiającego wymianę doświadczeń naukowych, zdobycie nowej wiedzy i umiejętności oraz nawiązanie międzynarodowej współpracy naukowej.			
<b>Plan pobytu za granicą</b> (plan pobytu przedstawić w załączniku, przy czym w przypadku udziału w konferencji dołączyć program przesłany przez organizatorów i kopię streszczenia referatu/posteru. Wyjeżdżający w innym celu powinni dołączyć dokumenty określające termin i warunki pobytu).			
<b>Podstawa delegowania*:</b> <input type="checkbox"/> delegacja służbowa, <input checked="" type="checkbox"/> płatny urlop naukowy, <input type="checkbox"/> bezpłatny urlop naukowy, <input type="checkbox"/> płatny urlop szkoleniowy, <input type="checkbox"/> bezpłatny urlop szkoleniowy, <input type="checkbox"/> inne: .....			
<b>ŚWIADCZENIA POKRYWANE PRZEZ UNIWERSYTET PRZYRODNICZY*</b>			
STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT (stawka w projekcie)	<input type="checkbox"/>		
DIETY	<input checked="" type="checkbox"/>		
PRZEJAZD środki transportu*: <input checked="" type="checkbox"/> samolot, <input type="checkbox"/> pociąg, <input type="checkbox"/> autokar, <input type="checkbox"/> samochód służbowy, <input type="checkbox"/> samochód prywatny (numer umowy na korzystanie z samochodu: .....), <input type="checkbox"/> inne: .....	<input checked="" type="checkbox"/>		
RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdu do/z dworca/lotniska	<input checked="" type="checkbox"/>		
RYCZAŁT na przejazdy komunikacją miejscową (np. z hotelu do miejsca organizacji konferencji)	<input type="checkbox"/>		
NOCLEGI (faktura wystawiona na Uniwersytet)	<input type="checkbox"/>		
Płatne*: <input type="checkbox"/> przelewem przez Uniwersytet, <input type="checkbox"/> kartą służbową, <input type="checkbox"/> zaliczka, <input type="checkbox"/> zwrot	<input type="checkbox"/>		
NOCLEGI ryczałt (25% limitu)	<input checked="" type="checkbox"/>		
OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA	<input type="checkbox"/>		
Płatne*: <input type="checkbox"/> przelewem przez Uniwersytet, <input type="checkbox"/> kartą służbową, <input type="checkbox"/> zaliczka, <input type="checkbox"/> zwrot	<input type="checkbox"/>		
INNE (np. koszty wizowe) .....	<input type="checkbox"/>		

\* Proszę zaznaczyć właściwe.

Verte !

W ramach opłaty konferencyjnej (jeśli dotyczy) są pokryte następujące świadczenia (np. nocleg, obiady):

Nie dotyczy

Instytucja docelowa /organizująca\*:

nie pokrywa świadczeń

pokrywa świadczenia (proszę wymienić): .....

Sposób finansowania wyjazdu\*:

środki Wydziału/ Katedry/ Instytutu/ Zakładu (proszę wskazać):

Środki Katedry XYZ/S/1/2023

wyjazd w ramach projektu/ grantu (proszę podać akronim i numer proj./grantu):

.....

inne: .....

**Limit środków  
przewidzianych na  
wyjazd:**

**7000,00 PLN**

Proszę o wypłatę zaliczki na wyjazd (jeśli dotyczy) w kwocie: 200,00 GBP słownie: dwieście funtów szterlingów 00/100 (w walucie\*:  kraju docelowego,  PLN):

w gotówce, numer\*  dowodu osobistego,  paszportu (proszę podać): AAX111111

przelewem na rachunek płatniczy (proszę podać), właściciel rachunku: .....

..... waluta rachunku: .....

nr rachunku w formacie IBAN ..... / / / / /

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Uchwałą Senatu Nr 65/2018-2019 z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych i organizacyjnych oraz szczególnych uprawnień tych pracowników.

Zobowiązuję się do zapoznania z wymaganiami prawnymi państwa docelowego dot. rodzaju posiadanego dowodu tożsamości, terminu jego ważności, obowiązku posiadania wizy oraz szczepień obowiązkowych.

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

.....  
**Data i podpis osoby wyjeżdżającej**

<b>Bezpośredni przełożony**</b> Zgoda na wyjazd  ..... data, podpis	<b>Dziekan Wydziału***/**</b> lub <b>Kierownik jednostki organizacyjnej</b> (w przypadku pracowników pozaakademickich)** Zgoda na wyjazd  ..... data, podpis	<b>Kierownik projektu</b> (jeśli dotyczy) Zgoda na wyjazd  ..... data, podpis
Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku  ..... data i podpis pracownika Biura Projektów Międzynarodowych	<b>Decyzja</b> <b>Prorektora właściwego ds. nauki i współpracy z zagranicą</b> <b>Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjazd*</b>  ..... data, podpis	

#### Załączniki obowiązkowe:

- 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.**

#### Załączniki dodatkowe (jeśli dotyczą\*):

- wniosek/wnioski o dokonanie przelewów (np. za opłatę konferencyjną/szkoleniową, hotel);
- kopia decyzji o udzieleniu urlopu;
- wniosek o przedłużenie podróży/ wyjazdu.

\* Proszę zaznaczyć właściwe.

\*\* Jeśli bezpośredni przełożony jest jednocześnie Dziekanem/ Kierownikiem jednostki, to wystarczy podpis w jednym polu.

\*\*\* Wyrażając zgodę Dziekan Wydziału potwierdza, że wyjazd pracownika nie zakłóci prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.