Lublin, dn. …………..…

…………………….…………………………..

*(Pieczątka Instytutu/Katedry/Zakładu*)

………………………………… **Prorektor właściwy ds. nauki i współpracy z zagranicą**

*(nadaje Biuro Projektów Międzynarodowych)* **Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

**Wniosek o delegowanie za granicę – pracownik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | …………………………………………………………….……………. | | | | | | |
| Stanowisko | …………………………………………………………….……………. | | | | | | |
| Miejsce pracy | ………………………………………………………………………….. | | | | | | |
| Telefon kontaktowy | ………….…..………. | | | Adres e-mail | ………….……………. | | |
| Instytucja docelowa /organizująca | ……………………………………………………………………….…. | | | | | | |
| Kraj docelowy | ………………….…… | | | Miejscowość docelowa | ……………………….. | | |
| Data wyjazdu | ………………….…… | | | Data powrotu | ……………….………. | | |
| **CEL WYJAZDU\*** | | | | | | | |
| konferencja  badania naukowe  dydaktyka/ wykłady  kwerenda | | warsztaty  staż  szkolenie  kurs | wizyta studyjna  praca nad projektem  ćwiczenia terenowe  cel organizacyjny | | | kształcenie za granicą  inny cel: ……………………………………..…………….….… | |
| **Uzasadnienie wyjazdu wraz z opisem celu:**  …………………………………………………………….………………………………………………….………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………….…………………….………………………………….  **Plan pobytu za granicą** (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). | | | | | | | |
| **Podstawa delegowania\*:**  delegacja służbowa,  płatny urlop naukowy,  bezpłatny urlop naukowy,  płatny urlop szkoleniowy,  bezpłatny urlop szkoleniowy,  inne: …………………………………… | | | | | | | |
| **ŚWIADCZENIA POKRYWANE PRZEZ UNIWERSYTET PRZYRODNICZY\*** | | | | | | | |
| STYPENDIUM/DOFINANSOWANIE/GRANT/RYCZAŁT (stawka w projekcie) | | | | | | |  |
| DIETY | | | | | | |  |
| PRZEJAZD środek transportu\*:  samolot,  pociąg,  autokar,  samochód służbowy,  samochód prywatny (numer umowy na korzystanie z samochodu: …………………….),  inne: ……. | | | | | | |  |
| RYCZAŁT na pokrycie kosztów dojazdu do/z dworca/lotniska | | | | | | |  |
| RYCZAŁT na przejazdy komunikacją miejscową (np. z hotelu do miejsca organizacji konferencji) | | | | | | |  |
| NOCLEGI (faktura wystawiona na Uniwersytet)  Płatne\*:  przelewem przez Uniwersytet,  kartą służbową,  zaliczka,  zwrot | | | | | | |  |
| NOCLEGI ryczałt (25% limitu) | | | | | | |  |
| OPŁATA KONFERENCYJNA / SZKOLENIOWA  Płatne\*:  przelewem przez Uniwersytet,  kartą służbową,  zaliczka,  zwrot | | | | | | |  |
| INNE (np. koszty wizowe) ..…………………….……...…………………………….……...…... | | | | | | |  |
| W ramach opłaty konferencyjnej (jeśli dotyczy) są pokryte następujące świadczenia (np. nocleg, obiady):  …………………………………………………………………..……………………...…………………… Instytucja docelowa /organizująca\*:  nie pokrywa świadczeń  pokrywa świadczenia (proszę wymienić): …………………………………………………..……………… | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sposób finansowania wyjazdu\*:  środki Wydziału/ Katedry/ Instytutu/ Zakładu (proszę wskazać):  ………………………………………………….………………………  wyjazd w ramach projektu/ grantu (proszę podać akronim i numer proj./grantu): ………………………………………………….…………………………  inne: ………………………………………..…...……………..…………… | | **Limit środków przewidzianych na wyjazd:**  **………………….** |
| Proszę o wypłatę zaliczki na wyjazd (jeśli dotyczy) w kwocie: …………………..……. słownie: ………………………………………………...………. (w walucie\*:  kraju docelowego,  PLN):  w gotówce, numer\*  dowodu osobistego,  paszportu (proszę podać): …………………….….……….  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** | |

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