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[x]  inny cel: Wyjazd promocyjno-informacyjny  |
| **Uzasadnienie wyjazdu wraz z opisem celu:**Działanie obejmuje organizację i realizację wyjazdu promocyjno-informacyjnego do interdyscyplinarnego ośrodka dydaktycznego- badawczego. Elementem wyjazdu będzie promocja Szkoły poprzez organizację w instytucji goszczącej wystąpienia skierowanego do doktorantów/kandydatów na doktorantów przedmiotem, którego będzie zaprezentowanie możliwości kształcenia (pełen cykl oraz wymiana semestralna) i prowadzenia badań w UP Lublin. Ważnym elmentem wizyty będzie prezentacja SD UPL widziana oczami doktorantów oraz przedstawienie przez kadrę oferty badawczej poszczególnych dyscyplin i sylwetek doktorantów /kandydatów na doktorantów przed osobami, które deklarują chęć podjęcia współpracy jako promotor/promotor pomocniczy.**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\*:** [x]  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 | [x]   |
| 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 / SZKOLENIOWAPłatne\*: [ ]  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):………………………………………………….………………………[x]  wyjazd w ramach projektu/ grantu (proszę podać akronim i numer proj./grantu): I-SDUPL NAWA.RNSD.24.001[ ]  inne: ………………………………………..…...……………..…………… | **Limit środków przewidzianych na wyjazd:****………………….** |
| Proszę o wypłatę zaliczki na wyjazd (jeśli dotyczy) w kwocie: ………180 EUR 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 pracownikaBiura Projektów Międzynarodowych | **Decyzja** **Prorektora właściwego ds. nauki i współpracy z zagranicą****Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjazd\***………………………………………data, podpis |

**Załączniki obowiązkowe:**

[x]  **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);

[x]  **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.