**RACHUNEK KOSZTÓW WYJAZDU ZA GRANICĘ do wniosku nr ……………………….………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej:** | | pracownik  doktorant  student  inna osoba |
| Jednostka delegująca: | | |
| Miejscowość i kraj pobytu: | Środek transportu: | |
| Pobyt służbowy za granicą trwał\*:  od dnia ……………………………… godz. ……………………………  do dnia ……………………………… godz. …………………………… | Łączny czas podróży za granicę:  …………… dób ………. godz., to jest: …………… diety | |
| Nazwa projektu, akronim (jeśli dotyczy): | | |

**I. ZESTAWIENIE KOSZTÓW WYJAZDU ZA GRANICĘ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WYDATKU** | **LICZBA DNI** | **WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA** | **ŁĄCZNA WARTOŚĆ** | | |
| nazwa waluty | | |
| **EUR** | **PLN** | … |
| 1/ Diety\*\* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2/ Koszty przejazdu (samolot, pociąg, etc.) |  |  |  |  |  |
| 3/ Koszty noclegu (faktura) |  |  |  |  |  |
| 4/ Koszty noclegu - ryczałt (25%) |  |  |  |  |  |
| 5/ Dieta dojazdowa\*\*\* |  |  |  |  |  |
| 6/ Diety komunikacyjne 10%\*\*\*\* |  |  |  |  |  |
| 7/ Opłata konferencyjna |  |  |  |  |  |
| 8/ Inne |  |  |  |  |  |
| **9/ RAZEM:** | | |  |  |  |
| Zastosowano kurs(y):  Kurs walut NBP z dnia ……………. r. 1 EUR = …………………… PLN  ……………………………………………………………………………………………. | | | **= ………………………………….…………… PLN** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ...................................………….............................................  **Podpis osoby wyjeżdżającej** | **Sprawdzono zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania kosztów podróży za granicę.**  Lublin, dnia ......................... ...........................................................  Podpis pracownika Biura Projektów Międzynarodowych |

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM I ZATWIERDZONO NA KWOTĘ …………………………………….**

**PŁATNE Z:**

|  |  |
| --- | --- |
| Temat / Nazwa projektu | KWOTA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

......................................................

Kierownik jednostki / Kierownik projektu (dysponent środków)\*

**II. ROZLICZENIE KOŃCOWE Z OTRZYMANEJ ZALICZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EUR** | **PLN** | **Waluta […]** |
| 1. | Otrzymana zaliczka |  |  |  |
| 2. | Wydatki opłacone kartą służbową  (………………………………………………….) |  |  |  |
| 3. | Wydatki opłacone przelewem przez UP  (……………………………………………………) |  |  |  |
| 5. | Uznane wydatki (poz. 9/ Tabela I.) |  |  |  |
| 6. | Pozostaje do zwrotu przez osobę wyjeżdżającą jeżeli **(poz. 1 + poz. 2 + poz. 3) – poz. 5 > 0** |  |  |  |
| 7. | Pozostaje do wypłaty dla osoby wyjeżdżającej  jeżeli **poz. 5 – (poz. 1 + poz. 2 + poz. 3) > 0** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ŁĄCZNIE  **DO WYPŁATY OSOBIE WYJEŻDŻAJĄCEJ**  **DO ZWROTU PRZEZ OSOBĘ WYJEŻDŻAJĄCĄ**  /niepotrzebne skreślić/ | **……..……………………….………………….. PLN** |

*Kurs walut NBP z dnia ……………. r. 1 EUR = …………………… PLN*

**na konto bankowe nr** /wypełnić w przypadku wypłaty dla osoby wyjeżdżającej/:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**na konto bankowe UP** /w przypadku zwrotu przez osobę wyjeżdżającą/:

Pekao S.A. Lublin 55 1240 5497 1111 0000 5011 6807

Sporządził/a:

……………………………………………………. …………………………………………………….

Podpis osoby wyjeżdżającej Podpis pracownika

BiuraProjektów Międzynarodowych

|  |  |
| --- | --- |
| **SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM I RACHUNKOWYM**  .............…………................... ................…......................  Podpis Kwestora Podpis Kanclerza | …………..…………………………………………..………………………...  **Podpis instytucji delegującej** |

**ZAŁĄCZNIKI:**

1/ Oświadczenie o okolicznościach i wydatkach w trakcie odbywania podróży /wyjazdu

2/ Sprawozdanie z pobytu za granicą

\*Czas podróży za granicę liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,

lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,

morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

\*\*Dietę oblicza się w następujący sposób: za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości; za niepełną dobę podróży: do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety, ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety, ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

W przypadku zapewnionych posiłków przez stronę przyjmującą/organizatora/w ramach opłaty hotelowej/w ramach opłaty konferencyjnej diety pomniejszane są według następującego schematu – w przypadku zapewnionego: śniadania 15%, obiadu 30%, kolacji 30%. W przypadku zapewnienia całodobowego wyżywienia, osobie wyjeżdżającej przysługuje 25% diety. Wysokość diet zagranicznych – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 (str. 7-10).

\*\*\*Dieta dojazdowa jest to ryczałt przeznaczony na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu.

\*\*\*\*Diety komunikacyjne 10% jest to ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.