**Załącznik nr 10**

do Instrukcji odbywania i rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz zasady finansowania kosztów wyjazdów krajowych osób niebędących pracownikami uczelni.

|  |
| --- |
|  |
| *(nazwa/pieczęć jednostki organizacyjnej**wnioskującej o wyjazd* |

**WNIOSEK O WYJAZD I ROZLICZENIE KOSZTÓW KRAJOWEJ PODRÓŻY OSOBY NIEBĘDĄCEJ**

**PRACOWNIKIEM UCZELNI, Z KTÓRĄ ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA CYWILNOPRAWNA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ A** | **WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA KRAJOWY WYJAZD** |
| Wnioskujący |  |  |  |
|  | (imię) |  | (nazwisko) |
| realizujący powierzone zadanie na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego w ramach: |
|  |
| (nazwa programu, projektu, umowy lub porozumienia krajowego, umowy cywilnoprawnej) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej nr |  |  | z dnia |  |

|  |
| --- |
| Wnoszę o wyrażenie zgody na wyjazd krajowy i sfinansowanie kosztów podróży. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (miejscowość) |  | (czas podróży od - do) |  | (środek lokomocji) |

|  |
| --- |
|  |
| (uzasadnienie - cel wyjazdu) |
| Wykaz planowanych wydatków podlegających finansowaniu (w tym zapłaconych bezpośrednio przez Uniwersytet Zielonogórski), zgodnie z zarządzeniem Rektora[[1]](#footnote-1): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Opłata konferencyjna | *zapłacona przez Uczelnię* | *TAK/NIE\** |  zł |
| 2. | Noclegi | *zapłacone przez Uczelnię* | *TAK/NIE\** |  zł |
| 3. | Diety (koszty wyżywienia) |  zł |
| 4. | Koszty podróży i dojazdów | *samochód prywatny* | *TAK/NIE\** |  zł |
| 5. | Inne |  zł |
| **RAZEM: (szacowany koszt)** |  **zł** |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis wnioskodawcy) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wyjazd zostanie sfinansowany do wysokości: |  |  zł | ze środków: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MPK oraz źródło finansowania | XXX-X/ | XXX | - | XX | - | XX | - | XX | - | XXX | - | XX |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MPK oraz źródło finansowania | XXX-X/ | XXX | - | XX | - | XX | - | XX | - | XXX | - | XX |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka dysponenta środków) |

|  |
| --- |
| **Weryfikacja wstępna wydatków finansowanych ze środków projektów krajowych, strukturalnych, międzynarodowych.** |
| Miejsce powstawania kosztu, źródło finansowania oraz wartość planowanego wydatku **zgodne/niezgodne\*** z wnioskiem, kosztorysem, budżetem projektu, wytycznymi i umową. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |
| **Weryfikacja wstępna wydatków finansowanych ze środków subwencji badawczej.** |
| Miejsce powstawania kosztu, źródło finansowania oraz wartość planowanego wydatku **zgodne/niezgodne\*** z zasadami wydatkowania środków z subwencji badawczej. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |
| **Weryfikacja wstępna wydatków finansowanych z pozostałych kosztów i źródeł.** |
| **Potwierdzam/nie potwierdzam**\* prawidłowość planowanego wydatku. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |

|  |
| --- |
|  |
| *(nazwa/pieczęć jednostki organizacyjnej delegującej* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ B** | **SKIEROWANIE W KRAJOWĄ PODRÓŻ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NR** | **ONP-CYW-KRAJ/XXXX/MM/RRRR** | z dnia |  |

|  |
| --- |
| Zgodnie z informacjami podanymi we wniosku (dane identyfikacyjne, finansowe): |

|  |
| --- |
| **Wyrażam zgodę** na wyjazd i kieruję w podróż krajową osobę niebędącą pracownikiem Uczelni\* |
| **Nie wyrażam zgody** na wyjazd\* |
|  |
| (uzasadnienie w przypadku odmowy wyjazdu) |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka zlecającego podróż) |
| **Jednocześnie zezwalam na przygotowanie umowy o zwrot kosztów podróży osobie niebędącej pracownikiem Uczelni[[2]](#footnote-2).** |

\* niepotrzebne skreślić

**UWAGA: PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CZĘŚĆ C** | **ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU KRAJOWEGO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Do skierowania w krajową podróż nr | **ONP-CYW-KRAJ/XXXX/MM/RRRR** | z dnia |  |
| Wyjeżdżający |  |  |  |
|  | (imię) |  | (nazwisko) |

Wypełniane w przypadku podróży samochodem niebędącym własnością Uczelni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr rejestracyjny pojazdu |  | Pojemność silnika (cm3)[[3]](#footnote-3) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Typ silnika[[4]](#footnote-4): | spalinowy |  |  |  | elektryczny |  |  | inny |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **WYJAZD** | **PRZYJAZD** | Liczbakm | Stawkaza km | Wskaźnik% | Kosztyprzejazdu |
| Miejscowość | Data | Godzina | Miejscowość | Data | Godzina |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty przejazdu:** |  |

Oświadczam, że podróżowałem/am z pasażerem/ami\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Lp. | Imię i nazwisko |
| 1 |  | 3 |  |
| 2 |  | 4 |  |

Wypełniane w przypadku podróży innym środkiem transportu niż samochód.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WYJAZD** | **PRZYJAZD** | Środkilokomocji | Kosztyprzejazdu |
| Miejscowość | Data | Godzina | Miejscowość | Data | Godzina |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ryczałty za dojazdy |  |  |  |
| Dojazdy udokumentowane |  |
| **Razem koszty przejazdu, dojazdu:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Należne diety z uwzględnieniem wyżywienia |  |  |  |
| *Zapewniono wyżywienie:* | *śniadanie (w tym hotelowe)* | *TAK/NIE\** | *ilość* |  |
| *obiad* | *TAK/NIE\** | *ilość* |  |
| *kolacja* | *TAK/NIE\** | *ilość* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Noclegi - ryczałt |  |  |  |
| Noclegi według faktur | *zapłacone przez Uczelnię* | *TAK/NIE\** |  |
| Opłata konferencyjna | *zapłacona przez Uczelnię* | *TAK/NIE\** |  |
| Inne wydatki według załączników |  |
| **Ogółem koszty wyjazdu** |  |
| słownie:  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota do wypłaty: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (numer rachunku bankowego) |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  | (data złożenia rozliczenia) |  | (podpis wyjeżdzającego) |
| Miejsce powstawania kosztów oraz źródło finansowania faktycznie poniesionych wydatków. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - |  | kwota |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  | - |  | - |  | - |  | - |  | kwota |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sprawdzono pod względem formalno -rachunkowym |  | Zatwierdzono pod względem merytorycznym |
|  |  |  |
| (podpis i pieczątka pracownika jednostki delegującej) |  | (podpis i pieczątka zlecającego podróż) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Kontrola następcza wydatków finansowanych ze środków projektów krajowych, strukturalnych, międzynarodowych.** |
| **Potwierdzam/nie potwierdzam**\* prawidłowość i zaewidencjonowanie poniesionego wydatku. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |

|  |
| --- |
| **Kontrola następcza wydatków finansowanych ze środków subwencji badawczej.** |
| **Potwierdzam/nie potwierdzam**\* prawidłowość i zaewidencjonowanie poniesionego wydatku. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |

|  |
| --- |
| **Kontrola następcza wydatków finansowanych z pozostałych kosztów i źródeł.** |
| **Potwierdzam/nie potwierdzam**\* prawidłowość i zaewidencjonowanie poniesionego wydatku. |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka upoważnionego pracownika) |

|  |
| --- |
| **Rozliczenie sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.** |
| Zielona Góra, dnia: |  |  |  |
|  |  |  | (podpis i pieczątka pracownika Działu Finansów) |

**ZATWIERDZONO DO WYPŁATY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Kwestor/Z-ca Kwestora** |  | **Kanclerz** |
|  |  |  |  |  |
| (data) |  | (podpis i pieczątka) |  | (podpis i pieczątka) |

\* niepotrzebne skreślić

**UWAGA: PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE**

1. Zarządzenie Rektora w sprawie Instrukcji odbywania i rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz zasad finansowania kosztów wyjazdów krajowych osób niebędących pracownikami uczelni. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy umów cywilnoprawnych, w których nie zawarto postanowień o zwrocie wydatków związanych z kosztami podróży. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie dotyczy samochodu o napędzie elektrycznym i innym [↑](#footnote-ref-3)
4. Proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat [↑](#footnote-ref-4)