**Załącznik nr 11**

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 NIE 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 (np. wolontariat): | | | |
|  | | | |
| (nazwa programu, projektu, umowy lub porozumienia krajowego) | | | |

|  |
| --- |
| 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-NCYW-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.** | | | |

\* niepotrzebne skreślić

**UWAGA: PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE**

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

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

Wypełniane w przypadku podróży samochodem niebędącym własnością Uczelni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr rejestracyjny pojazdu |  | Pojemność silnika (cm3)[[2]](#footnote-2) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Typ silnika[[3]](#footnote-3): | spalinowy |  |  |  | elektryczny |  |  | inny |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **WYJAZD** | | | **PRZYJAZD** | | | Liczba  km | Stawka  za km | Wskaźnik  % | Koszty  przejazdu |
| 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** | | | Środki  lokomocji | Koszty  przejazdu |
| 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. Nie dotyczy samochodu o napędzie elektrycznym i innym [↑](#footnote-ref-2)
3. Proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat [↑](#footnote-ref-3)