**Załącznik nr 14**

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

Zielona Góra, dnia ………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Kwestura – Dział Finansowy |
| *(nazwa/pieczęć jednostki organizacyjnej)* |  | w/m |

|  |
| --- |
| **ZLECENIE DOKONANIA PRZEDPŁATY**  związanej z planowanym **krajowym wyjazdem służbowym**  dla osób, które uczestniczą w konferencji, szkoleniu, seminarium, innym wydarzeniu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proszę o dokonanie **przedpłaty** w wysokości |  | PLN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| słownie złotych: |  | XX/100 | PLN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| na podstawie: dokumentu pro forma/potwierdzenia rejestracji/zgłoszenia/inne\* | z dnia |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko uczestnika: |  |
| Tytuł wydarzenia: |  |
| Data wydarzenia: |  |

**Zaliczkę należy przekazać przelewem na konto bankowe odbiorcy:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa firmy: |  |
| Dokładny adres: |  |
| NIP |  |
| Tytuł przelewu: |  |

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

|  |
| --- |
| Nr konta bankowego, z którego należy dokonać przedpłaty: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dotyczy zamówienia nr: |  |
| W przypadku projektu, proszę podać nazwę/temat projektu oraz kierownika projektu: | |
|  | |
| Termin dokonania przedpłaty: |  |

**Faktura zostanie wystawiona przez:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa firmy: |  |
| Dokładny adres: |  |
| NIP |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Załączniki: | 1. | Dokument pro forma/potwierdzenie rejestracji/zgłoszenia/inne\* nr: |  |
|  | 2. | Zamówienie (skan, kserokopia) nr: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Podlega MPP |  |  | Nie podlega MPP |  |
| Figuruje na Białej Liście |  |  | Nie figuruje na Białej Liście |  |
| Podlega Białej Liście |  |  | Nie podlega Białej Liście |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (podpis dysponenta środków zlecającego przedpłatę) |  | (podpis kierownika Realizatora) |

*\*niepotrzebne skreślić*