Pieczęć jednostki Poznań, dnia

**Skierowanie na podróż zagraniczną nr …………….**

Wniosek wraz z umową należyzłożyć najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem

 student doktorant inna osoba niebędąca pracownikiem

**…….………………………………… ……………………………… tel. i e-mail…………………………… Imię i nazwisko jednostka organizacyjna dane kontaktowe**

|  |
| --- |
| **PLAN PODRÓŻY:**……………………… …………………………..… …………………….……………..………………………….**Kraj miasto docelowe instytucja przyjmująca**Termin: od…………..….. g. ….… do……………… g. ……., szczegółowy cel podróży: ………………………………… ………………….……………………………………………………………………………………………..……Rodzaj środka transportu[[1]](#footnote-1):………………………… Nr zgłoszenia do Sekcji wyjazdów i przyjazdów zagranicznych……..….. |
| **KALKULACJA KOSZTÓW PODRÓŻY:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RODZAJ KOSZTU | ZALICZKA (zasady udzielania określono | WART. DIETY[[2]](#footnote-2) | ILOŚĆ | RAZEM | ŹRÓDŁO FINANSOWANIA | PODPIS DYSPONENTA ŚRODKÓW |
|  | w Zarządzeniu) | **1** | **2** | **1 x 2** |  |  |
| Diety pobytowe | □ |  |  |  |  |  |
| Ryczałt na dojazd | □ |  |  |  |  |
| Ryczałt na komunikację miejską | □ |  |  |  |  |
| Ryczałty hotelowe lub koszty noclegu  | □ |  |  |  |  |
| Inne:……………………… | □ |  |  |  |  |
| RAZEM: |  |  |  |  |  |

**Wnioskuję o wypłacenie zaliczki w kwocie ………………….. waluta …………..**

|  |
| --- |
| **ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE:**1. Zaliczka zostanie odebrana osobiście w Kasie UAM lub przekazana na poniższe konto[[3]](#footnote-3):

PL\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ waluta rachunku \_ \_ \_1. Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, a w przypadku niewywiązania się przeze mnie z powyższych zobowiązań zgadzam się, aby Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu potrącił podlegająca zwrotowi kwotę zaliczki z należności przysługujących mi od Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w szczególności z tytułu: …………………………………………………………………………….. .[[4]](#footnote-4) Zapoznałem się i akceptuję warunki wynikające z Zarządzenia Rektora UAM Nr 349/2018/2019, w szczególności § 2 pkt 24 oraz zobowiązuję się wywiązać z zobowiązań z niego wynikających, pod rygorem odmowy finansowania kosztów podróży przez Uniwersytet.
 |

……………………………………. Podpis osoby delegowanej ……………………………………………… Akceptacja zatwierdzającego wyjazd |

1. w przypadku użycia samochodu prywatnego niezbędne jest posiadanie zgody zgodnie z Zarządzeniem Rektora [↑](#footnote-ref-1)
2. ##  wysokość diet określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

 [↑](#footnote-ref-2)
3. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wpisać umowy cywilnoprawne, określić inne świadczenia (np. stypendia) nadające się do potrącenia pomiędzy stronami. [↑](#footnote-ref-4)