

pieczęć jednostki organizacyjnej
Wnioskodawcy

WNIOSEK
o zawarcie umowy na wyjazd krajowy

I. Dane personalne Wnioskodawcy

Nazwisko i imię

Doktorant/Student*.....
(w przypadku studentów wpisać kierunek i rok studiów)

Telefon kontaktowy

e-mail

II. Dane dotyczące wyjazdu

Cel wyjazdu
(podać pełną nazwę zjazdu, konferencji, kongresu, sympozjum itp.)

Miejscowość docelowa.....

W terminie: oddo.....

Wyjazd związany jest z działalnością: naukową/dydaktyczną lub promocją uczelni/wyjazd finansowany z funduszy strukturalnych*

Źródło finansowania wyjazdu:

Koszty wyjazdu finansowane są ze środków będących w dyspozycji jednostki, która skierowała Wnioskodawcę na wyjazd lub w zależności od uzgodnień obciążają inne koszty.
- jeżeli wyjazd jest związany z działalnością naukową wpisać odpowiednio np. projekt badawczy - z zaznaczeniem numeru projektu, np. fundusz usługowy jednostki lub subkonto (z podaniem numeru konta księgowego);
- jeżeli wyjazd jest związany z działalnością dydaktyczną lub promocją uczelni wpisać np. dydaktyka lub koszty ogólne;
- jeżeli wyjazd jest finansowany z funduszy strukturalnych – wpisać nazwę projektu i jego numer

III. Dane dotyczące kosztu wyjazdu

- diety
(wpisać odpowiednio TAK lub NIE)
- przejazd:.....
(podać rodzaj środka transportu oraz szacunkowy koszt w obie strony)
UWAGA! Określając środek transportu należy kierować się racjonalizacją kosztów podróży
- noclegi:
(wpisać odpowiednio TAK lub NIE, podać szacunkowy koszt noclegu)
- inne niezbędne wydatki (np. opłata konferencyjna z zaznaczeniem co obejmuje, podać koszt).....

Wniosuję o wystawienie zaliczki na pokrycie kosztu wyjazdu: **tak/ nie*** w kwocie:

Proszę o dokonanie przedpłaty przelewem w wysokości:

.....
(nazwa i adres beneficjenta)

.....
(numer rachunku bankowego)

.....
(szczegóły płatności)

Oświadczam, że dostarczę fakturę, rachunek wystawiony na Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin, NIP: 852-000-67-57 w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu tj. zjazdu, konferencji, kongresu, sympozjum itp. w celu rozliczenia finansowo-księgowego.

.....
podpis Wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na wyjazd:

.....
data, podpis i pieczęć imienna bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy
Kierownik jednostki/Dziekan

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam:

1. dokument zawierający informacje o planowanym wyjeździe (np. zaproszenie, informacja od organizatora)
2. formularz rejestracyjny – jeżeli zachodzi konieczność dokonania przez PUM przedpłaty*
3. uzasadnienie celu wyjazdu potwierdzone przez kierownika projektu – w przypadku wyjazdu finansowanego z funduszy strukturalnych*

IV. Potwierdzenie środków na pokrycie kosztów wyjazdu i akceptacja wyjazdu:

Potwierdzam środki na pokrycie kosztów wyjazdu:

.....
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej
(Dział Księgowości/Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
/Biuro ds. Programów Europejskich*)

.....
data, podpis i pieczęć kierownika projektu
(wymagany w przypadku wyjazdu finansowanego z funduszy
strukturalnych)

**Potwierdzam środki na pokrycie kosztów wyjazdu i
akceptuję wyjazd:**

.....
data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Nauki/
Prorektora ds. Dydaktyki/Kanclerza**¹

¹ W przypadku wyjazdu związanego z działalnością naukową – akceptacja wyjazdu przez Prorektora ds. Nauki,
W przypadku wyjazdu związanego z działalnością dydaktyczną lub promocją Uczelni – akceptacja wyjazdu przez Prorektora ds. Dydaktyki
W pozostałych przypadkach, w tym wyjazdów finansowanych z funduszy strukturalnych – akceptacja wyjazdu przez Kanclerza