WYJAZD ZAGRANICZNY – SCHEMAT POSTĘPOWANIA

Ze strony internetowej Biura ds. Nauki należy pobrać formularze i uzupełnić je o następujące informacje:

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

(w zakładce „Delegacje krajowe”):

- Dane osobowe, termin, cel i miejsce delegacji, środek lokomocji
- Źródło finansowania
- Podpis Dyrektora jednostki lub Kierownika badania statutowego
- Informacje dotyczące zaliczki – jeśli delegowany chce ją pobrać

WNIOSEK O WYJAZD ZAGRANICZNY:

- Dane osobowe i kontaktowe, termin, cel i miejsce wyjazdu
- Przewidywane godziny przekroczenia granicy
- Kalkulacja kosztów wyjazdu (pomoc pracownika Biura ds. Nauki)
- Źródło finansowania wraz z zaznaczeniem kwoty, do jakiej wniosek może zostać rozliczony
- Podpis dysponenta środków, podpis i pieczęć Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry

Wypełnione dokumenty wraz z ewentualnymi pismami dot. otrzymania dotacji na wyjazd należy dostarczyć do Biura ds. Nauki (pok. 426) celem uzyskania akceptacji Prorektora ds. Nauki oraz rejestracji wyjazdu

Delegowany ma możliwość pozyskania zaliczki na wyjazd zagraniczny. W tym celu na dwa tygodnie przed wyjazdem należy skontaktować się z pracownikiem Biura ds. Nauki (pok. 426) i określić rodzaj zaliczki:

<u>Zaliczka w PLN w kasie AP:</u>

- Na podstawie wypełnionego druczku znajdującego się przy poleceniu wyjazdu służbowego

<u>Zaliczka w PLN na konto ROR delegowanego:</u>

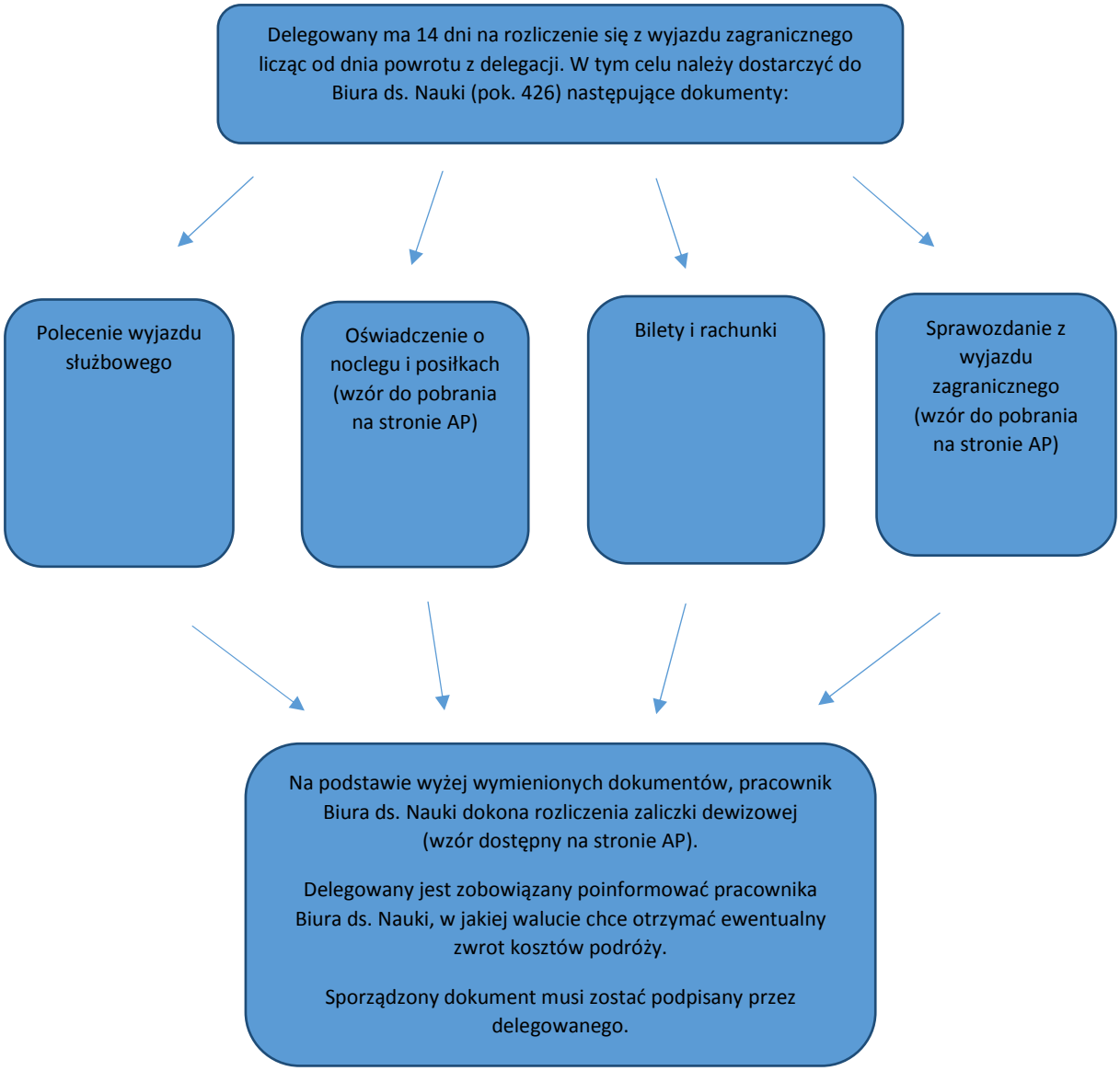
- Na podstawie pisma sporządzonego przez pracownika Biura ds. Nauki

<u>Zaliczka w walucie obcej na konto walutowe delegowanego:</u>

- Na podstawie pisma sporządzonego przez pracownika Biura ds. Nauki

<u>Autowypłata w banku:</u>

- Na podstawie pisma sporządzonego przez pracownika Biura ds. Nauki
- **NIEZBĘDNE DANE:** adres zameldowania, PESEL, seria i nr dowodu


Delegowany ma 14 dni na rozliczenie się z wyjazdu zagranicznego licząc od dnia powrotu z delegacji. W tym celu należy dostarczyć do Biura ds. Nauki (pok. 426) następujące dokumenty:
Polecenie wyjazdu służbowego
Oświadczenie o noclegu i posiłkach (wzór do pobrania na stronie AP)
Bilety i rachunki
Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego (wzór do pobrania na stronie AP)
Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, pracownik Biura ds. Nauki dokona rozliczenia zaliczki dewizowej (wzór dostępny na stronie AP).
Delegowany jest zobowiązany poinformować pracownika Biura ds. Nauki, w jakiej walucie chce otrzymać ewentualny zwrot kosztów podróży.
Sporządzony dokument musi zostać podpisany przez delegowanego.