

Zarządzenie Nr 247/2018
z dnia 21.12.2018 r.

Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia zasad udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów Śląskiego Uniwersytetu medycznego w Katowicach

Działając w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, a także ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395), zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam *Zasady udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów Śląskiego Uniwersytetu medycznego w Katowicach*, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 100/2016 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z dnia 22.07.2016 r. w sprawie: *udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studiów i Studentów oraz Prorektorowi ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego.

§ 4

Polecam umieścić treść niniejszego Zarządzenia zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jąłowicki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jąłowicki

Otrzymują:

- Proroktorzy
- Dziekani
- Kierownicy studiów doktoranckich
- Samorząd Studentów,
- Samorząd Doktorantów,
- Zarząd STN,
- KU AZS,
- Kwestor
- KSS,
- KNW,
- Dyrektor CTT.

**Zasady udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych
studentów i doktorantów
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

§ 1.

1. Studenci i doktoranci Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach mogą otrzymywać zgodę na wyjazdy krajowe i zagraniczne, w imieniu Uniwersytetu, w związku z:
 - 1) reprezentowaniem społeczności studentów/doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach:
 - a) w międzyuczelnianych i krajowych kolegialnych organach samorządowych,
 - b) krajowych i międzynarodowych organach stowarzyszeń i organizacji studentów i doktorantów,
 - c) przed organami administracji państwowej;
 - 2) udziałem w konferencjach, kongresach, zjazdach, zgrupowaniach i sympozjach naukowych, warsztatach naukowych;
 - 3) udziałem w konkursach naukowych;
 - 4) realizacją badań naukowych w ramach realizowanych projektów badawczych;
 - 5) uczestnictwem w zawodach sportowych;
 - 6) uczestnictwem w innych wydarzeniach mających na celu reprezentowanie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Udzielenie studentowi/doktorantowi zgody na wyjazd stanowi równocześnie usprawiedliwienie jego nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych. Wyjazd studenta/doktoranta nie jest delegacją służbową w rozumieniu przepisów prawa pracy, a wszelkie ryzyko związane z wyjazdem, ubezpieczenie NNW, KL (kosztów leczenia), ciąży na studencie.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty za ubezpieczenie NNW studenta/doktoranta jeśli w kosztorysie Umowy obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. Zasady nie dotyczą doktorantów, którzy są pracownikami Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

ZASADY OGÓLNE UBIEGANIA SIĘ O WYJAZD

§ 2.

1. W celu otrzymania zgody na wyjazd, o którym mowa w § 1 ust. 1 student/doktorant, zobowiązany jest do złożenia, **w terminie co najmniej 21 dni przed planowanym wyjazdem** wniosku o udzielenie zgody na wyjazd, którego wzory stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 oraz Załącznik Nr 2 do niniejszych *Zasad*.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1, może skutkować brakiem zgody na finansowanie przez Uczelnię kosztów wyjazdu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca składa w jednym egzemplarzu, we właściwym Dziekanacie lub odpowiednio w Studium Doktoranckim.
4. Wniosek na wyjazd studenta podlega zaopiniowaniu przez Dziekana Wydziału lub upoważnionego Prodziekana, właściwą organizację studencką, Dział Finansowo-Księgowy oraz akceptacji Kwestora. Wniosek na wyjazd doktoranta podlega zaopiniowaniu przez Opiekuna/Promotora, Kierownika Studium Doktoranckiego, Kierownika projektu badawczego i Prorektora ds. Nauki, Dział Finansowo-Księgowy/Dział Kosztów oraz akceptacji Kwestora. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wnioski dodatkowo wymagają akceptacji Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za koordynację właściwej realizacji umowy o dofinansowanie projektu albo upoważnionego przez niego pracownika. W przypadku dofinansowania w ramach preliminarza Samorządu Doktoranckiego wymaga dodatkowego zaopiniowania przez organ samorządu doktorantów.
5. Zaopiniowane przez Dziekana/Kierownika Studium Doktoranckiego wnioski niezwłocznie zostają przekazane przez Dziekanat/Studium Doktoranckie do Działu Studiów i Studentów.
6. Wnioski na wyjazd studenta/doktoranta zatwierdzają odpowiednio Prorektor ds. Studiów i Studentów oraz Prorektor ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego, a w przypadku ich nieobecności osoba działająca z upoważnienia Rektora z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Decyzja w zakresie wysokości zwrotu kosztów wyjazdu studenta/doktoranta podejmowana jest przy uwzględnieniu opinii Kwestora oraz organizacji studenckich/doktoranckich, w ramach środków finansowych przeznaczonych na działalność tych organizacji.
8. Student/doktorant otrzymuje informację o udzielonej zgodzie na wyjazd oraz wysokości przysługującego zwrotu kosztów wyjazdu, drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres poczty e-mail.

§ 3.

Wnioskodawcy, których wnioski nie będą zawierały kompletnych danych, zobowiązani będą do ich uzupełnienia w określonym terminie.

§ 4.

1. Student/doktorant zobowiązany jest do rozliczenia kosztów wyjazdu, w terminie 14 dni, od daty zakończenia wyjazdu, określonego udzieloną zgodą.
2. Wzór *Rozliczenia kosztów wyjazdu studenta oraz Rozliczenia kosztów wyjazdu doktoranta* stanowią odpowiednio Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4 do niniejszych *Zasad*.
3. Student/doktorant zobowiązany jest wraz z rozliczeniem kosztów wyjazdu przedstawić potwierdzenie uczestnictwa w wyjeździe (np. w formie pieczęci i podpisu organizatora w miejscu wskazanym w Rozliczeniu kosztów wyjazdu studenta/doktoranta lub w formie zaświadczenia, kopii certyfikatu uczestnictwa itp.).
4. Niedokonanie rozliczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, może skutkować odmową zwrotu kosztów, w przypadku rozdysponowania ich na cele określone niniejszym zarządzeniem dla innych wnioskodawców.

§ 5.

1. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku student/doktorant zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Działu Studiów i Studentów wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.

2. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku z winy studenta/doktoranta, zobowiązany jest on do pokrycia wszelkich finansowych konsekwencji z tym związanych.

ROZLICZENIE WYJAZDÓW KRAJOWCH

§ 6.

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
 - a) opłaty rejestracyjnej,
 - b) przejazdów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
 - d) noclegów,zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet kwot stanowiących równowartość diety, jeśli zostały przyznane środki na ten cel i są one kosztem kwalifikowalnym, których wysokość określa Rozporządzenie 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 (*Dz. U. z 2013 r., poz. 167*).
3. Należność z tytułu kwot stanowiących równowartość diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – kwota stanowiąca równowartość diety nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości,
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje połowa kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości.
4. Kwota stanowiąca równowartość diety nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego zameldowania,
 - 2) jeżeli zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. jeżeli w kosztach udziału w szkoleniu przewidziano posiłki).
5. Kwotę stanowiącą równowartość diety, o której mowa w ust. 3, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 2) obiad - 50% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 3) kolacja - 25% kwoty stanowiącej równowartość diety.
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Środkiem transportu w rozliczeniu kosztu wyjazdu studenta/doktoranta jest przejazd:
 - 1) pociągiem

II klasie pociągu pospiesznego	jeżeli trasa podróży jest krótsza niż 250 km
II klasie pociągu ekspresowego (IC, EC) lub pociągu pospiesznego	jeżeli trasa podróży wynosi od 251 km do 500 km
II klasie pociągu pospiesznego lub ekspresowego w wagonie sypialnym lub kuszetce	jeżeli trasa podróży wynosi powyżej 500 km

- 2) komunikacją międzymiastową (autobusem, minibusem).
8. Zwrot kosztów przejazdu/dojazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
9. Za nocleg podczas wyjazdu krajowego w obiektach świadczących usługi hotelarskie i noclegowe przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem bądź fakturą.
10. Studentom, którzy ukończyli 26 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.
11. Doktorantom, którzy ukończyli 35 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.
12. W wyjątkowych przypadkach możliwość korzystania z innego środka transportu, niż wymieniony w ust. 7 wymaga zgody właściwego Prorektora, na pisemny i uzasadniony wniosek studenta/doktoranta, bądź opiekuna.
13. Zwrot kosztów wyjazdu następuje na podstawie:
 - a) biletów,
 - b) faktur lub rachunków wystawionych na **Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, NIP: 634-000-53-01**, potwierdzających poniesienie wydatków.
14. W przypadku niemożności uzyskania w/w dokumentów należy złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór *Oświadczenia* stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

ROZLICZENIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

§ 7.

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
 - c) noclegów,
 zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet kwot stanowiących równowartość diety, jeśli zostały przyznane środki na ten cel i są one kosztem kwalifikowalnym, których wysokość określa załącznik do Rozporządzenia 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 (*Dz. U. z 2013 r., poz. 167*). Szczegółowe zasady i sposób rozliczenia kosztów wyjazdu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, uwzględniającego należności tytułu kwot stanowiących równowartość diety, zostaną uregulowane w formie umowy cywilno-prawnej ze studentem/doktorantem.

3. Należność z tytułu kwot stanowiących równowartość diety oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje określona część kwoty stanowiącej równowartość diety:
 - a) do 8 godzin- przysługuje 1/3 kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin- przysługuje ½ kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - c) ponad 12 godzin- przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości.
4. W przypadku bezpłatnego całodziennego wyżywienia przysługuje 25% kwoty stanowiącej równowartość diety obliczonej wg zasad określonych ust. 3.
5. Kwotę stanowiącą równowartość diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 15% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 2) obiad - 30% kwoty stanowiącej równowartość diety
 - 3) kolację - 30% kwoty stanowiącej równowartość diety;
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej w ramach, której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Środkami transportu obowiązującymi w przypadku „wyjazdu” poza granice kraju są:
 - a) pociąg,
 - b) autokar,
 - c) prom,
 - d) samolot.
8. Środek transportu właściwy do odbycia wyjazdu zagranicznego zatwierdza właściwy Prorektor lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek studenta/doktoranta.
9. W przypadku gdy środkiem transportu w wyjeździe zagranicznym doktoranta jest samolot, rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dokonuje **wyłącznie** Uczelnia.
10. W przypadku wyjazdu studentów, rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dokonuje SUM wyłącznie, gdy koszty przejazdu są w całości finansowane przez Uczelnię.
11. W przypadkach wskazanych w ust. 9 i 10, student/doktorant do Wniosku o udzielenie zgody na wyjazd, dołącza wypełnione Zlecenie zakupu biletu lotniczego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych *Zasad*.
12. Nie istnieje możliwość rozliczenia kosztów zakupu biletu lotniczego przez doktoranta lub studenta, w sytuacji wskazanej w ust. 10 i 11, w przypadku gdy ww. bilet nie został zakupiony przez Uczelnię.
13. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, np.: za miejscówkę, za miejsce sypialne, opłaty lotniskowe, itp., z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu.
14. Za nocleg w obiektach świadczących usługi hotelarskie i noclegowe przysługuje studentowi/doktorantowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem/fakturą, w granicach ustalonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na ten cel limitu. Wysokość limitu określa załącznik do Rozporządzenia 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 (*Dz. U. z 2013 r., poz. 167*).
15. Studentowi/doktorantowi przysługuje zwrot faktycznie poniesionych wydatków z tytułu:
 - 1) opłat zjazdowych,

- 2) wizy,
 - 3) prowizji bankowych.
- zgodnie z kosztorysem wyjazdu.

ZAPISY KOŃCOWE

§ 8.

1. W przypadku posiadania wspólnego rachunku lub faktury VAT, bądź biletów, studenci/doktoranci składają oświadczenie potwierdzające poniesienie częściowych kwot składających się na ogólne koszty wykazane w fakturze VAT, rachunku lub biletach.
2. Rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego dokonuje się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia wyjazdu, jednakże nie później niż 14 dnia od daty powrotu z wyjazdu studenta/doktoranta.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych z projektów badawczych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem wyłącznie w krajowej konferencji, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji krajowej i zagranicznej, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad jeśli w umowie obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. W przypadku wyjazdów grupowych studentów oraz członków RUSS SUM, istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji, szkoleniu, obozie, itp., na konto organizatora, mającego swoją siedzibę w Polsce, przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad.
5. Warunkiem dokonania przez Uniwersytet opłaty zjazdowej jest złożenie przez studenta/doktoranta Wniosku o udzielenie zgody na wyjazd studenta/ Wniosku o udzielenie zgody na wyjazd doktoranta.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jałowicki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jałowicki

W N I O S E K nr (numer nadaje Dział ds. Studiów i Studentów) o udzielenie zgody na wyjazd studenta	
1. Imię i nazwisko studenta:	
2. Wydział, kierunek, rok studiów:	
3. Nr telefonu kontaktowego:	
4. Adres poczty elektronicznej:	
5. Docelowa miejscowość wyjazdu:	6. Czas wyjazdu (z uwzględnieniem przejazdów): od: do:
7. Cel wyjazdu	
Koło naukowe, w ramach którego wyjeżdża student	
Nazwa Konferencji/Szkolenia/Zawodów/Zjazdu/Symposium	
Temat pracy	
Charakter uczestnictwa (niepotrzebne skreślić)	autor / pierwszy współautor
8. Środek lokomocji (właściwy zaznaczyć):	
a/ PKP (kl.II)	
b/ inny, jaki?	
c/ posiada zniżkę, w jakiej wysokości %	
9. Orientacyjny koszt wyjazdu (w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu):	koszt wnioskowany (podać w złotych)
a/ opłata rejestracyjna	
b/ noclegi	
c/ przejazdy /w obie strony/; dojazd	
d/ w przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych: diety, wizy, ubezpieczenie NNW	
Razem	
10. a) Po raz który w bieżącym roku kalendarzowym został złożony wniosek?	
b) Ile razy w bieżącym roku kalendarzowym zostało przyznane dofinansowanie?	
11. Źródła finansowania wyjazdu (opinia RUSS, STN, AZS, właściwego Kierownika lub Dyrektora jednostki):	
a/ Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach	
☐ preliminarz Samorządu Studenckiego SUM w Katowicach – kwota dofinansowania	
☐ preliminarz STN SUM w Katowicach – kwota dofinansowania	
☐ preliminarz AZS SUM w Katowicach – kwota dofinansowania	
☐ wyjazd finansowany ze źródeł zewnętrznych – kwota dofinansowania	
data i podpis – przedstawiciela org. studenckiej lub Dyrektora Centrum Transferu Technologii	

Uwaga: Powyższy wyjazd studenta nie jest delegacją służbową w rozumieniu przepisów prawa pracy, a wszelkie ryzyko związane z wyjazdem, w tym ubezpieczenie NNW, KL, ciąży na studencie (nie dotyczy wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych).

data	podpis wyjeżdżającego	☐ Popieram wniosek ☐ Nie popieram wniosku opinia Dziekana data, podpis i pieczęć Dziekana
------	-----------------------	--

12. Opinia Działu Finansowo-Księgowego / Działu Kosztów dotycząca możliwości finansowania wyjazdu (rezerwacja środków finansowych):

..... data, podpis i pieczęć

13. *Akceptacja Kwestora

..... data, podpis i pieczęć	☐ TAK ☐ NIE
---------------------------------	---

data	14. *Decyzja Prorektora ds. Studiów i Studentów Zatwierdzam data, podpis i pieczęć ☐ TAK ☐ NIE
------	--

Pozycje od 1 do 10 wypełnia student.

* zaznaczyć „X” właściwe pole

Dane do faktury:

ŚLĄSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY W KATOWICACH
ul. Poniańskiego 15
40-055 Katowice
NIP: 634-000-53-01

12. **Opinia Samorządu Doktorantów dotycząca możliwości finansowania wyjazdu:	
☐ POPIERAM WNIOSEK ☐ NIE POPIERAM WNIOSKU	
..... data, pieczęć i podpis	
13. **Opinia Kierownika Studium Doktoranckiego	
☐ POPIERAM WNIOSEK ☐ NIE POPIERAM WNIOSKU	
..... data, pieczęć i podpis	
Uwagi.....	
14. **Opinia Prorektora ds. Nauki	
☐ POPIERAM WNIOSEK ☐ NIE POPIERAM WNIOSKU	
..... data, pieczęć i podpis	
Uwagi.....	
15. Opinia Działu Kosztów/Działu Finansowo-Księgowego, dotycząca możliwości finansowania wyjazdu (rezerwacja środków finansowych):	
..... data, pieczęć i podpis osoby dokonującej rezerwacji	
16. **Akceptacja Kwestora	
☐ TAK ☐ NIE	
..... data, pieczęć i podpis	
data	17. ** Decyzja Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego
Zatwierdzam data, pieczęć i podpis ☐ TAK ☐ NIE	

Pozycje od 1 do 10 wypełnia doktorant.

*w przypadku wyjazdów finansowanych z projektów badawczych

** zaznaczyć „X” właściwe pole

*** w przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Dane do faktury:

ŚLĄSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY W KATOWICACH
 ul. Poniatowskiego 15
 40-055 Katowice
 NIP: 634-000-53-01

Potwierdzenie udziału w wyjeździe (pieczęć i/lub podpis)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU STUDENTA

Imię, nazwisko, adres, nr telefonu studenta

Proszę o zwrot środków (zaznaczyć właściwe):
☐ na rachunek bankowy (podać numer)
☐ w kasie (podać miejsce)

WYJAZD			PRZYJAZD			koszt
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina	
1. koszty przejazdów i dojazdu						
2. koszty opłaty rejestracyjnej						
3. koszty noclegu						
4. inne (dieta, wiza) – w przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych						
RAZEM						

Niniejsze rozliczenie przedkładam oraz załączam dowodów.
.....
(data i podpis studenta)

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Akceptacja rozliczenia kosztów	
data	pieczęć i podpis Kierownika Działu ds. Studiów i Studentów i Promocji Uczelni lub upoważnionego pracownika	data	pieczęć i podpis Prorektora ds. Studiów i Studentów

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzam do wypłaty:.....zł.....gr słownie:.....	
data	pieczęć i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego	data Kancelarz	data

Kwituję odbiór zł,gr,
słownie:.....
data..... podpis.....

Imię, nazwisko i adres doktoranta

Proszę o zwrot środków (zaznaczyć właściwie):

☐ na rachunek bankowy (podać numer)

☐ w kasie (podać miejsce)

	WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	koszt
	miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
1.	koszty przejazdów i dojazdu							
2.	koszty opłaty rejestracyjnej							
3.	koszty noclegu							
4.	inne: wiza, diety (w przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych)							
RAZEM								

Niniejszy rachunek przedkładam oraz załączam dowodów:.....

.....
(data i podpis doktora)

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Akceptacja rozliczenia kosztów	
data	pieczęć i podpis Kierownika Działu ds. Studiów i Studentów lub upoważnionego pracownika	data	pieczęć i podpis Prorektora ds. Kształcenia Podyplomowego i Ustawicznego
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzam do wypłaty:.....zł.....gr słownie:.....	
data	pieczęć i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego	data	Kwesor data Kancelarz

Kwituję odbiór zł, ...gr,
słownie:..... data podpis:.....

ZLECENIE nr/20.... r.
(wypełnia Uczelnia)

ZLECENIE ZAKUPU BILETU LOTNICZEGO

(WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

☐ KRAJOWEGO

☐ ZAGRANICZNEGO

☐ DOKTORANT ☐ STUDENT

Imię osoby wyjeżdżającej	Nazwisko osoby wyjeżdżającej
Numer tel. prywatnego pasażera (kom.) (wymagany przez linie lotnicze)	
Numer tel. służbowego pasażera	
E-mail pasażera	
Data urodzenia	
Drugie imię	
Trasa (ogólnie)	np. Katowice - – Katowice
Data odlotu	
Data powrotu	
Adres odbywania np. konferencji, zjazdu, sympozjum, inne	 (państwo) (miasto) (ulica, nr)(godz. rozpoczęcia konferencji)
Bagaż nadawany do łuku	☐ TAK ☐ NIE
Dane paszportowe wymagane przy lotach międzykontynentalnych	Seria i nr paszportu: Pełna data ważności paszportu: Narodowość Imiona wg. paszportu:
Zobowiązuje się wykupienia polisy ubezpieczeniowej na czas pobytu za granicą w zakresie podstawowym bez zwrotu kosztów ze strony Uczelni. Zobowiązuje się do pokrycia całkowitych kosztów za bilet, w przypadku nieodbycia przeze mnie podróży służbowej.	
..... Podpis osoby wyjeżdżającej Data	
..... Podpis osoby upoważnionej przez SUM do zamówienia biletu lotniczego Data	 Podpis Kierownika KSS/KSK Data

.....
Imię i nazwisko studenta/doktoranta

Katowice,

.....
Adres

.....
Nr telefonu

.....
Wydział / Studium Doktoranckie

.....
rok studiów

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w związku z uczestnictwem
w,
w terminie.....w (miejsce, miejscowość).....,
poniosłem/łam wydatek tytułem (wpisać rodzaj wydatku)
.....
w kwocie.....

Jednocześnie informuję, że:

- nie posiadam faktury/rachunku, ponieważ.....
jako dowód poniesienia wydatku, załączam wyciąg bankowy/dowód KP/inne*,
- uiściłem/łam opłaty przed otrzymaniem zgody na wyjazd*,
ponieważ.....
.....

w związku z powyższym proszę o rozliczenie wyjazdu.

Oświadczenie dotyczące świadczeń w czasie wyjazdu krajowego/zagranicznego (finansowane ze źródeł zewnętrznych):

liczba posiłków (zapewnione przez organizatora, w cenie hotelu, w ramach opłaty konferencyjnej)

..... śniadań

..... obiadów

..... kolacji

liczba noclegów finansowanych przez organizatora/stronę zapraszającą.....
organizator zapewnił dojazd z/na lotnisko/dworzec/port (w jedną stronę/dwie strony).....

.....
Podpis studenta/doktoranta

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

*właściwe zaznaczyć

....., dnia.....

.....
Pieczęć jednostki SUM

**WNIOSEK
O DOKONANIE KRAJOWEJ / ZAGRANICZNEJ*
OPŁATY ZJAZDOWEJ STUDENTA/DOKTORANTA**

Opłata zjazdowa dla
(Imię i nazwisko)

W związku z udziałem w
.....
(nazwa zjazdu/symposium/konferencji itp.)

Odbывającego się w w dniach
(miejsce)

Zwracam się z prośbą o dokonanie opłaty zjazdowej w wysokości
ze środków

Opłatę należy uiścić do dnia

Na konto

Nazwa banku

Nazwa i adres organizatora.....
.....

Do niniejszego wniosku dołączam potwierdzenie czynnego udziału w w/w

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do dysponowania środkami

*Opinia Działu Finansowo-Księgowego/Działu Kosztów dotycząca możliwości finansowania wyjazdu: data, pieczęć i podpis	
Akceptacja Kwestora ☐ TAK ☐ NIE data, pieczęć i podpis	
data	Decyzja Rektora, Prorektora, Kanclerza Zatwierdzam ☐ TAK ☐ NIE data, pieczęć i podpis

(*) Dotyczy wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.