**WNIOSEK o SFINANSOWANIE WYDATKÓW ze środków[[1]](#footnote-1)**

dyrektora Instytutu Ekonomii i Finansów  dyrektora Instytutu Nauk o Zarządzaniu i Jakości  dziekana

Lublin, dn. ………………………………… r.

**WNIOSKODAWCA:** proszę wpisać stopień/tytuł Imię Nazwisko

**JEDNOSTKA:** Katedra ………………………………………………………………………………………, Wydział Ekonomiczny[[2]](#footnote-2)

Zwracam się z uprzejmą prośbą o pokrycie wydatków, związanych z:[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. kosztem publikacji artykułu naukowego | szacunkowy koszt: | zł |
| B. korektą językową artykułu naukowego | szacunkowy koszt: | zł |
| C. udziałem w konferencji naukowej | szacunkowy koszt: | zł |
| D. podnoszeniem kompetencji dydaktycznych i organizacyjnych | szacunkowy koszt: | zł |
| E. inne (szczegóły w części III. poniżej) | szacunkowy koszt: | zł |
| **Łączna wnioskowana kwota finansowania** |  | **zł** |

**Część I. Proszę wypełnić, jeżeli zaznaczono pozycje A lub B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tytuł artykułu: |  | | |
| Tytuł czasopisma: |  | | |
| Czy czasopismo jest na liście czasopism z reprezentowanej dyscypliny:  tak /  nie | | | |
| Liczba punktów dla czasopisma: | | | Udział autorski pracownika, %: |
| Liczba współautorów: …………, w tym: | | z WE UMCS z dyscypliny ekonomia i finanse:  z WE UMCS z dyscypliny nauk o zarządzaniu i jakości: | |

**Część II. Proszę wypełnić, jeżeli zaznaczono pozycje C lub D**

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł konferencji, szkolenia, studiów |  |
| Organizator |  |
| Opis kosztów do sfinansowania |  |
| Uzasadnienie poniesienia wydatku |  |

**Część III. Proszę wypełnić, jeżeli zaznaczono pozycję E**

|  |
| --- |
| Szczegóły wydatku i uzasadnienie dla jego poniesienia (np. wykorzystanie samochodu i inne wydatki nie ujęte w punktach A-D): |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oświadczam, że wydatki zostały uzgodnione  z bezpośrednim przełożonym.**[[4]](#footnote-4)  …………………………………………………………………………………  Data, podpis lub imię i nazwisko Wnioskodawcy | **Decyzja dysponenta/dysponentów środków:**  ………………………………………………………  Data, pieczątka i podpis |

**PROSZĘ NIE DRUKOWAĆ TEJ STRONY PRZY SKŁADANIU WNIOSKU W WERSJI PAPIEROWEJ!**

INSTRUKCJA WYKORZYSTANIA FORMULARZA

Wypełniony wniosek powinien mieści się na jednej stronie. Wniosek należy składać do akceptacji dysponenta/dysponentów środków w przypadku planowanych wydatków, związanych m.in. z udziałem w konferencjach, szkoleniach, korektą językową lub publikacją artykułu naukowego. Poniższa tabela przedstawia schematy wykorzystania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

Wniosek ma charakter informacyjny i zarządczy. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i (1) złożyć do akceptacji w formie podpisanego wydruku wraz kompletem załączników do sekretariatu wskazanego lub tylko jednego ze wskazanych dysponentów środków lub (2) przesłać jako plik pdf wraz ze skanami jednocześnie do wszystkich wskazanych dysponentów środków. Wniosek składany elektronicznie nie wymaga odręcznego podpisu wnioskodawcy.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schemat** | **Cel finansowania** | **Wypełniane części wniosku** | **Wymagane załączniki** |
| 1 | Udział w konferencji zagranicznej | **obowiązkowo** zaznaczyć C  i wypełnić Część II | *Wniosek o zagraniczną podróż służbową* (wzór UMCS)  *Załącznik do wniosku na wyjazd zagraniczny* (wzór UMCS)  Informacje o konferencji |
| opcjonalnie zaznaczyć A i wypełnić Część I | Informacja o spodziewanym koszcie korekty językowej (np. oferty, stawki, objętość artykułu), wysokość opłaty za publikację i inne |
| opcjonalnie zaznaczyć E i wypełnić Część III | Jeżeli wniosek dotyczy zwrotu kosztu wykorzystania samochodu prywatnego należy podać kalkulację i koszt w Części III wniosku |
| 2 | Udział w konferencji krajowej | **obowiązkowo** zaznaczyć C  i wypełnić Część II | *Wniosek o dokonanie przelewu* (wzór UMCS)  Informacje o konferencji |
| opcjonalnie zaznaczyć A i wypełnić Część I | Informacja o spodziewanym koszcie korekty językowej (np. oferty, stawki, objętość artykułu), wysokość opłaty za publikację i inne |
| opcjonalnie zaznaczyć E i wypełnić Część III | Jeżeli wniosek dotyczy zwrotu kosztu wykorzystania samochodu prywatnego należy podać kalkulację i koszt w Części III wniosku |
| 3 | Udział w konferencji zagranicznej online | **obowiązkowo** zaznaczyć C  i wypełnić Część II | *Załącznik do wniosku na wyjazd zagraniczny* (wzór UMCS)  Informacje o konferencji |
| opcjonalnie zaznaczyć A i wypełnić Część I | Informacja o spodziewanym koszcie korekty językowej (np. oferty, stawki, objętość artykułu), wysokość opłaty za publikację i inne |
| 4 | Udział w konferencji krajowej online | **obowiązkowo** zaznaczyć C  i wypełnić Część II | *Wniosek o dokonanie przelewu* (wzór UMCS)  Informacje o konferencji |
| opcjonalnie zaznaczyć A i wypełnić Część I | Informacja o spodziewanym koszcie korekty językowej (np. oferty, stawki, objętość artykułu), wysokość opłaty za publikację i inne |
| 5 | Udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych itp. | **obowiązkowo** zaznaczyć D  i wypełnić Część II | *Wniosek o zamówienie publiczne* (wzór UMCS)  Informacja o szkoleniu, kursie, studiach zgodnie z odrębną procedurą |
| 6 | Korekta językowa artykułu | **obowiązkowo** zaznaczyć B  i wypełnić Część I | Dokumenty potwierdzające szacunek kosztu korekty językowej (np. rozeznanie rynku, odpowiedzi na zapytania, oferty), pozostałe dokumenty zgodnie z obowiązującą na UMCS procedurą zakupową |
| 7 | Opłata publikacyjna | **obowiązkowo** zaznaczyć B  i wypełnić Część I | Informacje o wysokości opłaty Pozostałe dokumenty zgodnie z obowiązującą na UMCS procedurą zakupową |
| 8 | Inne wydatki | **obowiązkowo** zaznaczyć E  i wypełnić Część III | Informacje potwierdzające wysokość planowanych wydatków  Pozostałe dokumenty zgodnie z obowiązującą na UMCS procedurą zakupową |

1. Należy zaznaczyć właściwego dysponenta/dysponentów środków. Można wskazać więcej niż jednego dysponenta. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wpisać nazwę katedry w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych. W przypadku pracowników administracji pozostawić „Wydział Ekonomiczny” [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy zaznaczyć wszystkie cele, których dotyczy wniosek oraz uzupełnić odpowiadającą każdej z nich część wniosku. Szacunkowe kwoty wpisać tylko w zaznaczonych pozycjach. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych. [↑](#footnote-ref-4)