

dnia,

.....
(pieczęćka jednostki)

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

(na podstawie polecenia podróży służbowej- pracownik/umowy - doktorant/student/inna osoba *)

1.
(nazwisko i imię, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)
2.
(adres zamieszkania) (nr paszportu, dowodu osob)
3. Cel wyjazdu (konferencja, symposium, seminarium, inne – pełna nazwa wydarzenia):
.....
4. Kraj, miejscowość, ośrodek docelowy:
5. Okres pobytu za granicą od do
w tym czas trwania konferencji od do
6. Tytuł zgłoszonego referatu (podać autorów)
7. Czy konferencja jest tematycznie związana z pracą, z której pokrywane są koszty TAK/NIE*
8. Świadczenia pokrywane przez stronę zapraszającą:
9. Oświadczam, że na czas pobytu za granicą ubezpieczę się we własnym zakresie.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego/
kierownika studiów doktoranckich*)

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/brak zgody* na wyjazd własnym samochodem.

Maksymalna kwota przewidziana na wyjazd:

Przedpłata/opłata konferencyjna* w kwocie i walucie płatna do dnia

| Rodzaj przyznanych świadczeń (zaznaczyć właściwe) | Szacunkowy koszt (waluta) | Źródło finansowania (nr pracy/projektu) |
|--|------------------------------|--|
| Podróż (środek lokomocji): <input type="checkbox"/> samolot <input type="checkbox"/> pociąg <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy <input type="checkbox"/> inny (jaki?): | | |
| Nocleg (liczba): <input type="checkbox"/> limit <input type="checkbox"/> ryczałt (25% limitu) | | |
| Diety pobytowe (liczba): | | |
| Dieta dojazdowa: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie | | |
| Opłata konferencyjna: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie | | |
| Inne wydatki: | | |
| Razem | | |

Sprawdzono pod względem formalnym i finansowym

.....
(data i podpis pełnomocnika kwestora/osoby
odpowiedzialnej za finanse w jednostce*)

.....
(data i podpis osoby podejmującej decyzję)

* podkreślić właściwe

**do wniosku należy dołączyć: zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, program imprezy, itp.; formularze dot. ubezpieczenia;
w przypadku podróży służbowej w ramach projektów obsługiwanych w CZP – odpowiednią listę kontrolną wraz z wnioskiem OZ na łączny
szacunkowy koszt wyjazdu