



WNIOSEK WYJAZDOWY

(prosimy o wypełnienie pismem drukowanym)

pracownik
 doktorant
 student
 osoba spoza US będąca stroną umowy cywilnoprawnej lub realizująca projekt/grant

Imię, nazwisko, stopień lub tytuł naukowy

Jednostka organizacyjna

Tel. służbowy/prywatny, e-mail.....

Cel wyjazdu (tytuł konferencji, sympozjum, warsztatów, kwerenda, badania, itp.).....

Instytucja przyjmująca

Temat referatu (jeśli dotyczy)

Termin konferencji/warsztatów/seminariów/stażu/kwerendy/konsultacji/prowadzenia badań

Miejsce docelowe wyjazdu (miasto, państwo)

Data wyjazdu i powrotu

Środek komunikacji (jeśli samochód prywatny- konieczne załączenie zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej).....

W przypadku wyjazdu w ramach umowy bilateralnej/porozumienia o współpracy – nazwa jednostki współpracującej

Wystawienie formularza A1: Tak Nie (jeżeli „tak” prosimy o przesłanie formularza pocztą elektroniczną na adres DSM)

Źródło finansowania:

Nazwa	Numer	Kwota
Grant badawczy		
Dotacja podmiotowa (503)/celowa (504)		
Inne (wymienić)		
Proszę o wystawienie zaliczki		W KWOCIE
Zaliczka PLN		
Zaliczka w walucie obcej		

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuje się rozliczyć w ciągu **14 dni** od powrotu do kraju. Jednocześnie upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia lub innych należności lub stypendium.

.....
(podpis dysponenta środków)

.....
(podpis delegowanego)

Decyzja Dyrektora/ Kierownika Jednostki:

.....

Decyzja Dziekana:

.....

Decyzja Rektora:

.....

Potwierdzenie środków:

Oświadczenie

Oświadczam, że wyjazd służbowy do.....
w terminie jest zgodny z programem/harmonogramem
i budżetem grantu/projektu, prowadzonym tematem badawczym*:

.....
(nr umowy oraz nazwa grantu/projektu/nr tematu badawczego)

Pozycja w budżecie

.....
(podpis Dziekana)

.....
(podpis kierownika grantu/projektu/badań)

* niepotrzebne skreślić