



## WNIOSK WYJAZDOWY

(prosimy o wypełnienie pismem drukowanym)

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

Imię, nazwisko i tytuł naukowy .....

Jednostka organizacyjna .....

Tel. służbowy/prywatny, e-mail.....

Bardzo prosimy o wpisanie katedry, instytutu lub zakładu, którego osoba delegowana jest pracownikiem

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

Instytucja przyjmująca .....

Temat referatu (jeśli dotyczy) .....

Czas trwania konferencji/warsztatów/seminariów/stażu/kwerendy/konsultacji/prowadzenia badań .....

\*\*\*\*\*

Miejsce docelowe wyjazdu (miasto, państwo) .....

Data wyjazdu .....

Środek kosztowy (nazwa, numer) .....

Formularz A1 (do pobrania na stronie DSM) dotyczy osób, które mają zamiar korzystać z karty EKUZ jako osoby delegowane

W przypadku wyjazdu w ramach umowy o współpracy – nazwa jednostki współwspółpracy (nazwa, numer) bilateralnej/porozumienia o współpracy – nazwa jednostki współwspółpracy (nazwa, numer) .....

Należy z góry oszacować koszt wyjazdu w złotych. Po zatwierdzeniu wniosku przez Rektora zmiana podanej kwoty wymaga przedłożenia dodatkowego pisma

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)		
<b>Proszę o wystawienie zaliczki</b>		<b>W KWOCIE</b>
Zaliczka PLN		
Zaliczka w walucie obcej		

Należy podać numer księgowy źródła finansowania

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:

Dział Spraw Międzynarodowych przekazuje wniosek do decyzji Rektora

Należy potwierdzić środki w jednostce obsługującej źródło finansowania (Dział Nauki, Dział Finansowy US) przed złożeniem wniosku w Dziale Spraw Międzynarodowych