Załącznik Nr 1do zasad podróży zagranicznych

Siedlce, dnia

**Osoba wyjeżdżająca**

Tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Pieczątka jednostki zatrudniającej

# WNIOSEK W SPRAWIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

Wniosek należy złożyć najpóźniej na **14** dni przed planowanym wyjazdem.

## Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na mój wyjazd do: kraj / miejscowość / instytucja przyjmująca

Termin pobytu

liczba dni pobytu

**Cel wyjazdu**: badania naukowe / konferencja naukowa / wykłady / konsultacje naukowe / kwerenda / zatrudnienie / szkolenie / staż naukowy / kurs / studia

**Uwaga!** Należy załączyć informacje potwierdzające wyjazd: zaproszenie, informacje o konferencji, itp.

**Uzasadnienie celowości wyjazdu**:

**Spodziewane efekty wyjazdu**

**Środek transportu**:

**Kosztorys wyjazdu – dotyczy kosztów finansowanych ze środków UPH:**

Podróż ( cena biletu lub koszt podróży samochodem – liczba kilometrów x 0,4179 zł):

Diety pobytowe ( ilość dni x kwota diety):

Nocleg ( ilość dni x cena doby hotelowej lub ryczałt -25% limitu na hotel obowiązującego w danym kraju):

Ryczałt na dojazdy z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą ( w obie strony w wysokości 1 diety, w jedną stronę w wysokości 50% diety):

Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej (w wysokości 10% diety na każdy dzień):

Opłata konferencyjna:

Ubezpieczenie

Inne koszty

Suma

Proszę podać źródło finansowania wyjazdu

**Oświadczam, że ubezpieczę się na czas pobytu służbowego za granicą NW/KL/NFZ.**

Podpis wnioskodawczy.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis dysponenta środków.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Potwierdzam zasadność delegacji, długość pobytu oraz źródło finansowania –** podpis bezpośredniego przełożonego wyjeżdżającego, zgodnie z kompetencjami określonymi w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**Zgoda prorektora ds. nauki**:
zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach (data i podpis) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_