Załącznik Nr 1do zasad podróży zagranicznych

**Osoba wyjeżdżająca**

...............................................................................................................

tytuł / stopień naukowy imię i nazwisko Siedlce, dn. .........................

...........................................................................

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:

1. ................................................................................................................................................................................ kraj miejscowość instytucja przyjmująca

**2**. **Termin pobytu**: od ………………………… do ………………………., liczba dni pobytu ……………………………

**3. Cel wyjazdu**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **- badawczy lub**  **dydaktyczny** | badania naukowe |  | konferencja |  | wykłady |  | konsultacje |  | kwerenda |  | zatrudnienie |  |
| **- szkoleniowy** | szkolenie |  | staż naukowy | | |  | kurs | | |  | studia częściowe |  |

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

**4. Uzasadnienie celowości wyjazdu**: ...........................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5**. **Spodziewane efekty wyjazdu** ………………………………………………….. ……………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. Środek transportu**:………………………………………………………………………………………...............................

**7. Kosztorys wyjazdu – dotyczy kosztów finansowanych ze środków UwS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **rodzaj świadczeń** | **Kwota w walucie obcej** | **Kwota w walucie PLN** |
| 1 | **podróż** (cena biletu lotniczego/kolejowego/autobusowego lub koszt podróży samochodem: liczba km x 0,4179) |  |  |
| 2 | **diety pobytowe** (ilość dni).............. .x...................... (kwota diety) |  |  |
| 3 | **nocleg** (ilość dni) …………. X ……………… (cena 1 doby hotelowej) lub ryczałt ( 25 % limitu na hotel obowiązujący w danym kraju) |  |  |
| 4 | **ryczałt na dojazdy z dworca i do dworca** w miejscowości docelowej za granicą (w obie strony w wys. 1 diety jak w poz. b; w jedną stronę w wysokości 50% diety jak w poz. b)\*\* |  |  |
| 5 | **ryczałt na dojazdy** środkami komunikacji miejscowej (wys. 10% diety)\*\* |  |  |
| 6 | **opłata konferencyjna** |  |  |
| 7 | **ubezpieczenie** |  |  |
| 8 | **inne koszty** (jakie?) |  |  |
|  | **SUMA:** |  |  |

\*\* ryczałty, o których mowa w punkcie 4 i 5 nie przysługują jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem

**8.Źródła finansowania wyjazdu**:…………………………………………………………………………….......................... / temat badawczy – proszę podać numer, dydaktyka, itp./

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

....................................... ......................................................

podpis wnioskodawcy podpisy dysponentów środków

|  |  |
| --- | --- |
| **Potwierdzam zasadność delegacji, długość pobytu oraz źródło finansowania** | Zgoda prorektora ds. nauki: zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach /data, podpis i pieczęć/ |
| **Bezpośredni przełożony wyjeżdżającego, zgodnie z kompetencjami określonymi w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia**  /data, podpisy i pieczęcie/ |