



Szczecin, dn.

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, symposium, 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).....

Źródło finansowania:

Nazwa	Numer	Kwota
Proszę o wystawienie zaliczki		W KWOCIE
Zaliczka PLN / walutowa		

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.

Oświadczam, że czas trwania delegacji nie będzie obejmował urlopu wypoczynkowego oraz że w przypadku zmian terminu wyjazdu niezwłocznie poinformuję DSM.

Oświadczam, że wyjazd służbowy jest zgodny z programem/harmonogramem i budżetem grantu/projektu.

Decyzja jednostki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją (jeśli dotyczy):

.....
(podpis dysponenta środków)

Decyzja Dyrektora/ Kierownika Jednostki:

.....
(podpis delegowanego)

Decyzja Rektora:

.....
miejsce na potwierdzenie środków