

# WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW WYJAZDU

Imię i nazwisko  Wydział / Katedra / Zakład	Nr wniosku
	Data wpływu do Działu Kadr i Płac ..... r.
Termin wyjazdu od ..... r. do ..... r. Miejsce wyjazdu:	
NAZWA WYDARZENIA I CEL WYJAZDU	
Wnioskuję o dofinansowanie: - wpisowe/opłata - kosztów przejazdu: - noclegu (zgodnie z rachunkiem/fakturą) - inne:	Przewidywany koszt: - - - - Ogółem:
<p style="text-align: center;"><b>OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</b></p> <p>Celowość wyjazdu została potwierdzona przez ..... Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego</p> <p>Oświadczam, że:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia powrotu.</li><li>2. Na pokrycie kosztów wyjazdu pozyskuję środki finansowe z innych źródeł.</li><li>3. Za udział w ww. wydarzeniu otrzymuję honorarium.</li><li>4. Otrzymane od pracodawcy środki finansowe rozliczę w ramach kosztów prowadzonej działalności gospodarczej.</li></ol> <p style="text-align: right;">Data i podpis .....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie uczestnictwa w wydarzeniu.</li><li>• W celu rozliczenia kosztów wyjazdu przedłożyć należy następujące dokumenty: bilety z podróży lub druk ewidencji przebiegu pojazdu (w przypadku prywatnym samochodem); fakturę/rachunek za nocleg; fakturę/rachunek potwierdzającą/y koszt opłaty lub wpisowego; inne.</li></ul>	
Wyrażam zgodę na dofinansowanie kosztów wyjazdu w wysokości ..... zł  ..... Podpis Rektora	