

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW WYJAZDU

<p style="text-align: center;">Imię i nazwisko</p> <p style="text-align: center;">Wydział / Katedra / Zakład</p>	<p>Nr wniosku:</p> <p>Data wpływu do Działu Kadr</p> <p>.....</p>
<p>Termin wyjazdu od r. do r.</p> <p>Miejsce wyjazdu:</p> <p style="text-align: center;">(kraj, miejscowość, uczelnia/institucja)</p>	
<p>NAZWA WYDARZENIA I CEL WYJAZDU</p>	
<p>Wnioskuje o dofinansowanie*:</p> <ul style="list-style-type: none">- wpisowe/opłata- kosztów przejazdu: (wskazać środek transportu)- noclegu (zgodnie z rachunkiem/fakturą)- inne:	<p>Przewidywany koszt:</p> <ul style="list-style-type: none">---- <p>Ogółem:</p>
<p style="text-align: center;">OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY</p> <p>Celowość wyjazdu została potwierdzona przez</p> <p style="text-align: right;">(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)</p> <p>Oświadczam, że:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia powrotu.2. Na pokrycie kosztów wyjazdu pozyskuję środki finansowe z innych źródeł.3. Za udział w ww. wydarzeniu otrzymuję honorarium.4. Otrzymane od pracodawcy środki finansowe rozliczę w ramach kosztów prowadzonej działalności gospodarczej. <p style="text-align: center;">Data i podpis</p> <ul style="list-style-type: none">• Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie uczestnictwa w wydarzeniu.• 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.	
<p style="text-align: center;">Wyrażam zgodę na dofinansowanie kosztów wyjazdu w wysokości zł</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis Rektora</p>	