**Wyjazdy Zagraniczne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Termin wyjazdu** |  |
| **Miejsce wyjazdu** |  |
| **Cel wyjazdu** (np. kwerenda, staż, konferencja[[1]](#footnote-1)) |  |
| **Uzasadnienie wyjazdu** (np. w celu wygłoszenia wykładu lub referatu, uzupełnienia bibliografii do publikacji artykułu) |  |
| **Środek transportu** (pociąg, autokar, prywatne auto[[2]](#footnote-2)) |  |
| **Źródło finansowania** (np. środki zakładu lub IFR albo źródło zewnętrzne wraz z potwierdzeniem przyznania środków) |  |
| **Dyscyplina naukowa, w ramach której realizowane jest zadanie** |  |
| **Uwagi** (np. czy wypłacić zaliczkę[[3]](#footnote-3), czy organizator zapewnia wyżywienie) |  |

1. **W przypadku wszelkich opłat związanych z delegacją (np. wpisowe na konferencję) należy to również zgłosić** (najpóźniej dwa tygodnie przed ostateczną datą wykonania przelewu), a równolegle napisać do organizatorów z prośbą o wystawienie faktury na dane ogólne UWr. [↑](#footnote-ref-1)
2. Możliwe jedynie w przypadku tych pracowników, którzy mają odpowiednie badania medycyny pracy pozwalające na prowadzenie samochodu w ramach świadczenia pracy oraz po otrzymaniu odpowiedniej zgody. Aktualne stawki za km: <https://international.uni.wroc.pl/new/files/pliki/komunikat-1.jpg> [↑](#footnote-ref-2)
3. Do wypłacenia zaliczki w walucie należy podać dane konta walutowego. [↑](#footnote-ref-3)