

## Wniosek dotyczący przyjazdu z zagranicy

Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne  
w zakresie przyjazdów gości zagranicznych  
Numer wniosku  
Data wpływu i podpis

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko .....  
Jednostka organizacyjna wnioskodawcy, wydział .....  
Telefon kontaktowy ..... Adres e-mail .....

Imię i nazwisko osoby przyjeżdżającej z zagranicy .....  
Instytucja / Uczelnia .....  
Kraj ..... Miasto .....  
Data przyjazdu ..... Data wyjazdu ..... Liczba dni .....  
Cel przyjazdu:  konferencja naukowo – badawcza  staż naukowy  działalność naukowo - badawcza  
 konferencja dydaktyczna  działalność dydaktyczna  przyjazd organizacyjny  
 przyjazd szkoleniowy  wizyta studyjna  szkoła letnia  
 inny .....

Uzasadnienie wniosku przyjazdowego .....

Rodzaj świadczeń	Szacunkowy koszt w PLN	Źródło finansowania
Podróż <input type="checkbox"/> samolot; <input type="checkbox"/> pociąg ..... klasy; <input type="checkbox"/> komunikacja autobusowa <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> inny .....		
Usługa hotelowa <i>liczba dni x cena/doba</i>		
Diety pobytowe* <i>liczba dni x stawka dzienna</i>		
Inne wydatki <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....		
Honorarium za przeprowadzone zajęcia <i>liczba godzin x stawka</i>		
<b>Razem</b>		

Proszę o przygotowanie zaliczki na świadczenia wykazane we wniosku w wysokości: .....  
 przelew na konto: .....  
nr rachunku, właściciel konta

Proszę o przygotowanie diet dla osoby przyjeżdżającej z zagranicy w wysokości: .....  
 przelew na konto: .....  
nr rachunku, waluta, swift code (jeżeli rachunek się jest prowadzony poza granicami kraju lub w walucie innej niż PLN), właściciel konta

### Do wniosku dołączam:

- dokument potwierdzający przyjazd, tj. zaproszenie gościa z zagranicy lub korespondencję potwierdzającą daty pobytu, ofertę/program pobytu, krótki opis realizowanych działań lub inne informacje  
 inne dokumenty .....

Katowice, dnia .....  
.....  
(podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy .....  
.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

### Potwierdzenie środków finansowych

.....  
(data, podpis i pieczęć /jeżeli jest w posiadaniu/ osoby upoważnionej do potwierdzania środków finansowych)

### Informacje dodatkowe (Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie przyjazdów zagranicznych)

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

### DECYZJA

- Wyrażam zgodę  
 Nie wyrażam zgody

Uwagi .....

.....  
(data, podpis i pieczęć Rektora)

\* Należne, jeśli wynikają z postanowień zawartej umowy o współpracy bądź innego dokumentu regulującego zasady realizacji przyjazdu gościa z zagranicy (do wniosku należy dołączyć postawę naliczania diet).