



INNE:		
Przewidywany całkowity koszt wyjazdu w PLN:		

1) Wniosek o podróż służbową nie obejmuje wyjazdu prywatnego odbywanego bezpośrednio przed lub bezpośrednio po wyjeździe służbowym. W powyższym przypadku należy wypełnić odrębne oświadczenie i wraz z podpisaną i potwierdzoną przez Dział Osobowy kserokopią wniosku urlopowego złożyć z przedmiotowym wnioskiem.

2) Zasady przyznawania, obliczania diet oraz stawki diet na dany kraj są regulowane rozporządzeniem ministerialnym (patrz: repozytorium dok.: DWZ)

3) Do dokonania przelewu niezbędny jest załącznik od organizatorów imprezy ze wszystkimi danymi bankowymi.

8. Cel wyjazdu: staż zawodowy realizowany u pracodawcy w wymiarze h.

9. Dodatkowe informacje: Staż zawodowy odbywa się w oparciu o ofertę pracodawcy i złożoną przez niego deklarację przyjęcia ww. studenta/teki na staż. Jest organizowany i finansowany w ramach projektu *Studujesz - praktykuj. Program stażowy dla studentów WMWZ Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu*, finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

10. Ubezpieczenie na wyjazd. Wykupienie polisy ubezpieczeniowej jest obowiązkowe. Polisę wyjeżdżający załatwia osobiście.

Oświadczam, że zobowiązuję się wykupić przed wyjazdem za granicę polisę ubezpieczeniową obejmującą zabezpieczenie ryzyka utraty życia lub zdrowia na okres pobytu za granicą, łącznie z podróżą.

11. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia pobranych dewiz oraz do przedstawienia odpowiednich rachunków wystawionych na Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu oraz potwierdzeń/faktur przelewów dewizowych, dokonanych przed wyjazdem – potwierdzenia takie należy uzyskać od organizatorów imprezy naukowej.

Rozliczenia należy dokonać w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Po tym czasie poniesione koszty nie będą refundowane, a w przypadku nierozliczonej w terminie zaliczki na wyjazd, zostanie ona potrącona z najbliższego wynagrodzenia.

.....
data i podpis wyjeżdżającego

12. Zgoda dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej oraz dziekana wydziału:

Potwierdzam zasadność delegacji, długość pobytu oraz źródło finansowania.

.....
data, pieczęć i podpis dyrektora/kierownika
jednostki organizacyjnej

.....
data, pieczęć i podpis dziekana wydziału

Studujesz - praktykuj. Program stażowy dla studentów WMWZ Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu





13. Zgoda Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:

.....

UWAGI:

- 1) Do Wniosku należy dołączyć: korespondencję z ośrodkiem przyjmującym lub organizatorami konferencji.
- 2) W przypadku załatwiania formalności wizowych konieczne jest dołączenie formularza wizowego, dwóch zdjęć, zaproszenia oraz paszportu.
- 3) Podróż samochodem: formalności związane z wypłaceniem na podróż kilometrówki wyjeżdżający załatwia osobiście w Dziale Finansowym UP.

