

Order no (Nr delegacji): 110/ZLEC/2025

**BUSINESS TRIP ORDER (POLECENIE)**  
**Foreign business trip (Wyjazd służbowy za granicę)**

**Andrés Bernstein Darder**

Name and surname (Imię i nazwisko)

contractor in the project

Position (Stanowisko służbowe)

**Palma de Mallorca**

Permanent address (Miejsce stałego zameldowania)

ID no. PAT 722579

ID/Passport no. (Dowód osobisty/paszport)

**United Kingdom**

Country of destination (Kraj wyjazdu)

**Manchester**

City of destination (Miejscowość wyjazdu)

**Purpose (Cel wyjazdu):** Participation in research visit

**Dates of departure and return (Data wyjazdu i powrotu):** 17 – 20.12.2025

**Event date (Data wydarzenia):** .17 – 19.12.2025

**Means of transportation (Środki lokomocji):** Aeroplane

**Source of funding (Źródło finansowania wyjazdu):**

Project number (Nr projektu) 2020/39/B/HS6/00853; project accounting number (MPK projektu, nr działania):  
1210-31, D00003519

**Projected costs (Koszty rozliczone w ramach delegacji):**

- transportation (transport) – YES/NO (TAK/NIE)
- accommodation (nocleg) – YES/NO (TAK/NIE)
- allowances (diety): please, indicate which, if applicable (TAK/NIE, proszę określić, jakie rodzaje diet)  
food allowance (pobytowa), travel allowance – from/to the airport (dojazdowa), local transportation allowance (przejazdowa) – YES/NO,
- other (inne): .....

This document shall be accompanied by an invitation or a travel programme, if applicable.

(Do niniejszego wniosku należy dołączyć zaproszenie lub program wyjazdu, jeśli dotyczy).

The expenses shall be settled within **14 days from the date of return**. The following documents shall be submitted:

- tickets (in case of airline tickets all boarding passes are also required),
- invoices for accommodation, tickets, conference fees, etc.
- in the absence of invoices: the documents confirming the expenses incurred,
- a statement of expenses incurred during the trip.

(Delegację należy rozliczyć w ciągu **14 dni od daty powrotu**. Do rozliczenia należy przedłożyć:

- wykorzystane bilety (w przypadku lotu samolotem również wszystkie karty pokładowe),
- oryginały faktur za noclegi, bilety, opłaty konferencyjne, etc.
- w przypadku braku faktur, dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu,
- oświadczenie dot. kosztów do rozliczenia w ramach delegacji.)

Traveller (Wyjeżdżający)

Ordering party (Bezpośredni przełożony)

Budget Holder (Dysponent budżetu)