



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 (pobykowa), 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)

.....

.....

.....