

Poradnik studencki: wyjazdy zagraniczne AGH



Opracowanie:

**UNIVERSEH Work Package 4
Centrum Spraw Międzynarodowych AGH
UNIVERSEH Students Local Team AGH**

Ostatnia aktualizacja: 15.05.2025

CZEŚĆ! 🙌

Skoro to czytasz, zapewne zakwalifikowałeś się do wyjazdu na delegację zagraniczną. Wskazówki zawarte w tym poradniku pomogą Ci wypełnić wszystkie potrzebne dokumenty.

Obsługą wyjazdów zagranicznych w AGH zajmuje się Centrum Spraw Międzynarodowych (CSM AGH).

Jako osoba studiująca, formalnie delegowan jesteś przez swój macierzysty Wydział. Może zdarzyć się, że finansowanie wyjazdu odbywa się natomiast przez inną jednostkę np. Wydział Technologii Kosmicznych AGH (WTK AGH).

W organizacji wyjazdu będzie wspierać Cię osoba związana z jednostką, która wysyła Cię w delegację np. WTK AGH.

Poradnik opiera się na informacjach dostępnych na stronie internetowej CSM AGH (www.csm.agh.edu.pl) jednak ze względu na możliwe aktualizacje i zmiany, **zawsze należy sprawdzać stronę internetową CSM**, czy w procedurach nic się nie zmieniło.

WP4 UNIVERSEH

dbamy o interdyscyplinarność,
otwartość i zrównoważony rozwój
sektora kosmicznego

SPIS TREŚCI

1. WYPEŁNIJ wniosek wyjazdowy ONLINE w systemie DWZ.....	3
2. WYPEŁNIJ zlecenie wykonywania zadań statutowych poza siedzibą AGH.....	6
3. WYPEŁNIJ pozostałe dokumenty (jeżeli dotyczy).....	6
4. DOSTARCZ dokumenty do WTK i oczekuj na przelew środków.....	6
5. ROZLICZ wyjazd w serwisie CSM.....	7



Więcej o universeh: www.universeh.agh.edu.pl

1. WYPEŁNIJ wniosek wyjazdowy ONLINE w systemie DWZ

Aby zalogować się w serwisie DWZ, potrzebujesz loginu i hasła. Loginem jest adres mailowy w domenie AGH, natomiast hasło ustawiasz samodzielnie. Jeśli już je masz, przejdź na stronę www.wnioski.dwz.agh.edu.pl, następnie wypełnij wniosek.

DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

Logowanie Rejestracja Foreigners Pomoc

Logowanie

E-mail:

Hasło:

Zapamiętanie: ☐ Tak ☒ Nie

* Nieprawidłowy adres e-mail
* Pole wymagane

Jako osoba studiująca, jeśli Twój wyjazd nie odbywa się w ramach programu Erasmus, przejdź do zakładki „Pracownik”, a następnie wybierz „Wniosek wyjazdowy”.

DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus_KP) Studen

Wniosek wyjazdowy

Lista moich wniosków

Jeżeli studiujesz i nie jesteś zatrudnion_ w AGH, w polu „**Podmiot delegujący**” wybierz „**Dziekan Wydziału**”, a następnie wskaż na liście swój wydział macierzysty oraz status prawny „**student**”.

DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus_KP) Studen Przyjęcie cudzoziemca

Wniosek o wyjazd zagraniczny

Dane formalne

Data wniosku: 11.02.2025

Podmiot delegujący: Dziekan Wydziału

Dane wnioskodawcy

Tytuł naukowy:

Imię: -

Nazwisko: -

Data urodzenia: 01.02.2025

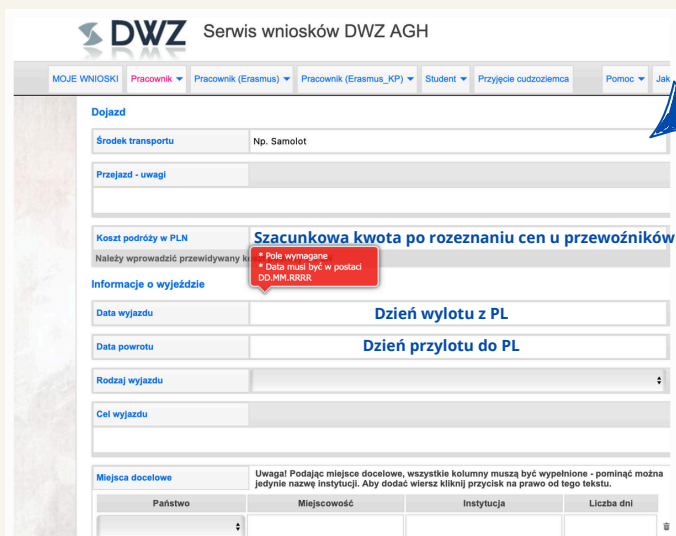
Wydział: --wybierz--

Status prawny: student

Zanim rozpoczniesz wypełniać formularz, dowiedz się, gdzie i w jakim terminie odbywa się dane wydarzenie oraz ile dni potrzebujesz na podróż. Następnie uzupełnij poniższe pola w formularzu

- **Środek transportu** (np. samolot).
- **Koszt podróży w PLN** – szacunkowa kwota.
- **Daty wyjazdu i powrotu** (np. 4-8 kwietnia, gdzie 4 kwietnia to wylot z Polski, a 8 kwietnia – powrót do Polski).
- **Rodzaj wyjazdu** – wybierz odpowiednią opcję zgodnie z charakterem wyjazdu.
- **Cel wyjazdu** – opisz krótko (np. „konferencja Sustainable Space w Lulea”).

Na podstawie wcześniej otrzymanych informacji wpisz miejsce docelowe (państwo, miejscowość, instytucję np. Uniwersytet w Lulea oraz liczbę dni pobytu z podróżą).



DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI | Pracownik | Pracownik (Erasmus) | Pracownik (Erasmus_KP) | Student | Przyjęcie cudzoziemca | Pomoc | Jaki

Dojazd

Środek transportu | Np. Samolot

Przejazd - uwagi

Koszt podróży w PLN | Szacunkowa kwota po rozeznaniu cen u przewoźników

Należy wprowadzić przewidywany koszt podróży

Informacje o wyjeździe

Data wyjazdu | Dzień wylotu z PL

Data powrotu | Dzień przylotu do PL

Rodzaj wyjazdu

Cel wyjazdu

Miejsca docelowe | Uwaga! Podając miejsce docelowe, wszystkie kolumny muszą być wypełnione - pominać można jedynie nazwę instytucji. Aby dodać wiersz kliknij przycisk na prawo od tego tekstu.

Państwo	Miejscowość	Instytucja	Liczba dni

We wniosku należy ująć wszystkie planowane koszty w dewizach, np. dietę dojazdową, diety pobytowe, hotelowe, dojazdy w miastach itp. W oszacowaniu kosztów pomogą informacje dostępne na stronie CSM (pracownicy > [służbowa podróż zagraniczna](#)).

- **Dieta pobytowa** (za każdą dobę podróży zagranicznej) - kwotę określa [Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r.](#) (np. w Szwecji 1 dzień to 510 SEK).
- **Dieta hotelowa** (za dobę hotelową) - za nocleg podczas podróży zagranicznej przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w ww. [Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej](#).
- **Dieta dojazdowa** to równowartość 1 diety pobytowej dla dango kraju zgodnie z ww. [Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej](#).
- **Dojazdy w miastach** oblicza się jako równowartość 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu (np. w Szwecji: 4 dni oznacza $4 * (10\% * 510) = 204$ SEK).
- **Uczestnictwo** to koszt udziału np. w konferencji (kwota za wejściówkę).

Walutę dla danego kraju wybiera się zgodnie z ww. [Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej](#). Jako formę płatności należy wybrać "gotówka", chyba że płatność została/zostanie opłacona przez AGH, wtedy należy wybrać "przelew AGH" (np. za lot, hotel). Kurs waluty ustawia się automatycznie.



Planowane koszty dewizowe Wprowadź koszty nie ujęte w pozostałych polach. **Kliknij tutaj aby ustawić automatycznie.**
Aktualne stawki diet podane są **tutaj**. Aby dodać wiersz kliknij przycisk na prawo od tego tekstu.

Tytuł kosztu	Kwota	Liczba	Razem	Waluta	Forma płatności
Diety pobytowe				--wybierz--	
Diety hotelowe				--wybierz--	
Dojazdy w miastach				--wybierz--	
Dietla dojazdowe				--wybierz--	
Uczestnictwo				--wybierz--	
Inne				--wybierz--	

W kolumnie "Liczba":

- przy dietach pobytowych podajemy całkowitą ilość dni pobytu łącznie z podróżą;
- przy dietach hotelowych podajemy ilość noclegów;
- przy dojazdach w miastach podajemy całkowitą ilość dni pobytu łącznie z podróżą;
- przy dietle dojazdowej - liczba diet zależy od ilości miejsc, gdzie nocujemy (jeśli mamy noclegi w dwóch różnych miejscach i w obydwu realizujemy cele podróży służbowej, to wpisujemy liczbę 2.

Uwaga! W wypadku kosztów typu pakiet usług należy w polu tytułu kosztu wpisać numer faktury.

Płatność polisy w zakresie własnym **standardowa** Należy określić formę płatności za ubezpieczenie

Koszt polisy w PLN **Ustaw automatycznie**
Należy wprowadzić koszt polisy ubezpieczeniowej w PLN. **Kliknij tutaj aby ustawić automatycznie.**

Kursy walut Należy podawać ile PLN jest równe 100 jednostek waluty.
Aktualne kursy walut są przechowywane w systemie i prezentowane **tutaj**.

Waluta	Kurs - PLN / 100 waluty

Wpisz **numer swojego rachunku** w przeznaczonym do tego polu. Na ten rachunek zostaną przełane diety, o które wnioskowano w tabeli "Planowane koszty dewizowe". Jeśli hotel / przejazd są opłacane przelewem AGH - te kwoty nie trafią na twoje konto.

Odbiór dewiz

Forma odbioru dewiz Gotówka **Przelew**

Nr rachunku TUTAJ WPISZ TWÓJ NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku do odbioru przekazów

Waluta przelewu W przypadku kont dewizowych należy podać walutę dla przelewu.

Odbiór dewiz - uwagi

Uwagi na temat odbioru dewiz (np. w wypadku odbioru poprzez przelew)

Dowiedz się u dysponenta środków o numer umowy, z której finansowany jest wyjazd (np. w ramach NAWA), numer i symbol konta.

Zabezpieczenie kosztów

Numer umowy -

Numer konta -

Symbol konta -

Finansowanie VAT-u ---

Źródło finansowania VAT-u (dot. rozliczeń z projektów unijnych)

Po uzupełnieniu wszystkich informacji **zapisz wniosek**.



Wniosek **wydrukuj w dwóch egzemplarzach (DWUSTRONNIE)**, jeśli chcesz otrzymać środki przelewem na konto. Jeśli odbierasz gotówkę - wydrukuj w czterech egzemplarzach.



Dokumenty przekaż do podpisu osobie delegującej (Dziekan Wydziału).

2. WYPEŁNIJ zlecenie wykonywania zadań statutowych poza siedzibą AGH

Osoby studiujące oprócz wniosku z serwisu DWZ muszą dołączyć formularz "**Zlecenie wykonania zadań statutowych poza siedzibą AGH**" zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2023 Rektora AGH z dnia 15 września 2023 r. FORMULARZ jest dostępny na stronie internetowej www.csm.agh.edu.pl.



Dokumenty przekaż do podpisu osobie delegującej (Dziekan Wydziału).

3. WYPEŁNIJ pozostałe dokumenty (jeżeli dotyczy)

Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć (**JEŻELI DOTYCZY**):

- w przypadku wyjazdu na staże, konsultacje, szkolenia – kserokopię zaproszenia
- lub posiadaną korespondencję z ustalonym terminem i celem wyjazdu,
- w przypadku wyjazdu na konferencję – potwierdzenie przyjęcia referatu, posteru oraz dokumenty, z których wynika wysokość opłaty konferencyjnej.

JEŻELI wyjazd finansowany jest z projektu np. NAWA, możliwe, że do uzupełnienia będą inne dokumenty związane z takim projektem. Organizator poinformuje Cię o tym i poprosi o dostarczenie ewentualnych dokumentów.

Doktoranci i studenci, w przypadku podróży samochodem (kierujący) wypełniają również Oświadczenia studenta/doktoranta przyjmującego od Uczelni zlecenie do realizacji

4. DOSTARCZ dokumenty do swojej jednostki i oczekuj na przelew środków

Podpisane przez osobę delegującą dokumenty, czyli **WNIOSEK WYJAZDOWY** z systemu DWZ oraz **Zlecenie wykonywania zadań statutowych poza siedzibą AGH** (a także inne dokumenty - jeżeli dotyczy) dostarcz do biura Wydziału Technologii Kosmicznych. Uzyskają one akceptację i zostaną przekazane do CSM.

Na około 7 dni przed wyjazdem osoba wyjeżdżająca powinna otrzymać wnioskowane diety: pobytowe, dojazdowe, dojazdy w miastach. Opłata za przelot oraz opłata hotelowa opłacana jest przez księgowość AGH (jeśli we wniosku DWZ zaznaczono przelew AGH).

Jeśli nie otrzymałś środków na konto, skontaktuj się z Centrum Spraw Międzynarodowych, Sekcją Wymian Międzynarodowych. Diety powinno trafić na konto podane we wniosku, jako **konto do odbioru dewiz**.

5. Rozlicz wniosek wyjazdowy w systemie DWZ

Po powrocie z wyjazdu, do 14 dni, rozlicz wniosek wyjazdowy w serwisie www.wnioski.dwz.agh.edu.pl. Wejdź w **"Moje wnioski"** i kliknij **"utwórz rozliczenie"** przy wniosku, który chcesz rozliczyć.

1. DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus_KP) Student Przyjęcie cudzoziemca Pomoc Jakub Mirek

Lista moich wniosków

Sortowanie: Data wniosku (rosnąco) Liczba rekordów: 3

Data wniosku: x Typ wniosku: x Status wniosku: x

Państwo: x Nazwisko: x

wniosek numer 74100 77 77: Szwecja	utwórz rozliczenie	10.01.2025
rodzaj wniosku: wyjazd własny status: w przygotowaniu		
wniosek numer 73816 Jakub Mirek, Belgia	utwórz rozliczenie	07.12.2024
rodzaj wniosku: rozliczenie wyjazdu własnego status: przyjęty		
wniosek numer 72313 / RW-wz.7300 1-1255/24 Jakub Mirek, Belgia	utwórz rozliczenie	16.09.2024
rodzaj wniosku: wyjazd własny status: przyjęty		

Domyślnie wniosek wczytuje opcję "wnioskodawca wyjechał". Jeśli z jakiegoś powodu twoja podróż nie odbyła się, zaznacz opcję "wnioskodawca nie wyjechał". Wnioski bezkosztowe również należy rozliczyć w serwisie wniosków, wydrukować, podpisać i przekazać do CSM.

Część informacji uzupełni się automatycznie w formularzu rozliczeniowym. Uzupełnij informacje, które nie uzupełniły się. Wpisz swoje imię, nazwisko, wydział macierzysty oraz status studenta. Podaj kierunek podróży - państwo i miejscowość

Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

Dane formalne

Data wniosku	12.03.2025	!
Numer wniosku	RW-wz.	!
Należy podać numer wniosku nadany podczas przyjęcia w DWZ. Jest on podany na wniosku w prawym górnym rogu, w ramce: np. WZ-1-12/2012.		
Numer delegacji	RW-wz.	
Realizacja	Wnioskodawca nie wyjechał Wnioskodawca wyjechał To zaznaczyć jeśli się nie wyjechało	

Dane wnioskodawcy

Tytuł naukowy		!
Imię		!
Nazwisko	B	!
Wydział	Wydział Informatyki	!
Status prawny	student	!
Uwaga! Status prawny determinuje częściowo treść formularza. Określi go zanim przejdziesz dalej.		

Informacje o wyjeździe

Państwo	Szwecja	!
Miejscowość	Lulea	!
Data odbioru dewiz		
Data nie jest drukowana na wniosku, służy jedynie automatycznemu pobieraniu kursów walut podczas wypełniania formularza.		

Uzupełnij informacje o otrzymanych na konto dietach. Numer i symbol konta (z którego otrzymałeś środki) powinien uzupełnić się automatycznie z wniosku wyjazdowego. Podobnie waluta i kwota przelanych do Ciebie dewiz (jeśli nie, przepisz je z wniosku wyjazdowego, który rozliczasz.

Zabezpieczenie kosztów

Numer konta	36 45 11 26
Symbol konta	31
Dewizy pobrane	Należy podać pobrania zgodnie z wnioskiem wyjazdowym
Waluta	Kwota
SEK	2 754,00

Wpisz: Państwo, walutę diet, miejscowość, do której podróżowałeś oraz liczbę dni noclegów, oraz stawkę dzienną, odpowiadającą cenie jednego noclegu. Gdy płatność była dokonana przez wyjeżdżającego należy wybrać formę płatności gotówka. Wybierz formę płatności przelew, jeśli hotel opłacany był przez Przelew AGH. W przypadku kosztów zakwaterowania w walucie danego kraju w polu „waluta diet” należy wybrać walutę, w której była zaplanowana zaliczka na podróż. Natomiast w pozycji „waluta kosztu” należy wybrać walutę z faktury/rachunku za noclegi. Aby Serwis wniosków mógł dokonać przeliczenia waluty w tabelce „kursy walut” należy wybrać potrzebne kursy i wpisać je do tabelki. Faktura powinna być wystawiona na AGH. Jeśli nie posiadasz faktury rozliczenie ryczałtem w wysokości 25% diety hotelowej za każdą noc.

Koszty zakwaterowania

Waluta diet to waluta pobranych dewiz (diet). Waluta kosztu to waluta w jakiej był zapłacony nocleg. Stawka dzienna to koszt jednego noclegu wynikający z rachunku (faktura na górze)

Państwo	Waluta diet	Miejscowość	Liczba dni	Stawka dzienna	Waluta kosztu	Forma płatności
Szwecja	SEK	Lulea	4	360.27	SEK	Przelew

Uzupełnij informacje o dietach pobytowych. Uzupełnij pierwszy dzień podróży, godzinę wylotu z ostatniego lotniska w kraju oraz ostatni dzień pobytu, godzinę przylotu na pierwsze lotnisko w Polsce. W przypadku podróży naziemnym środkiem lokomocji należy wpisać godzinę przekroczenia granic. Wpisz kwotę diety pobytowej. (jeśli nie zaciaga się z wniosku).

Diety pobytowe

Diety pobytowe obliczamy przy podróży samolotem: od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju. Przy pozostałych środkach komunikacji od godziny przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej.

Od dnia	Od godziny HH:mm	Do dnia	Do godziny HH:mm	Liczba diet	Stawka dzienna	Waluta kosztu
26.02.2025	12:00	01.03.2025	23:50		510	SEK
(godz. wylotu z lotniska PL na lotnisko zagraniczne)		(godz. przylotu na lotnisko w PL)				

Uzupełnij informacje o pozostałych kosztach tzw. Inne wydatki. Domyślnie zaciagną się one z wniosku. Dieta dojazdowa to jedna diety pobytowej, dojazdy w miastach to 10% diety pobytowej na każdy dzień- ryczałtem bez rachunków, lub według faktycznie poniesionych kosztów (biletów, rachunków), oraz inne koszty np. opłata konferencyjna..

Opcjonalne uwagi do diet

Przykładowo gdy diety pokrywa strona zapraszająca należy podać je ze stawką 0 i zamieścić komentarz w tym polu.

Inne koszty

Tytuł	Liczba	Kwota	Waluta
Dojazdy w miastach	1	204,00	SEK
Dieta dojazdowe	1	510,00	SEK

Uzupełnij informacje o posiłkach, które były zapewnione w hotelu lub zapewnił je organizator. W serwisie należy uzupełnić ilość i rodzaj zapewnionych posiłków wysokość diety oraz walutę. Np. zapewniono 4 śniadania, Dieta Pobytowa w Szwecji wynosi 510 SEK. Tzn. $4 \cdot 15\% \cdot 510 \text{ SEK}$. System odejmie od diet pobytowych 306,00 SEK.

UWAGA! W przypadku gdy na wyjeździe dostępne były bezpłatne posiłki, to możliwe, że zostaniesz poproszony_a o zwrot części kwoty, wcześniej przeznaczonej na diety.

Zapewnione posiłki

Liczba	Posiłek	Dieta pobytowa	Waluta diet
Tu liczba i rodzaj posiłku jeśli były		Stawki	
		1) śniadanie – 15% diety	
		(czyli np. 15%*Dieta),	
		2) obiad – 30% diety,	
		3) kolacja – 30% diety.	

Kursy walut zaciągają się automatycznie z wniosku. Jeśli koszty poniesione podczas wyjazdu są w walucie obowiązującej w danym kraju, a według rozporządzenia jest inna waluta, należy skontaktować się z działem finansowym w celu uzyskania kursu z przed dnia przelania dewiz.

Kursy walut

Należy podać ile PLN było warto 100 jednostek waluty na dzień DZIEŃ POPRZEDZAJĄCY POBRANIE DEWIZ. Aktualne kursy walut są przechowywane w systemie i prezentowane [tutaj](#).

Waluta	Kurs - PLN/100 waluty
SEK	46,94
EUR	414,28

Jeśli koszt podróży był poniesiony przez wyjeżdżającego w PLN należy wpisać te koszty. Uzupełnić plan podróży zgodny z kartami pokładowymi, w przypadku podróży samochodem poza miejscem wyjazdu i przyjazdu należy uwzględnić godziny przekroczenia granic, to samo dotyczy podróży pociągiem, lub gdy podróż odbyła się jako pasażer samochodu.

Plan podróży

Wyjazd państwo	Wyjazd miejscowość	Wyjazd data	Wyjazd godzina HH:mm	Przyjazd państwo	Przyjazd miejscowość	Przyjazd data	Przyjazd godzina HH:mm	Środek lokomocji	Forma płatności	Koszt [PLN]

Pozostałe koszty (rozliczane w PLN)

Uwaga! Poniżej nie należy podawać kosztów, które zostały wypisane wyżej.

Ryczałt na dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi - ryczałt	
Inne wydatki na podróż	

Zapisz Reset

Po uzupełnieniu rozliczenia w DWZ, wypełnij formularz "Rozliczenie kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 50/2023 z dnia 15 września 2023. Formularz pobierzesz TUTAJ. W formularzu uzupełnij dane:

- w sekcji A.
- w sekcji B. rozpisać podróż.
- w sekcji C. wpisać źródło finansowania - jeśli nie znasz nazwy programu i numeru umowy, poproś o nią organizatora wyjazdu po stronie AGH.



Wydrukuj rozliczenie wniosku z systemu DWZ oraz formularz "Rozliczenia kosztów podróży..." (po jednym egzemplarzu)



Przełącz podpisane przez siebie rozliczenie wniosku z DWZ oraz formularz rozliczenia do podpisu osobie delegującej (Dziekan Wydziału) oraz w jednostce finansującej (np. WTK).

Dostarcz podpisane rozliczenie wniosku z DWZ (jeden egzemplarz) oraz formularz rozliczenia kosztów (jeden egzemplarz) do CSM. Do tych dokumentów wszystkie wyjeżdżające osoby załączają również wydrukowane:

- bilet elektroniczny lub plan podróży oraz karty pokładowe lub adnotację o tym, że karty pokładowe były tylko w formie elektronicznej – podróż samolotem,
- bilety kolejowe – podróż pociągiem,
- bilety autobusowe – podróż autobusem/autokarem,
- bilety, faktury gotówkowe, paragony za koszty płacone w PLN,
- wszystkie oryginały rachunków/faktur dewizowych wystawione na AGH (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 07/2008 z dnia 28.03.2008 r.); jeśli rachunek/faktura nie jest wystawiony na AGH należy załączyć pisemną zgodę Dysponenta środków ze szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn braku faktury z danymi AGH,
- wydruk z informacją, co w ramach poniesionej opłaty konferencyjnej, hotelowej lub podobnej zostało zapewnione,
- Oświadczenie o wyżywieniu (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 7/15 z dnia 19.03.2015 stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/2019 Rektora AGH z 12 lutego 2019 r.) - do pobrania TUTAJ. **UWAGA! Oświadczenie o wyżywieniu musi być uzupełnione zawsze, nawet jeśli nie były zapewnione posiłki.**
- **W przypadku odbioru dewiz w banku:** egzemplarz Wniosku na podróż służbową poza granicę kraju

To już wszystko!

Mamy nadzieję, że Twoja podróż była udana 😊



Jeśli masz pytania lub coś jest dla Ciebie niejasne, skontaktuj się z osobą organizującą Twój wyjazd z ramienia AGH.



Jeśli masz uwagi do tego poradnika, prześlij je na adres: wp4universeh@agh.edu.pl

