



POLITECHNIKA WARSZAWSKA

WNIOSEK - DELEGACJA ZA GRANICĄ

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ³³ /2008
Rektora PW z dnia ^{19.06.} 2008

NR DOKUMENTU	DATA WPŁYWU DO CWM
SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM	PODPIS PRACOWNIKA CWM

PRACOWNIK DOKTORANT STUDENT INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)

A	WYJEŹDZAJĄCY	Nazwisko i Imię:		
	PESEL:	NIP:	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko
	Miejsce zatrudnienia/studiów (Wydział, Jednostka)			Telefony kontaktowe
	Adres miejsca zamieszkania			Numer umowy cywilnoprawnej

B	WNIOSEK		
	Proszę o delegowanie mnie za granicę, zgodnie z następującymi danymi:		
	Kraj	Miejscowość	Nazwa instytucji zapraszającej
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	Cel wyjazdu: <input type="checkbox"/> udział w imprezach naukowych <input type="checkbox"/> wyjazd organizacyjny <input type="checkbox"/> inne (określ)		
	Szczegółowe określenie celu wyjazdu		
	Okres pobytu za granicą	Od:	Do:
	Strona zagraniczna / instytucja spoza PW		
	<input type="checkbox"/> pokrywa świadczenia (wymienić):		
	<input type="checkbox"/> nie pokrywa świadczeń		

C	ZOBOWIĄZANIE
	Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Oświadczam, że pisemne sprawozdanie z wyjazdu złożę w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
 data i podpis wyjeżdżającego

D	ZAKRES ŚWIADCZEŃ					
	l.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Wartość świadczenia		Źródło finansowania
				wartość 1 diety	razem	
	1	Dieta na utrzymanie				
	2	Dieta dojazdowa				
	3	Dieta komunikacyjna – 10%				
	4	Limit hotelowy				
	5	Oплата konferencyjna				
	6	Oплата wizowa		-----	-----	
	7	Ubezpieczenie		-----	-----	
	8	Inne				
	9	Koszty podróży na trasie: Środkiem transportu:				
	Podpis i pieczęć Pełnomocnika Kwestora / Kwestora		Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi			
			Kierownik Projektu		Kierownik Jednostki - Dysponent środków	

E	DECYZJA
	Cel wyjazdu jest bezpośrednio związany z zadaniami Uczelni. Akceptuję cel wyjazdu, przyznane świadczenia i okres pobytu za granicą.
 DATA I PODPIS KIEROWNIKA WYJEŹDZAJĄCEGO
 DATA I PODPIS OSOBY PODEJMUJĄCEJ DECYZJĘ



NR DOKUMENTU	DATA WPŁYWU DO CWM
SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM	PODPIS PRACOWNIKA CWM

F	WNIOSEK O WYPŁACENIE ZALICZKI PRZYZNANEJ ZGODNIE Z PKT 'D' I JEJ ODBÓR
	<p>Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie kosztów pobytu za granicą przyznaną mi zgodnie z pkt 'D' niniejszego wniosku</p> <p><input type="checkbox"/> Odbioru zaliczki dokonam osobiście - Seria i numer dowodu osobistego: - PESEL numer:</p> <p><input type="checkbox"/> Do odbioru zaliczki upoważniam: - Nazwisko i imię: - Seria i numer dowodu osobistego: - PESEL numer:</p> <p>..... DATA I PODPIS WYJEŹDZAJĄCEGO</p>

Wyjeżdżający wypełnia czytelnie pola oznaczone literami **A,B,C,F**

„Wniosek-delegacja za granicę”, **wzór D**, przygotowują osoby wyjeżdżające za granicę w szczególności:

- Udział w międzynarodowych imprezach naukowych (konferencje, kongresy, zjazdy, itp.),
- Udział w posiedzeniach władz i komitetów międzynarodowych,
- Udział w posiedzeniach grup roboczych,
- Zwiedzanie wystaw i targów międzynarodowych,
- Odbiór techniczny urządzeń i aparatury naukowej,
- wyjazdy organizacyjne, (podpisanie umów, uczestniczenie w uroczystościach uczelni współpracujących).

Do „wniosku-delegacja za granicę” należy dołączyć:

- zaproszenie instytucji zagranicznej lub pełną informację o konferencji
- w przypadku konieczności wniesienia opłaty konferencyjnej należy dostarczyć pismo kierowane do Kwestury PW o przekazanie wymaganej opłaty na konto wskazane przez organizatorów konferencji,
- zamówienie na bilety na środki transportu międzynarodowego (jeżeli koszt biletu opłaca jednostka delegująca)
- formularze wizowe, fotografie oraz ważny paszport –przy wyjazdach do krajów wymagających wiz.