Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8 /2018 Rektora PW

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **POLITECHNIKA WARSZAWSKA** | **SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM**  **.……… ……………………………..**  Data PODPIS PRACOWNIKA  CWM |
| **WNIOSEK NA PODRÓŻ ZA GRANICĘ (WWZ)**  Nr wyjazdu w rejestrze SAP XYRRNNNNN  **PODRÓŻ SŁUŻBOWA ….………………**  **PODRÓŻ NA ZASADACH PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ** |

PRACOWNIK  DOKTORANT  STUDENT  INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)

………………………………………………………………….

Numer umowy cywilnoprawnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **WYJEŻDŻAJĄCY** | **Nazwisko i Imię:** | | |
|  | PESEL: | Tytuł i stopień naukowy | Stanowisko | adres e-mail |
| Miejsce zatrudnienia/studiów (Wydział, Jednostka) | | | Telefony kontaktowe |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY** | | | | |
|  |  | | | | |
| Kraj  1.  2. | Miejscowość  1.  2. | | Nazwa instytucji zapraszającej  1.  2. | |
| **Szczegółowe określenie celu wyjazdu** | | | | |
| **Termin podróży za granicę** | | Od: | | Do: |
| **Strona zagraniczna / instytucja spoza PW\***  **pokrywa świadczenia (wymienić):**  **nie pokrywa świadczeń** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE** |
|  | Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Oświadczam, że pisemne sprawozdanie z podróży złożę w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.  Oświadczam, że w przypadku nie rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia podróży, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki.  ………………………………………  data i podpis osoby wyjeżdżającej |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D** | **ZAKRES ŚWIADCZEŃ** | | | | | | | | |
|  | **l.p.** | **Rodzaj świadczenia** | **Liczba świadczeń** | **Wartość 1 świadczenia** | | **Razem** | **Maksymalna kwota**  **na wyjazd** | | **Dekret księgowy kosztów** |
| 1 | Dieta na utrzymanie |  |  | |  |  | |  |
| 2 | Dieta dojazdowa |  |  | |  |  | |  |
| 3 | Dieta komunikacyjna – 10% |  |  | |  |  | |  |
| 4 | Limit hotelowy |  |  | |  |  | |  |
| 5 | Opłata konferencyjna |  |  | |  |  | |  |
| 7 | Ubezpieczenie |  |  | |  |  | |  |
| 8 | Inne wydatki |  |  | |  |  | |  |
| 9 | Podróż na trasie: :  Środek transportu: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Kwestor/pełnomocnik kwestora | | | | Kierownik projektu | | | Kierownik jednostki(dysponent środków) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **E** | **DECYZJA** |
|  | Cel wyjazdu jest bezpośrednio związany z zadaniami Uczelni. Akceptuję cel wyjazdu, przyznane świadczenia i termin podróży za granicę  …………………………………………………………………… ……………………………………………………………………  DATA I PODPIS KIEROWNIKA WYJEŻDŻAJĄCEGO DATA I PODPIS OSOBY PODEJMUJĄCEJ DECYZJĘ |

|  |  |
| --- | --- |
| **F** | **WNIOSEK O WYPŁACENIE ZALICZKI PRZYZNANEJ ZGODNIE Z PKT„D” I JEJ ODBÓR** |
|  | Odbiór świadczenia  gotówka :………………………………………………………………………………. …………………………………………………… ………………………………………  Imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę Nr paszportu /dowodu osobistego NR PESEL  przelew na konto podane w dyspozycji przelania zaliczki  …………………………………………….  DATA I PODPIS OSOBY WYJEŻDŻAJĄCEJ |
|  |  |

**\***niepotrzebne skreślić

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

**Wniosek** przygotowują osoby wyjeżdżające za granicę w celu np.:

1. udziału w międzynarodowych imprezach naukowych (konferencje, kongresy, zjazdy, itp.),
2. udziału w posiedzeniach władz i komitetów międzynarodowych,
3. udziału w posiedzeniach grup roboczych,
4. zwiedzania wystaw i targów międzynarodowych,
5. transportu urządzeń i aparatury naukowej,
6. wyjazdów organizacyjnych, (podpisanie umów, uczestniczenie w uroczystościach uczelni współpracujących),
7. udziału w targach, wystawach, konkursach, zawodach.

Do wniosku należy dołączyć:

1. zaproszenie instytucji zagranicznej lub pełną informację o konferencji,
2. informację o zakresie finansowania świadczeń przez inną niż PW instytucję,
3. w przypadku konieczności wniesienia opłaty konferencyjnej należy dostarczyć pismo kierowane do Kwestury PW o przekazanie wymaganej opłaty na konto wskazane przez organizatorów konferencji,
4. zamówienie na bilety na środki transportu międzynarodowego,
5. formularze wizowe, fotografie oraz ważny paszport –przy wyjazdach do krajów wymagających wiz,
6. oświadczenie o częściowym pokryciu kosztów podróży,
7. kopię umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.