

<b>POLITECHNIKA WARSZAWSKA</b>		<b>SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM</b> ..... Data                      PODPIS PRACOWNIKA CWM
<b>WNIOSEK SKIEROWANIE ZA GRANICĘ (WWS)</b> Nr wyjazdu w rejestrze SAP                      XYRRNNNN .....		

PRACOWNIK     DOKTORANT     STUDENT

<b>A WYJEŹDZAJĄCY</b>			
<b>Nazwisko i Imię:</b>			
PESEL:	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko	adres e-mail
Miejsce zatrudnienia/studiów (Wydział, Jednostka)			Telefony kontaktowe

<b>B WNIOSEK</b>		
Proszę o skierowanie mnie za granicę, zgodnie z następującymi danymi:		
Kraj	Miejscowość	Nazwa instytucji
1.	1.	1.
2.	2.	2.
Cel wyjazdu: <input type="checkbox"/> prowadzenie badań <input type="checkbox"/> działalność dydaktyczna <input type="checkbox"/> wyjazd szkoleniowy		
<b>Szczegółowe określenie celu wyjazdu</b>		
<b>Okres skierowania za granicę</b>	Od:	Do:
<b>Strona zagraniczna / instytucja spoza PW*</b>		
<input type="checkbox"/> pokrywa świadczenia (wymienić):		
<input type="checkbox"/> nie pokrywa świadczeń		

<b>C ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE</b>	
Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia	
Oświadczam, że w przypadku nie rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu pobranej zaliczki, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki.	
Oświadczam, że pisemne sprawozdanie z wyjazdu złożę w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia.	
..... data i podpis osoby wyjeżdżającej	

<b>D ZAKRES ŚWIADCZEŃ</b>						
I.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Wartość 1 świadczenia	Razem	Maksymalna kwota na wyjazd	Dekret księgowy kosztów
1	Stypendium					
2	Ryczałt					
3	Limit na zakwaterowanie					
4	Ubezpieczenie					
5	Świadczenia inne niż stypendium:					
6	Podróż na trasie: : Środek transportu:					
Kwestor/pełnomocnik kwestora		Kierownik projektu		Kierownik jednostki (dysponent środków)		

<b>E DECYZJA</b>	
Akceptuję cel wyjazdu, przyznane świadczenia i okres skierowania za granicę	
..... DATA I PODPIS KIEROWNIKA WYJEŹDZAJĄCEGO	..... DATA I PODPIS OSOBY PODEJMUJĄCEJ DECYZJĘ

F	WNIOSEK O WYPŁACENIE ZALICZKI/ŚWIADCZEŃ ZGODNIE Z PKT 'D' I JEJ ODBIÓR
	<p>Odbiór zaliczki/świadczeń</p> <p><input type="checkbox"/> gotówka : .....  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; font-size: small;"> <span>Imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę</span> <span>Nr paszportu /dowodu osobistego</span> <span>NR PESEL</span> </div> </p> <p><input type="checkbox"/> przelew na konto podane w dyspozycji przelania zaliczki</p> <p style="text-align: center;">..... DATA I PODPIS WYJEŹDZAJĄCEGO</p>

\*niepotrzebne skreślić

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

**WWS-SKIEROWANIE** przygotowują osoby wyjeżdżające za granicę w szczególności w celach:

1. **Prowadzenia badań naukowych**
2. **Podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej**
3. **Szkoleniowych na:**
  - 1) odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia;
  - 2) studia podyplomowe;
  - 3) studia doktoranckie albo kształcenie w szkole doktorskiej,
  - 4) staże naukowe i dydaktyczne;
  - 5) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe;
  - 6) praktyki zawodowe;
  - 7) sesje programu Athens.

Do skierowania należy dołączyć:

- 1) umowę o dofinansowaniu wyjazdu;
- 2) zaproszenie instytucji zagranicznej (nie dotyczy osób wyjeżdżających w ramach europejskiego programu edukacyjnego);
- 3) informację o zakresie finansowania świadczeń przez inną niż PW instytucję;
- 4) zamówienie na bilety na środki transportu międzynarodowego oraz klauzulę informacyjną;
- 5) formularze wizowe, fotografie oraz ważny paszport – przy wyjazdach do krajów wymagających wiz;
- 6) kopię umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych o ile wyjeżdżający uzyska zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością PW;
- 7) kopię zgody na udzielony urlop płatny na wyjazd.