

WNIOSEK WYJAZDOWY TRAVEL APPLICATION

Po czytelnym wypełnieniu formularza należy przekazać go do Kwestury.
To be delivered to the Finance Department (central) once accurately filled out.

		Submission date	
Imię i nazwisko Name(s) and surname(s)			Data złożenia wniosku
EMPLOYEE PRACOWNIK <input type="checkbox"/>	PhD CANDIDATE DOKTORANT <input type="checkbox"/>	STUDENT STUDENT <input type="checkbox"/>	OTHER (a person who is a party to a civil law contract with UW) INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej) <input type="checkbox"/>
Name and address of the unit (stamp) Nazwa i adres jednostki UW (pieczętka)		Office phone no.	Private phone no.
		Fax	tel. prywatny
		e-mail address	
		e-mail	
		Means of travel airplane <input type="checkbox"/> railway <input type="checkbox"/> bus <input type="checkbox"/> ferry <input type="checkbox"/>	
		Środek podróży: samolot <input type="checkbox"/> pociąg <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> prom <input type="checkbox"/>	
		car – please fill out the civil law contract <input type="checkbox"/> samochód - proszę wypełnić umowę <input type="checkbox"/>	

Instytucja przyjmująca (pełna nazwa, państwo)	Host institution (full name, country)
Cel wyjazdu	Reason for travelling

Trasa i data podróży: Itinerary and travel date

Departure from Odłot, wyjazd z	via przez	Destination, country do (miejsowość, państwo)	Date of departure dnia
Return from (place, country) Powrót z (miejsowość, państwo)	via przez	Final destination (return) do (miejsowość docelowa),	Date of return dnia

	Źródła finansowania wyjazdu <i>Source of funding</i>	Liczba	stawka	kwota	waluta
	<i>i.e. PSP number (fill out each line if necessary)</i>	No.	Rate	Amount	Currency
Bilety <i>tickets</i>					
Wiza <i>visa</i>					
Dieta dojazdowa	Travel allowance				
Diety pobytowe	Daily allowance (per diem)				
Diety hotelowe	Hotel/Accommodation allowance (per diem)				
Inne koszty : Wymienić jakie	Other costs Please specify				
1. 2. 3.			Advance payment	Total	
		Zaliczka	łącznie:		

Signature of the travelling person

Signature and stamp of the unit's Finance representative

Signature and stamp of the head of the unit

Podpis osoby wyjeżdżającej

Podpis, pieczęć pełnomocnika kwestora / kwestora

Podpis, pieczęć kierownika jednostki

Proszę o wypłatę zaliczki: a) w kasie głównej UW <i>I request an advance payment in the UW cash desk</i>	w PLN <i>in PLN</i> <input type="checkbox"/> w walucie <i>other currency</i> <input type="checkbox"/>	b) na konto <i>bank transfer</i>	w PLN <i>in PLN</i> <input type="checkbox"/> w walucie <i>other currency</i> <input type="checkbox"/>
w (nazwa i swift banku, imię i nazwisko właściciela konta, numer konta): <i>at (name and swift code of the bank, name(s) and surname(s) of the account holder, number of the account)</i>			

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuję się rozliczyć w ciągu 14 dni od powrotu do kraju. Jednocześnie upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia lub innych należności lub stypendium.

Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu.

I undertake to settle the received advance payment within 14 days of my return home. At the same time, I authorise the University to deduct the unsettled amount of the advance payment from the next payment of my salary or other amounts or scholarship.

I hereby declare that I have appropriate medical and accident insurance for the duration of the travel.

Signature of the travelling person

podpis osoby wyjeżdżającej