WNIOSEK O ZAKUP BILETU LOTNICZEGO DLA GOŚCIA SGH

|  |
| --- |
| 1. **DANE PASAŻERA** [takie jak w paszporcie lub innym dowodzie tożsamości]
 |
| Imię (imiona) pasażera | **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.** |
| Nazwisko pasażera | **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.** |
| **Informacje o pasażerze**  |
| * Nr paszportu/dowodu
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Data ważności paszportu/dowodu
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Data ważności wizy [jeśli dotyczy]
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Data urodzenia
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Obywatelstwo i płeć
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Telefon oraz e-mail
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| * Cel przyjazdu
 | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Dane do założenia rezerwacji[[1]](#footnote-2)** | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Port wylotu -> Port lądowania | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| DATA Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | GODZINA Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Port powrotu -> Port lądowania | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| DATA Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | GODZINA Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Miasto/kraj przesiadki, jeśli dotyczy | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| 1. **DANE ZAMAWIAJĄCEGO**
 |
| Imię i nazwisko osoby zapraszającej | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Miejsce zatrudnienia (Kolegium / jednostka organizacyjna) | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Telefon kontaktowy oraz e-mail, na który zostanie wysłana rezerwacja | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Źródło finansowania | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Przyznana kwota na lot międzynarodowy | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Maksymalna kwota na zakup biletu, jeżeli zakup realizowany ze środków projektu | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Numer zatwierdzonego wniosku w Workflow [jeżeli zakup poza biurem podróży][[2]](#footnote-3) | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.** |
| Data złożenia wniosku | Imię i nazwisko osoby zapraszającej gościa |

**Procedura składania w Centrum Współpracy Międzynarodowej
„*Wniosku o zakup biletu lotniczego dla gościa SGH”***

1. **Złożenie Wniosku**: Wniosek o zakup biletu lotniczego (dalej: Wniosek) wraz ze skanem zaproszenia należy złożyć do CWM przez system EZD co najmniej 1 miesiąc przed planowaną podróżą.
2. **Akceptacja Wniosku**: Wniosek składa osoba zapraszająca. Przed jego przekazaniem w EZD do CWM, musi uzyskać akceptację dysponenta środków. CWM następnie przekazuje Wniosek do akceptacji odpowiednich jednostek.
3. **Rezerwacja**: Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych akceptacji, CWM dokona rezerwacji i prześle potwierdzenie na adres e-mail podany w Wniosku.
4. **Propozycje Rezerwacji**: Jeśli dostępnych jest kilka połączeń w różnych cenach, CWM przedstawi więcej niż jedną propozycję rezerwacji.
5. **Zgoda na zakup**: Po zaakceptowaniu przez osobę zlecającą wskazanej rezerwacji, bilet zostanie wykupiony. Zgoda na zakup powinna być przesłana drogą elektroniczną do pracownika CWM obsługującego zlecenie.
6. **Dodatkowe wnioski**: Jeśli bilet ma być zakupiony poza umową z firmą wybraną w przetargu SGH lub dotyczy biletu krajowego, dysponent środków musi złożyć odpowiedni wniosek w systemie Workflow (WF), dołączając uzasadnienie oraz numer WF.
7. **Klasa biletu**: CWM rezerwuje bilety w klasie ekonomicznej. Zlecenie zakupu biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna wymaga pisemnej zgody Rektora, która powinna być załączona do Wniosku w systemie EZD.
8. **Rezygnacja z biletu**: W przypadku rezygnacji z wykupu biletu lub niewykorzystania wystawionego biletu, osoba zainteresowana musi niezwłocznie poinformować pracownika CWM obsługującego zlecenie.
1. Proponowane połączenie [↑](#footnote-ref-2)
2. Dotyczy biletów krajowych oraz zakupionych poza umową SGH [↑](#footnote-ref-3)