

### **Informacje dodatkowe przy wypełnianiu delegacji**

1. Osoba delegowana wypełnia formularz (w tym nr osobowy SAP),
2. Należy wpisać źródło finansowania kosztów delegacji i uzyskać podpis Pełnomocnika kvestora na wydziale. Uwaga: jeśli koszty delegacji ponosi jednostka zewnętrzna, to należy wpisać taką informację, np. refundacja zewnętrzna.
3. Należy przekazać delegację do podpisu Dziekana wydziału (Biuro Dziekana nadaje nr delegacji).