**Załącznik nr 1** do zasad przyznawania i rozliczania kosztów konferencji dla pracowników będących nauczycielami   
akademickim PANS we Włocławku

…………………………………………….. Włocławek, ………………………

(pieczątka jednostki)

**WNIOSEK O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA KOSZTÓW PODNOSZENIA KOMPETENCJI ZAWODOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

**PANS WE WŁOCŁAWKU**

1. Nazwisko i imię, stopień naukowy, tytuł, stanowisko Wnioskującego, jednostka:

…………………………………………………………………………………………………

1. Zdarzenie podnoszące kompetencje zawodowe (właściwe podkreślić):

* konferencja naukowa
* seminarium
* sympozjum
* szkolenie
* kurs
* studia podyplomowe
* inne

1. Tytuł/nazwa zdarzenia podnoszącego kompetencje zawodowe:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Miejsce: …………………………………………………………………..
2. Termin: …………………………………………………………………..
3. Organizator: ………………………………………………………………….
4. Tytuł referatu (o ile dotyczy): …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Źródła finansowania udziału:

* całkowity koszt udziału: ……………………………………..
* wnioskowana kwota dofinansowania:…………………………
* środki własne: ………………
* inne, np. w ramach projektu itp.: ………………………………

1. Czy zdarzenie jest tematycznie związana z doskonaleniem zawodowym (np. doktoratem):

TAK □ NIE □

1. Czy w kosztach opłaty za udział w zdarzeniu ujęte są:

Koszty zakwaterowania TAK □ NIE □ NIE DOTYCZY □

Koszty wyżywienia TAK □ NIE □ NIE DOTYCZY □

Inne koszty TAK □ NIE □ NIE DOTYCZY □

Jeśli na przynajmniej jedno z pytań padła odpowiedź NIE, proszę o wyjaśnienia

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

1. Środki transportu (o ile dotyczy):

…………………………………………………………………………………………………

***(zasady podróży służbowych reguluje odrębne zarządzenie rektora)***

1. Czy pracownik będzie występował o delegację? TAK NIE

Jeśli TAK, konieczne jest złożenie wniosku o delegację – druk do pobrania ze strony uczelni

1. Dane organizatora zdarzenia, numer rachunku bankowego do uiszczenia opłaty za udział w zdarzeniu wraz ze wskazaniem terminu płatności:

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

1. Czy rezultatem zdarzenia będzie publikacja: TAK □ NIE □
2. Dodatkowe uwagi:

………………………………………………………………………………………………………

**…………………………………………**

**(data i podpis Wnioskującego)**

Załączniki: zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, program zdarzenia itp.

1. Opinia Kierownika Zakładu (nie dotyczy wniosków Kierownika Zakładu i pracowników studium, a także Dziekanów, Prorektora oraz Kierowników Studium):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………

**(data i podpis Kierownika Zakładu**)

1. Decyzja osoby właściwej zgodnie z § 5 tj. Dziekana/Kierownika Studium/Prorektora/Rektora:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………….

**(data i podpis)**

1. Informacja Kwestora o dostępności środków:

TAK W CAŁOŚCI □

TAK W CZĘŚCI □ ………………………

NIE □

**………………………………….**

**(data i podpis Kwestora**)