

PROCEDURA WNIOSKOWANIA O DOFINANSOWANIE WYJAZDU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO NA KONFERENCJE, SEMINARIA I SYMPOZJA NAUKOWE

- § 1. Wnioskodawca wypełnia punkty 1-5 Wniosku o dofinansowanie wyjazdu nauczyciela akademickiego, z wykluczeniem szacowanego kosztu diety (wnioski wypełnione w sposób nieczytelny pozostawiane będą bez rozpoznania). Wniosek o dofinansowanie wyjazdu nauczyciela akademickiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- § 2. Wnioskodawca oddaje wniosek do oceny Dyrektorowi Instytutu lub Kierownikowi Międzyinstytutowej Jednostki Organizacyjnej, który podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do Rektora PWSZ w Pile.
- § 3. Wniosek kierowany do Rektora podlega kontroli finansowej w Dziale Organizacji, Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej (budynek „A” pok. 113).
- § 4. Wniosek należy złożyć w Dziale ORiWM nie później niż na 7 dni roboczych przed upływem terminu płatności rejestracyjnej/rezerwacyjnej lub datą wyjazdu na seminarium/symposium/konferencję,
- § 5. Dział ORiWM wypełnia punkt 6 i przekazuje wniosek do akceptacji Rektorowi.
- § 6. Dział ORiWM informuje wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku i dalszej procedurze z tym związanej.
- § 7. W celu otrzymania zaliczki pozytywnie ocenionej przez Rektora, wnioskodawca zobowiązany jest osobiście zgłosić się do Kwestury z kopią niezbędnych dokumentów załączoną do formularza wniosku.
- § 8. Wniosek należy złożyć w Kwesturze nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu płatności rejestracyjnej/rezerwacyjnej lub datą wyjazdu na seminarium/symposium/konferencję,
- § 9. Wnioskodawca zobowiązany jest rozliczyć się z wyjazdu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od chwili jego zakończenia.
- § 10. Do wniosku należy załączyć:
- 1) oświadczenie o rozliczeniu kosztów (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury),
 - 2) zaproszenie,
 - 3) program seminarium/symposium/konferencji,
 - 4) informację o tytule i przedmiocie wystąpienia,
 - 5) inne dokumenty istotne dla wniosku.