Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 19 lutego 2020 r.

Legnica, dnia...............................

**WNIOSEK O WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ**

1. Imię i nazwisko, stopień i tytuł naukowy: ......................................................................................
2. Jednostka organizacyjna, stanowisko: .........................................................................................
3. Adres zamieszkania: .....................................................................................................................

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

1. Adres e-mail, telefon komórkowy: ………………………………………………………………………
2. Wyjazd do: ....................................................................................................................................

(instytucja, miejscowość, kraj)

1. Cel wyjazdu: .................................................................................................................................

(konferencja, kongres, seminarium, wyjazd w ramach projektu)

1. Data wyjazdu z Polski: ................................., data powrotu do Polski: ........................................
2. Środek lokomocji: ………………………………………..……………………..……………………….
3. Planowane koszty wyjazdu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje wydatków** | **Przeliczenie = ilość\*kwota\*kurs** | **Kwota [zł]** |
| Opłata za udział |  |  |
| Diety |  |  |
| Koszty przejazdu |  |  |
| Noclegi |  |  |
| Ryczałt za dojazd  i komunikację miejską |  |  |
| Świadczenia dodatkowe |  |  |
| **RAZEM** | |  |

1. Źródła finansowania wyjazdu: .......................................................................................................

UWAGI:

1. wypełniony i podpisany wniosek po wyrażeniu zgody przez Dziekana, należy złożyć w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem,
2. rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży,
3. do wniosku należy dołączyć: dokument określający cel wyjazdu np.: zaproszenie, ofertę konferencyjną, streszczenie referatu lub komunikatu naukowego (przy nazwiskach autorów należy podać afiliację i udział procentowy).

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

(Czytelny podpis wyjeżdżającego) (Podpis i pieczęć Dziekana)

……………………………………………..

(Podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)