

Białystok, dnia _____

WNIOSEK O SKIEROWANIE ZA GRANICĘ

Imię i nazwisko: _____

tytuł i stopień naukowy

Data urodzenia/PESEL: _____

dzień miesiąc rok

PESEL

Adres/telefon/e-mail: _____

tel.

e-mail

Nr dowodu osobistego lub nr paszportu: _____

Stanowisko, miejsce pracy: _____

Wyjazd do: _____

kraj

miejscowość

_____ nazwa instytucji przyjmującej

_____ dokładny termin wyjazdu i powrotu

Cel i charakter wyjazdu:*

- 1) prowadzenie badań naukowych/kwerenda/Erasmus+*
- 2) szkoleniowy (podać jaki) _____
- 3) konferencja, zjazd, sympozjum** (tytuł): _____
(tytuł referatu): _____
- 4) inne (podać jaki) _____

Proszę o udzielenie urlopu: szkoleniowego/bezpłatnego*

w terminie _____

Specyfikacja kosztów wyjazdu:

koszty planowane _____

ubezpieczenie TAK/NIE* _____

Potwierdzenie zabezpieczenia środków:
Dział Nauki/Dziekan/Erasmus+:

podpis

koszty podróży :

- a) samolot _____
- b) autobus _____
- c) pociąg _____
- d) samochód
 służbowy

prywatny (jeśli zaznaczone, należy wypełnić poniższe oświadczenie i wpisać dane pojazdu)

Oświadczam, że posiadam aktualne badania lekarskie uprawniające do prowadzenia samochodu prywatnego w celach służbowych ważne do dnia _____

.....
podpis pracownika

marka samochodu	numer rejestracyjny	pojemność silnika	trasa z - do	planowana liczba km	planowany koszt

Źródła finansowania: _____

koszty pobytu:

- a) ryczałt na dojazd: (tak) (nie)* _____
- b) diety pobytowe: liczba _____
- c) diety/ryczałty hotelowe*: liczba _____
- d) inne opłaty (np. konferencyjne, wizowe) _____

Źródła finansowania: _____

Forma płatności zaliczki*

- Osobisty odbiór w banku w walucie.
- Proszę o wypłacenie zaliczki w walucie EUR na nr konta EUR: _____
- Proszę o wypłacenie zaliczki w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej (*zaznaczyć TYLKO w przypadku, gdy zaliczka na wyjazd ma być przelana na konto pracownika w PLN*).

Wnosząc o środki na sfinansowanie mojego wyjazdu za granicę równocześnie zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanych kwot w terminie czternastu dni po powrocie z wyjazdu służbowego.

podpis osoby zainteresowanej

* właściwe zaznaczyć

** do wniosku należy dołączyć zaproszenie, informacje o zakresie świadczeń pokrywanych przez stronę przyjmującą (organizatora), a także inne niezbędne informacje (np. materiały o konferencji).

Akceptacja kierownika jednostki

Akceptacja Rektora/Dziekana Wydziału

Udzielam urlopu _____ w terminie _____

(podpis Rektora lub Prorektora ds. rozwoju i współpracy międzynarodowej)

Wyrażam zgodę na skierowanie za granicę w terminie _____

(podpis Prorektora ds. rozwoju i współpracy międzynarodowej)

Data wpływu do Działu Współpracy Międzynarodowej: