Zał. nr 1 do Uchwały nr 3/2020 z dnia 16.01.2020r.

Nr _____z dnia_____

Wniosek na wyjazd za granicę pracownika / doktoranta / studenta[1]

DANE PERSONALNE WYJEŻDZAJĄCEGO:

Imię i nazwisko:

Tytuł/stopień naukowy:

Miejsce pracy: klinika / zakład / pracownia / nazwa koła naukowego (dotyczy studentów)

Stanowisko:

Numer rachunku bankowego do rozliczeń związanych z wyjazdem:

Telefon kontaktowy (niezbędny w razie pytań do wniosku):

E-mail:

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd za granicę do (kraj, miejscowość):

DANE DOTYCZĄCE WYJAZDU:

Cel wyjazdu (właściwe podkreślić):

_____

[1] Właściwe podkreślić

- konferencja /kongres/sympozjum/zjazd
- prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce
- stypendium naukowe
- studia doktoranckie/podyplomowe
- staż naukowy/specjalizacyjny
- kurs/szkolenie
- praktyki zawodowe
- konsultacje naukowe
- dydaktyczny
- wizyta studyjna
- reprezentowanie UMB na targach, spotkaniach międzynarodowych
- inny (jaki?) ..

Szczegóły dotyczące wyjazdu (wypełnić):

- **Instytucja organizująca/ przyjmująca**:

  .....

- **Tytuł / nazwa wydarzenia:**

  .....

- **Forma udziału (podkreślić):** referat / poster / przewodniczenie sesji / prowadzenie badań /szkolenie / udział bierny/ inny (jaki?)

  .....

- **Temat referatu/posteru** *(w przypadku udziału czynnego):*

  .....

  .....

Termin konferencji/zjazdu/stażu itp.:

Od:.....do:.....

Termin wyjazdu[2]:

Od:.....do: .....

Data i przewidywana godzina **przekroczenia granicy** (w przypadku lotu samolotem – godzina startu z Polski i lądowania w Polsce)****:**

Wyjazd:..... godz. .....

Powrót:..... godz.. .....

KOSZTY WYJAZDU:

KATEGORIA	PLANOWANY KOSZT	**ŹRÓDŁO FINANSOWAN** projektu badawczego / subkonto kliniki(zakładu) sponsor / inne	POTWIERDZENIE FINANSOWANIA (odpowiednia komórka merytoryczna)
Transport w kraju[3]: Autokar / pociąg samochód[4] samolot			

[2] W Europie: maks. 1 dzień przed i 1 dzień po podróży; poza Europą maks. 2 dni przed i 2 dni po podróży

[3] obowiązek wskazywania środków transportu nie dotyczy wyjazdów, które nie są finansowane przez UMB

[4]wymaga wypełnienie odpowiedniej rubryki wniosku oraz wyrażenia zgody przez Prorektora / Kanclerza

KATEGORIA	PLANOWANY KOSZT	**ŹRÓDŁO FINANSOWAN** projektu badawczego / subkonto kliniki(zakładu) sponsor / inne	POTWIERDZENIE FINANSOWANIA (odpowiednia komórka merytoryczna)
Transport za granicą[3]: Autokar / pociąg samochód[4] samolot			
Opłata rejestracyjna			
Diety pobytowe	(wpisuje odpowiednia komórka merytoryczna)		
noclegi			
Dieta dojazdowa; ryczałt na komunikację miejską	(wpisuje odpowiednia komórka merytoryczna)		
Inne wydatki (jakie?)			

Prośba o zgodę na przejazd samochodem z uzasadnieniem	podpis Prorektora / Kanclerza)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wyjazdów zagranicznych obowiązującymi na UMB. Zobowiązuję się, że środki przekazane przez UMB rozliczę w terminie 14 dni po zakończeniu podróży oryginalnymi fakturami wystawionymi na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, NIP 542-021-17-17. Upoważniam

jednocześnie zakład pracy do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty przelewu z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

2. Oświadczam, iż posiadam ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą.

Osoba podpisująca	**Miejsce na podpis**
Kandydat na wyjazd	
Kierownik projektu –dysponent źródła finanso	
Kierownik Jednostki UMB)	
opiekuna / promotora (dotyczy tylko doktorantów)	
Dyrektor Szkoły Doktorskiej/ kierownika studiów doktoranckich (dotyczy tylko doktorantów)	
Prorektor / Kanclerz	

Załączniki do wniosku:

- program konferencji zjazdu/seminarium/kursu/szkolenia .
- zaproszenie
- streszczenie referatu/posteru
- wniosek o dokonanie przelewu i/lub wypłatę zaliczki
- druk zapotrzebowania do Działu AGU na zakup biletu lotniczego/kolejowego/autobusowego
- inne.....