Załącznik nr 1 do Regulaminu przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora nr 140/2021 z dnia 6.12.2021 r.

Białystok, dn. ………………………..……….……..

Pieczątka jednostki zapraszającej:

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA**

# Osoba zapraszająca:

## Tytuł, imię i nazwisko osoby zapraszającej:

## Wydział/Klinika/Instytut/Zakład:

## Telefon kontaktowy, e-mail:

# Dane osobowe gościa:

## Tytuł/stopień naukowy, nazwisko i imię:

## Nazwa i adres uczelni/instytucji macierzystej:

## Numer rachunku bankowego w formacie IBAN:

# Termin pobytu:

Data przyjazdu – data wyjazdu:

# Cel i uzasadnienie przyjazdu:

# Wniosek o ustalenie innej wysokości świadczeń (zgodnie z § 5 pkt.3 Regulaminu):

# Źródło finansowania pobytu:

# Opiekun gościa w czasie pobytu na Uczelni:

* Nazwisko i imię: …………………………………………………………………………………………………………………
* Telefon kontaktowy, e-mail: ……………………………………………………………………………………………..

# Przewidywane koszty:

| **Świadczenie opłacane gościowi** | **Sposób płatności**  (proszę zaznaczyć właściwy) | **Kwota** |
| --- | --- | --- |
| **Diety:**  Liczba dni: …………………………..……  wysokość diety: ……….………………. | zwrot dla gościa[[1]](#footnote-1) |  |
| **Zakwaterowanie:**  Miejsce zakwaterowania: ………………………………..……. ………………………………………………………………………………. | przelew przez UMB[[2]](#footnote-2)  zwrot dla gościa[[3]](#footnote-3) |  |
| **Koszty podróży:** | przelew przez UMB[[4]](#footnote-4)  zwrot dla gościa**[[5]](#footnote-5)** |  |
| **Przejazdy i dojazdy krajowe:** | przelew przez UMB[[6]](#footnote-6)  zwrot dla gościa[[7]](#footnote-7) |  |
| **Inne:** |  |  |

**Potwierdzenie źródła finansowania:**

Podpis i pieczątka osoby uprawnionej **……………………………………………………………………………………………..**

# Merytoryczna akceptacja wizyty:

**Wyrażam zgodę na przyjęcie gościa zagranicznego**

Podpis Kierownika Jednostki przyjmującej:

Podpis Rektora UMB lub osoby upoważnionej:

1. refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza Travel Expenses Report [↑](#footnote-ref-1)
2. zapłata przelewem na podstawie otrzymanych rachunków lub faktur [↑](#footnote-ref-2)
3. refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza Travel Expenses Report [↑](#footnote-ref-3)
4. zapłata przelewem na podstawie otrzymanych rachunków lub faktur [↑](#footnote-ref-4)
5. refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza Travel Expenses Report [↑](#footnote-ref-5)
6. zapłata przelewem na podstawie otrzymanych rachunków lub faktur [↑](#footnote-ref-6)
7. refundacja dla gościa na podstawie wypełnionego formularza Travel Expenses Report [↑](#footnote-ref-7)