DEKLARACJA GREEN TRAVEL

dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne” na dni podróży

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………...……..,

 (imię i nazwisko)

zatrudniony/a w …………………………………………………………………………………………

 (nazwa instytutu US)

deklaruję, że podróż związana z realizacją mobilności do

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

 (nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie ……………………………………………………………..……………………………...…

 (data rozpoczęcia i zakończenia)

planuję następującymi środkami transportu:

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności - ………………………………… ,

 (nazwa środka transportu)

termin podróży: ………………………..… , liczba dni podróży: …………… .

- powrót do Polski po zakończeniu mobilności - ………………………..…………………………...... ,

 (nazwa środka transportu)

termin podróży: ………………………..… , liczba dni podróży: …………… .

Ubiegam się o dofinasowanie dodatkowych dni podróży (niepokrywających się z datami pobytu mobilności) w liczbie …………… . Uzasadnienie: ……………………………………………………

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

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

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

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

Oświadczam, że jest to najbardziej optymalna forma podróży pod względem czasu, kosztu i pokonanego dystansu.

……………………………..

(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie\* podróży w celu realizacji mobilności szkoleniowej/dydaktycznej\* w wyżej wskazanym terminie. Wskazane daty podróży uważam za zasadne i oświadczam, że nie kolidują z obowiązkami służbowymi pracownika.

……………………………………………….………

(data i podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika jednostki)

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

1. W przypadku podróży samochodem - zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej wniosek o zgodę na wykorzystanie prywatnego lub służbowego samochodu w celu zrealizowania wyjazdu (Załącznik nr 2).
2. Planowana trasa podróży w formie wydruku (print screen) z dostępnych map:
3. w przypadku podróży samochodem lub rowerem - z uwzględnieniem ewentualnych noclegów.
4. w przypadku podróży biletowanymi środkami transportu – z uwzględnieniem aktualnie dostępnych rozkładów oraz ewentualnych przesiadek.

W uzasadnionych przypadkach dokumenty będą przedkładane do zaopiniowania przez Kierownika Dział Zaopatrzenia i Transportu.