



Aanvraagformulier **Buitenlands werkbezoek**

Lees eerst dit

Via dit formulier verkrijg je de goedkeuringen van de rve-directeur, internationale betrekkingen en de wethouder voor buitenlandse werkbezoeken. Stuur het volledig ingevulde formulier als Word-document naar: 5.1.2.e@amsterdam.nl.

De informatie op dit formulier wordt rechtstreeks voorgelegd aan de wethouder en voor bestuurlijke reizen ook aan het college. Niet duidelijke, onvolledige en foutieve formulieren worden teruggestuurd naar de aanvrager.

Lever je aanvraag bij voorkeur 4 weken voor de reis plaatsvindt in.

Het advies van Internationale Betrekkingen (IB) verkrijg je minimaal binnen 5 werkdagen. Voor bestuurlijke werkbezoeken geldt dat als deze vóór woensdag 12 uur zijn ingediend, dan worden ze de week daarop op dinsdag door het college behandeld. Let op: tijdens het zomer-, herfst-, kerst- en voorjaarsreces gelden andere termijnen.

Algemene informatie

Aanleiding/titel <i>De titels in het veld hiernaast zijn voorbeelden.</i>	▪ World Urban Forum, Katowice Poland
Datum (van – tot)	28-30 June 2022

Over de bestemming

Bestemmingen	Katowice Poland
Doel en meerwaarde van het werkbezoek - Maximaal 100 woorden , wees beknopt en beschrijf de essentie; - Gebruik geen afkortingen in zinsconstructies; - Schrijf de namen van organisaties de eerste keer voluit; - Gebruik een duidelijke aanleiding voor de reis; - Zorg ervoor dat in één oogopslag duidelijk is wat er gaat gebeuren en wat er met de resultaten gebeurt.	Amsterdam is uitgenodigd om aan diverse workshops over het SURE Eurodelta (strategic urban region) – de informele samenwerking in het gebied tussen Lille, Keulen en Amsterdam – te vertellen. Amsterdam is sinds 3 jaar bij dit netwerk betrokken en houdt samen met de metropoolregio Amsterdam het secretariaat. Daarnaast is Amsterdam door het METREX netwerk (Europees netwerk voor metropoolregio's) om over de Puccini Methode te vertellen.
Afstemming met andere diensten/directies	Public affairs

<i>Geef hierin aan met welke diensten/directies er afstemming heeft plaatsgevonden</i>	
----------------------------------------------------------------------------------------	--

Over de deelnemers

Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam	5.1.2.e 5.1.2.e
Onderbouwing delegatie <i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>	1 persoon
Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan? <i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i>	nvt

Financiële onderbouwing

Overzicht geschatte kosten <i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i>	1000 euro
Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?	Europabudget Ruimte en Duurzaamheid
Opdrachtgever:	5.1.2.e
Inkoopordernummer (indien van toepassing)	nvt
Routecode:	
Factuur sturen naar: <i>Vul altijd naam van de RVE in.</i>	Gemeente Amsterdam Of e-mailadres: 5.1.2.e @amsterdam.nl

Verslaglegging binnen 8 weken na reis

Wordt er een verslag gemaakt? <i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i>	n.v.t
Verslag uitbrengen aan	Internationale Betrekkingen

<i>Aanvullen waar nodig</i>	
-----------------------------	--

Goedkeuring

Naam directeur(en)	<i>Josja van der Veer</i>
Datum akkoord	
Advies IB	
Naam en datum	5.1.2.e
Naam wethouder(s)	<i>Indienen via map wethouder (pas na advies Internationale Betrekkingen)</i>
Datum akkoord	

Gegevens aanvrager

Let op: de aanvrager hoeft geen deelnemer aan het buitenlands werkbezoek te zijn

Voornaam en achternaam	5.1.2.e
Organisatieonderdeel	Ruimte en Duurzaamheid
Telefoonnummer	5.1.2.e
E-mailadres	5.1.2.e @amsterdam.nl

Stuur het volledig ingevulde formulier als **Word-document** naar:

5.1.2.e @amsterdam.nl.

Je ontvangt een ontvangstbevestiging. Het kan voorkomen dat om aanvullende informatie wordt gevraagd.

