**NÁVRH NA VYSLÁNÍ NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU**

***TRAVEL PROPOSAL FOR A BUSINESS TRIP ABROAD***

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení, tituly *Name, surname, titles* |  |
| Katedra/pracoviště/ústav*Department/workplace/institute* |  |
| Plánované datum a místo odjezdu*Planned date and place of departure* |  | Plánované datum a místo návratu*Planned date and place of arrival* |  |
| Země, místo, instituce*Country, place, institution* |  |
| Název a druh akce*Name and type of the activity* |   |
| Účel cesty*Purpose of the trip* | [ ]  výuka *(teaching)*[ ]  konference *(conference)*[ ]  školení / seminář/ workshop (*training / seminar / workshop)* | [ ]  výzkum *(research)*[ ]  konzultace / stínování *(consultation / job shadowing)*[ ]  jiné *(other*) |
| **Přehled finančních nákladů** /*Summary of the financial costs* **Částka a příslušná měna** /*Sum and currency* |
| Jízdné (vlak, bus, letenka, MHD v cílové zemi) *V případě AUV je třeba předložit Souhlas s povolením vozidla včetně příloh**Fare (train, bus, flight ticket, public transp. in the destination).*  |  |
| Ubytování (s údajem o poskytnutí snídaně) *Accommodation (Breakfast included?)* |  |
| Konferenční poplatek / vložné:1. v hotovosti
2. bank. převodem / kartou UHK (přiložte žádost obsahující údaje pro platbu)

*Conference fee/deposit:*1. *cash*
2. *bank transfer / UHK credit card (attach the request)*
 |  |
| **Zakázka (*Order)*: Pracoviště (*Department*): Činnost (*Activity*):** |
| [ ]  Erasmus *(Erasmus)* [ ]  oddělení *(department)* [ ]  věda *(science)*  [ ]  projekt *(project)* [ ]  ESF *(ESF project)* [ ]  jiné *(other)* |
| V případě projektů uveďte název, u ESF navíc registrační číslo projektu: |
| Bude požadována refundace nákladů na přijímající instituci: [ ]  ANO  |
| Základní zdravotní pojištění hradí UHK. T*he basic health insurance is paid by the UHK*Fakturační adresa na dokladech (B*illing address on the document):**Univerzita Hradec Králové, Rokitanskeho 62, 500 03 Hradec Kralove, VAT CZ62690094* |
| Další ujednání (*Others*):  |
| Podpis **žadatele**/žadatelky\*, datum*Signature of the applicant\*, date* |  |
| Podpis **vedoucího** **pracovníka**, datum*Signature of the executive, date* |  |
| Podpis **příkazce** operace/dle zakázky/, datum*Signature of the transaction authoriser/according to the order/, date* |  |
| Podpis **správce** operace/dle zakázky/, datum*Signature of the budget manager /according to the order/, date* |  |

\* Žadatel zavazuje po návratu z pracovní cesty doložit ke všem výdajům účetní doklady. Současně žadatel bere na vědomí, že cestu nelze svévolně zkrátit či prodloužit, vždy je nutné kontaktovat osobu odpovědnou za čerpání zakázky. Na důkaz souhlasu připojuje vlastnoruční podpis.

*\*The applicant declares to provide supporting accounting documents for all expenditures on return from the business trip. At the same time, he/she acknowledges that the business trip cannot be arbitrarily shortened or extended; it is always necessary to contact person responsible for financing of the trip abroad. The applicant attaches his/her handwritten signature as a proof of his/her consent.*