NÁVRH NA VYSLÁNÍ NA ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTU

PROPOSAL FOR A BUSINESS TRIP ABROAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jméno, příjmení, tituly  Name, surname, academic titles |  | |
| Katedra/pracoviště/ústav  Department/workplace/institute |  | |
| Plánované datum odjezdu, místo  Planned date and place of departure |  | |
| Plánované datum návratu, místo  Planned date and place of arrival |  | |
| Země, místo, instituce  Country, destination, institution |  | |
| Název a druh akce  Name and type of activity/event |  | |
| Úkol vysílané osoby  Purpose of the business trip |  | |
| **Výše finančních nákladů: Částka a příslušná měna**  **Amount of the financial costs: Sum and currency** | | |
| Jízdné (vlak, bus, letenka, MHD v cílové zemi)  Fare (train, bus, flight ticket, public transportation in the destination)  *V případě AUV je třeba předložit Souhlas s povolením vozidla včetně příloh.*  *In case of using an own car, it is necessary to submit the Consent to Use a Vehicle including the annexes.* | |  |
| Stravné (vyplní ekonomické odd. dle sazeb zahr. stravného a pravidel krácení)  Meal allowance (to be completed by the Finance Office in accordance with the rates for meal allowance abroad and rules of reduction) | |  |
| Ubytování (s údajem o poskytnutí snídaně)  Accommodation (including information about breakfast provided) | |  |
| Pojištění: základní zdravotní pojištění hradí UHK  Insurance: The basic health insurance is paid by the UHK | |  |
| Konferenční poplatek/vložné:   1. v hotovosti 2. bank. převodem/kartou UHK - přiložte žádost   Conference fee /deposit:   1. In cash 2. Bank account transfer/UHK credit card – please attach the request | |  |
| Zdroj financování:  Source of financing: | | |
| V případě projektů uveďte název, u ESF navíc registrační číslo projektu:  In case of projects, write the name; in case of ESF, add also the registration number of the project: | | |
| Zakázka: Pracoviště: Činnost:  Order: Workplace: Activity: | | |
| Bude požadována refundace nákladů na přijímající instituci:  Reimbursement of costs at the receiving institution will be required: | | |
| Další ujednání  Other arrangements: | | |
| Podpis žadatele/žadatelky, datum  Signature of the applicant, date | |  |
| Podpis vedoucího pracovníka**,** datum  Signature of the senior manager, date | |  |
| Podpis příkazce operace/dle zakázky/, datum  Signature of the transaction authoriser/according to the order/, date | |  |
| Podpis proděkana/prorektora pro zahraniční vztahy, datum  Signature of the Vice-Dean/Vice-Rector for International Affairs, date | |  |
| Požadujete zálohu?  Do you request an advance payment ? | |  |