

PRAVIDLA PRO ZAHRANIČNÍ MOBILITY

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Toto nařízení děkana je platné pro Fakultu tropického zemědělství (dále jen „FTZ“) České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „ČZU“).
- (2) Toto nařízení upravuje práva a povinnosti související se zahraničními mobilitami studentů a zaměstnanců FTZ.

Článek 2

Bezpečnostní tým FTZ

- (1) Z důvodu řešení situací spojených s bezpečnostními riziky („dále jen bezpečnostní incident“) výjezdů studentů a zaměstnanců FTZ do zahraničí byl zřízen Bezpečnostní tým FTZ. Bezpečnostním incidentem se pro účely tohoto nařízení rozumí jakákoli situace ohrožující zdraví či majetek vyjíždějících studentů a zaměstnanců FTZ.
- (2) Členové Bezpečnostního týmu FTZ jsou: děkan, proděkan pro mezinárodní vztahy, proděkan pro vzdělávání a hodnocení kvality, proděkan pro vědu, výzkum a doktorské studium a proděkan pro rozvoj fakulty. Vedoucím Bezpečnostního týmu FTZ je proděkan pro mezinárodní vztahy, který svolává a koordinuje jednání Bezpečnostního týmu FTZ. Rozhodující pravomoc má děkan FTZ.
- (3) Bezpečnostní tým FTZ může zapojit do řešení konkrétního bezpečnostního incidentu Odbor bezpečnosti ČZU, školitele studenta či osobu odpovědnou za výjezd studenta do zahraničí či bezpečnostního experta dle závažnosti takového bezpečnostního incidentu.

Článek 3

Evidence výjezdů studentů FTZ do zahraničí

- (1) Toto nařízení stanoví povinnosti studentů FTZ související s výjezdem studentů bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů FTZ v prezenční formě studia do zahraničí za účelem:
 - I) sběru dat na závěrečnou práci,
 - II) vykonání praktické stáže,
 - III) výjezdu na studijní stáž,
 - IV) výjezdu na konferenci,
 - V) výjezdu na letní školu,
 - VI) zapojení do projektu FTZ

(dále souhrnně označováno jako „mobilita“). Mobilita v rámci programu Erasmus+ se řídí samostatnými pravidly dle tohoto programu. Informace jsou k dispozici na stránkách FTZ ([Faculty of Tropical AgriScience \(czu.cz\)](https://www.ftz.czu.cz))

- (2) V souladu s platným Studijním a zkušebním řádem pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech ČZU je účast studentů na výuce povinná. Studenty bakalářských a magisterských studijních programů lze uvolnit z výuky za účelem jejich účasti na mobilitě pouze na základě předem schválené žádosti.
- (3) Pro evidenci mobility je student povinen před výjezdem do zahraničí podat Žádost studenta o výjezd do zahraničí (v případě semestrálních mobilit spolu s Žádostí o individuální studijní plán), která je uvedena v Příloze č. 1A tohoto nařízení. Formulář žádosti je k dispozici rovněž na webových stránkách FTZ, v sekci Mezinárodní vztahy, Oddělení mezinárodních vztahů: <https://www.ftz.czu.cz/cs/r-6859-mezinarodni-vztahy/r-11603-oddeleni-mezinarodnich-vztahu>. Tento formulář žádosti bude pravidelně aktualizován, vždy s ohledem na bezpečnostní management ČZU. V případě studentů doktorských studijních programů FTZ je třeba zároveň podat žádost na oddělení VaV.
- (4) Žádost musí být podepsána školitelem závěrečné práce (týká-li se mobilita závěrečné práce, studijní stáže, konference), garantem praxe (v případě praktické stáže), nebo garantem projektu či letní školy (v případě výjezdu na letní školu či projekt). Podepsanou žádost student odevzdá nejpozději 10 pracovních dní před zahájením mobility na Oddělení mezinárodních vztahů FTZ (dále jen „OMV FTZ“). Předloženou žádost posoudí proděkan pro mezinárodní vztahy. V případě žádosti o výjezd do zemí s vysokým bezpečnostním rizikem musí být žádost posouzena Bezpečnostním týmem FTZ (viz schéma procesu schvalování žádosti uvedené v Příloze č. 2A). Na základě schválené žádosti zaeviduje pověřený pracovník OMV FTZ mobilitu studentovi do UIS. Seznam zemí s vysokým bezpečnostním rizikem je k dispozici na webových stránkách FTZ a je pravidelně aktualizován OMV FTZ dle aktuální bezpečnostní situace ve světě a konzultován s pojišťovnou.
- (5) V případě, že to bude studentem uvedeno v žádosti, bude schválená žádost sloužit jako podklad pro uznání předmětů, které mohou být součástí studijního plánu, např. „Practical Training“, „Conference contribution“, „Summer school“ „Research Training and Internship“.
- (6) Po dobu trvání mobility je student stále studentem ČZU se všemi právy a povinnostmi, po dobu trvání mobility nesmí student přerušit studium.
- (7) Celková doba trvání mobility se studentovi započítává do celkové doby studia.
- (8) Všechny mobility, včetně těch, které probíhají v době, kdy není fyzická přítomnost studentů na ČZU evidována (např. o prázdninách, státních svátcích a v průběhu zkouškového období), musí být evidovány OMV FTZ v systému UIS a v interním on-line systému, zejména za účelem ověření omluvené absence studentů na výuce a vedení evidence a identifikace studentů, kteří se v danou dobu vyskytují v zahraničí na daném místě, a to s ohledem na bezpečnostní management ČZU.
- (9) Student FTZ je povinen před zahájením mobility si na vlastní náklady zajistit:
 - a. cestovní pojištění pro celé období plánované mobility. Pro studenty ČZU, tedy i studenty FTZ, je doporučováno cestovní pojištění od partnerské pojišťovny ERV Evropská pojišťovna, a. s. Informace o tomto pojištění jsou k dispozici na webu FTZ: <https://www.ftz.czu.cz/cs/r-6859-mezinarodni-vztahy/r-7362-ostatni-zahranicni-mobility/r-16486-cestovni-pojisteni-pro-studenty-czu-v-praze/cestovni-pojisteni-pro-studenty-czu-v-praze.html>. Pokud se má mobilita konat v zemi, jejímž občanem je student FTZ, a na tohoto studenta se vztahuje veřejné zdravotní pojištění dané země, nemusí předkládat pojištění.

- b. povinná očkování do cílové oblasti, aplikovaná včas a ve spolupráci s odborným zařízením zabývajícím se cestovní medicínou.
- (10) Studenti, kteří jsou občany České republiky, jsou před zahájením mobility povinni registrovat se v systému Dobrovolné registrace občanů České republiky při cestách do zahraničí (DROZD) Ministerstva zahraničních věcí (drozd.mzv.cz). Studenti, kteří jsou občany jiných zemí, jsou povinni se registrovat v rámci obdobného systému provozovaného v rámci své země, je-li takový systém v jejich zemi provozován.
- (11) Realizace studentské mobility je zcela dobrovolná, studenti se jí účastní na vlastní odpovědnost. Student je povinen se před zahájením mobility seznámit s bezpečnostně-politickou situací v cílové destinaci, je povinen seznámit se a po dobu trvání mobility se řídit platnými právními předpisy a zvyklostmi přijímací země a vnitřními předpisy platnými pro přijímací instituci. Student nese samostatně odpovědnost za jakékoli porušení právních předpisů a zvyklostí přijímací země a vnitřních předpisů přijímací instituce. Student je povinen chovat se zodpovědně a neriskovat.
- (12) Na studenta, který v rámci mobility vykonává praktickou výuku nebo praxi, se vztahují obecná ustanovení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a pracovních podmínkách podle ustanovení § 101 a násl. a § 238 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (13) Studentům, kteří budou realizovat mobilitu v zemích s vyšším bezpečnostním rizikem, se doporučuje před zahájením mobility absolvovat volitelný předmět Personal Security and Risk Management (ITI005E).
- (14) V případě, že během trvání mobility nastal bezpečnostní incident, student je povinen neprodleně kontaktovat (telefonicky či písemně emailem) OMV FTZ. V případě, že se zároveň jedná o potenciální pojistnou událost, je student povinen neprodleně kontaktovat rovněž pojišťovnu, u které má sjednáno cestovní pojištění.
- (15) V případě bezpečnostního incidentu během trvání mobility, postupuje Bezpečnostní tým FTZ podle schématu uvedeného v Příloze č. 2B tohoto nařízení.
- (16) Student je povinen o bezpečnostním incidentu podat písemný report do 10 pracovních dnů po ukončení mobility, a to elektronicky na OMV FTZ (formulář k dispozici na webových stránkách fakulty).
- (17) Po návratu z mobility je student povinen nejpozději do 10 pracovních dnů předložit na OMV FTZ:
- palubní vstupenky / jízdenky (papírová či elektronická forma), a
 - certifikát o účasti na konferenci/letní škole, nebo oficiální potvrzení o účasti či spolupráci vydané přijímací spolupracující institucí s razítkem a podpisem vytištěné na hlavičkovém papíru dané instituce. Certifikát či potvrzení musí být vyhotoveny v jednom z následujících jazyků – anglický, francouzský, italský, německý, portugalský, ruský, slovenský, španělský. Certifikát či potvrzení vydané v jiném jazyce nebudou akceptovány.
- Na základě předložení těchto dokumentů OMV FTZ ukončí danému studentovi mobilitu v systému UIS.

Článek 4

Evidence výjezdů zaměstnanců do zahraničí

- (1) Toto nařízení stanoví povinnosti zaměstnanců FTZ související s jejich výjezdem na zahraniční služební cestu (resp. vyslání na zahraniční pracovní cestu formou Zahraničního cestovního příkazu). Mobilita v rámci programu Erasmus+ se řídí samostatnými pravidly dle tohoto programu.
- (2) Zaměstnanec je povinen před výjezdem do zahraničí podat Žádost o otevření cestovního příkazu, která je uvedena v Příloha č.1B tohoto nařízení. Formulář žádosti je k dispozici rovněž na webových stránkách FTZ, v sekci Mezinárodní vztahy, Oddělení mezinárodních vztahů: <https://www.ftz.czu.cz/cs/r-6859-mezinarodni-vztahy/r-11603-oddeleni-mezinarodnich-vztahu>. Tento formulář žádosti bude pravidelně aktualizován, vždy s ohledem na bezpečnostní management ČZU.
- (3) Kompletní podepsaná žádost zaměstnancem a jeho vedoucím zaměstnancem musí být podána na OMV FTZ, a to nejpozději 10 dnů před zahájením zahraniční pracovní cesty. Tuto žádost podává zaměstnanec i v případě, vyjíždí-li na zahraniční služební cestu přes rektorát či jinou fakultu, resp. cestovní příkaz nebude otevřen oddělením mezinárodních vztahů FTZ. Cílem je, aby OMV FTZ bylo informováno o všech zahraničních výjezdech svých zaměstnanců.
- (4) Předloženou žádost posoudí proděkan pro mezinárodní vztahy. V případě žádosti o výjezd do zemí s vysokým bezpečnostním rizikem (válečné zóny) musí být žádost posouzena Bezpečnostním týmem FTZ (viz schéma procesu schvalování žádosti uvedené v Příloze č. 2A). Seznam zemí s vysokým bezpečnostním rizikem je k dispozici na webových stránkách FTZ a je pravidelně aktualizován OMV FTZ dle aktuální bezpečnostní situace ve světě a konzultován s pojišťovnou.
- (5) Na základě schválené žádosti otevře OMV FTZ příslušnému zaměstnanci zahraniční cestovní příkaz a uzavře v jeho prospěch relevantní cestovní pojištění. Cestovní pojištění musí být sjednáno pro všechny zahraniční cesty a potvrzení o něm bude zasláno zaměstnanci e-mailem. Cestovní příkaz bude následně schválen děkanem FTZ. Zaměstnanec je povinen si zajistit povinná očkování do cílové oblasti, aplikovaná včas a ve spolupráci s odborným zařízením zabývajícím se cestovní medicínou. Zaměstnanec je povinen si rovněž zajistit vízum, je-li to k realizaci zahraniční pracovní cesty třeba.
- (6) Zaměstnanec po dobu trvání zahraniční pracovní cesty vykonává svou práci. V případě požadavku na čerpání dovolené během trvání zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen o této skutečnosti předem informovat OMV FTZ a předložit schválenou žádost o pracovní volno. Zahraniční pracovní cesta je po dobu čerpání dovolené přerušena. Náklady za cestovní pojištění během čerpání dovolené nese zaměstnanec a tyto mu budou odečteny v rámci vyúčtování zahraniční pracovní cesty a strženy ze mzdy v měsíci vyúčtování cestovního příkazu.
- (7) Zaměstnanec, který je občanem České republiky, je před zahájením zahraniční pracovní cesty povinen registrovat se v systému Dobrovolné registrace občanů České republiky při cestách do zahraničí (DROZD) Ministerstva zahraničních věcí (drozd.mzv.cz). Zaměstnanci, kteří jsou občany jiných zemí, jsou povinni se registrovat v rámci obdobného systému provozovaného v rámci své země, je-li takový systém v jejich zemi provozován.
- (8) Zaměstnanec je povinen se před zahájením zahraniční pracovní cesty seznámit a po dobu trvání zahraniční pracovní cesty - řídit platnými právními předpisy a zvyklostmi přijímací země a vnitřními předpisy platnými pro přijímací instituci. Zaměstnanec nese samostatně odpovědnost za jakékoli

porušení platných právních předpisů a zvyklostí přijímací země či vnitřních předpisů přijímací instituce. Zaměstnanec je povinen chovat se zodpovědně a neriskovat.

- (9) V případě, že během trvání zahraniční pracovní cesty nastal bezpečnostní incident, je zaměstnanec povinen neprodleně kontaktovat (telefonicky či písemně emailem) OMV FTZ. V případě, že se zároveň jedná o potenciální pojistnou událost, je zaměstnanec povinen neprodleně kontaktovat rovněž pojišťovnu, u které má sjednáno cestovní pojištění.
- (10) V případě bezpečnostního incidentu během zahraniční pracovní cesty, postupuje Bezpečnostní tým FTZ podle schématu uvedeného v Příloze č. 2B tohoto nařízení.
- (11) Zaměstnanec je povinen o bezpečnostním incidentu podat písemný report do 10 pracovních dnů po ukončení zahraniční pracovní cesty, a to elektronicky na OMV FTZ (formulář k dispozici na webových stránkách fakulty).
- (12) Po návratu ze zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen neprodleně, nejpozději však do 10 dnů, předložit OMV FTZ následující podklady:
- a. palubní vstupenky / jízdenky (papírové nebo elektronické),
 - b. v případě cesty vlastním autem přesný čas odjezdu a příjezdu do ČR a přesné časy přejezdů všech státních hranic, včetně údaje o počtu ujetých kilometrů na území jednotlivých států,
 - c. účtenky/faktury, které zaměstnanec žádá proplatit, např.:
 - i. fakturu za ubytování (faktura musí obsahovat IČO ČZU s výjimkou fakturace ubytování prostřednictvím Airbnb, kdy na faktuře nesmí být uvedeny fakturační údaje ČZU),
 - ii. fakturu za letenky/jízdenky (faktura musí obsahovat IČO ČZU),
 - iii. fakturu za vložné na konference (Vložné na konference se do cestovního příkazu zahrnuje pouze v případě, koná-li se konference za dobu kratší než 30 dní od data fakturace vložného. Pokud se konference koná za více než 30 dní od data fakturace, úhrada vložného se hradí na základě samotného případu, a tedy přímo nesouvisí s cestovním příkazem daného zaměstnance),
 - iv. účtenky za místní dopravu, parkovné apod.,
 - d. informaci o tom, zda byla zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuta strava či mu byly hrazeny některé náklady související se zahraniční pracovní cestou hostitelskou organizací,
 - e. certifikát o účasti na konferenci/workshopu/jednání/projektu, případně oficiální potvrzení o účasti či spolupráci vydané přijímací institucí s razítkem a podpisem vytištěné na hlavičkovém papíru dané instituce,
 - f. vyplněnou a podepsanou závěrečnou zprávu, jejíž formulář je k dispozici na webových stránkách FTZ, v sekci Mezinárodní vztahy, Oddělení mezinárodních vztahů: <https://www.ftz.czu.cz/cs/r-6859-mezinarodni-vztahy/r-11603-oddeleni-mezinarodnich-vztahu>.
- (13) Na základě dokumentů dle předchozího odstavce předložených zaměstnancem bude cestovní příkaz ze strany OMV FTZ zpracován a zaměstnanec bude vyzván k podpisu vyúčtování. Vyúčtování bude schváleno odpovědným pracovníkem OMV FTZ a děkanem a následně odevzdáno na Ekonomické oddělení ČZU (EO). Proplacení cestovních příkazů probíhá formou výplaty do mezd příslušným zaměstnancům v českých korunách. Případné nedoplatky jsou vypořádány srážkou ze mzdy příslušného zaměstnance.
- (14) Postupy pro řádné a včasné vypořádání cestovních náhrad jsou stanoveny interními předpisy ČZU a pokyny EO. Cestovní výdaje hrazené ČZU předem zaměstnanec již v cestovním příkazu neuvádí. Cestovní náhrady hrazené služební platební kartou musí být vyplněny v cestovním příkazu s poznámkou „hrazeno kartou ČZU“.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto nařízení bylo projednáno v kolegiu děkana FTZ dne 24.1.2024.
- (2) Nedílnou součástí tohoto nařízení jsou následující přílohy:
 - a. Příloha č. 1A - Žádost studenta o výjezd do zahraničí
 - b. Příloha č. 1B - Žádost zaměstnance o výjezd do zahraničí
 - c. Příloha č. 2A - Postup schvalování žádosti o výjezd do zahraničí
 - d. Příloha č. 2B - Proces hlášení incidentů v zahraničí
- (3) Toto nařízení nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne

prof. dr. ir. Patrick Van Damme
děkan FTZ

Příloha č. 1A Žádost studenta o výjezd do zahraničí (aktuální verze formuláře je k dispozici na webových stránkách Oddělení mezinárodních vztahů)

I would like to approve the request for a student mobility abroad with following information:

Name, SURNAME:

Study program/year of study:

Date of birth (dd/mm/yyyy):

Contact (mobile) phone (incl. the international dial):

Departure from Prague (date and time):

Arrival in Prague (date and time):

Travel by: own car / rent car / bus / train / aeroplane

Final destination (country and exact location/region):

Name of the receiving / partner institution and address:

Main contact at FTA (supervisor/project coordinator/head of the research team/ guarantor of practical training):

Purpose of the journey:

I honestly declare that:

I leave for mobility voluntarily and on my own free will

Yes No

I will register my journey into the application DROZD (this applies only for Czech citizens) <https://drozd.mzv.cz/>

Yes No I am foreigner, I can not register to DROZD system

I checked the safety and security rules and I am aware about any security and health-related risks in the travel destination

Yes No

Please see the list of destinations with increased security risks:

https://secure.ervpojistovna.cz/download/warlist.pdf?gl=1*1hun0r2*_ga*Nzg3MTg2OTcwLjE2NDQ5MTQ2MzU.*_ga_V4D4088MVK*MTY4MTcyOTc4OC4xMTguMS4xNjgxNzI5ODkwLjAuMC4w

I have all the obligatory vaccinations valid for the travel destination

Yes No In case of No, please provide a reason:

Please see the list of obligatory/recommended vaccinations:

<https://centrumcestovnimediciny.cz/en/list-of-obligatory-and-recommended-vaccinations-in-individual-countries/>
or <https://www.ockovacentrum.cz/cz/seznam-statu-a-z>

I feel well for the trip and have all the medicines necessary for the final destination

Yes No

I have a first aid kit and travel equipment according to the needs of the final destination (e.g. antimalarials)

Yes, I have my own first aid kit

I have downloaded the ERV insurance company application „ERV travel&care“ and I actively follow the information in the travel destination <https://www.ervpojistovna.cz/cs/mobilni-aplikace>

Yes No

I am aware about the terms and conditions of ERV insurance company (i.e. there is only 80 % of insurance coverage of the air-ticket in case of cancel the journey due to the health problems). To get 100 % of the price of the air-ticket I must manage my own insurance for cancellation.

Yes No

Contact details of the contact person of the partner organisation abroad: Contact form during my stay abroad	
Name, Surname	
Position	
Organization	
Address	
Mobile phone number (or skype, whatsapp, ...)	
E-mail	

✓ Contact person in the Czech Republic the FTA will contact if necessary (personal contacts - family, friends, ...):

Contact form in the Czech Republic	
Name, surname	
Mobile phone number	
E-mail	
Relation (Friend/ relative) family	

I hereby confirm all the information above and agree with the journey:

Date:

Signature:

Supervisor's approval (thesis supervisor/project coordinator/head of the research team/ guarantor of practical training):

Date:

Name of the person:

Signature:

Příloha č. 1B Žádost zaměstnance o výjezd do zahraničí ((aktuální verze formuláře je k dispozici na webových stránkách Oddělení mezinárodních vztahů)

Request for a business trip abroad

I would like to approve the foreign travel order for a business trip abroad with following information:

Name, SURNAME:

Date of birth (dd/mm/yyyy):

Contact (mobile) phone (incl. the international dial):

If not "standard" CZU employee, number of the work performance agreement ("DPP/DPC"):

Departure from Prague (date and time):

Arrival in Prague (date and time):

Travel by: own car / rent car / bus / train / aeroplane

Final destination (country and exact location/region):

Name of the receiving / partner institution and address:

Main contact at FTA (project coordinator/head of the research team):

Purpose of the journey:

Financial sources – the billing track ("vláček"):

I do request to get an advance payment: Yes No

If yes, please, tick the way of payment: cash advance – currency: EUR – USD – GBP - CZK

bank transfer:/..... (only

CZK)

If yes, what is the amount you are requesting (amount and currency):

I do request a pocket money: Yes No

If yes, the amount of the pocket money should be: 10% of the per diem
 20% of the per diem
 30% of the per diem
 40% of the per diem

If yes, I confirm that the pocket money is an eligible expense and meet all the criteria of the project:

.....
.....

Name and signature of the „příkazce operace“

Name and signature of the „správce operace“

I honestly declare that:

I will register my journey into the application DROZD (this applies only for Czech citizens) <https://drozd.mzv.cz/>

Yes No I am foreigner, I can not register to DROZD system

I checked the safety and security rules and I'm aware about security and health-related risks in the travel destination

Yes No

Please see the list of destinations with increased security risks:

https://secure.ervpojistovna.cz/download/warlist.pdf?_gl=1*1hun0r2*_ga*Nzg3MTg2OTcwLjE2NDQ5MTQ2MzU.*_ga_V4D4088MVK*MTY4MTcyOTc4OC4xMTguMS4xNjgxNzI5ODkwLjAuMC4w

I have all the obligatory vaccinations valid for the travel destination

Yes No In case of No, please provide a reason:

Please see the list of obligatory/recommended vaccinations:

<https://centrumcestovnimediciny.cz/en/list-of-obligatory-and-recommended-vaccinations-in-individual-countries/>
or <https://www.ockovacentrum.cz/cz/seznam-statu-a-z>

I feel well for the trip and have all the medicines necessary for the final destination

Yes No

I have a first aid kit and travel equipment according to the needs of the final destination (e.g. antimalarials)

Yes, I have my own first aid kit Yes, I have FTA first aid kit No

I have downloaded the ERV insurance company application „ERV travel&care“ and I actively follow the information in the travel destination <https://www.ervpojistovna.cz/cs/mobilni-aplikace>

Yes No

I am aware about the terms and conditions of ERV insurance company (i.e. there is only 80 % of insurance coverage of the air-ticket in case of cancel the journey due to the health problems). To get 100 % of the price of the air-ticket I must manage my own insurance for cancellation.

Yes No

Contact details of the contact person of the partner organisation abroad: Contact form during my stay abroad	
Name, Surname	
Position	

Organization	
Address	
Mobile phone number (or skype, whatsapp, ...)	
E-mail	

✓ **Contact person in the Czech Republic the FTA will contact if necessary (personal contacts - family, friends, ...):**

Contact form in the Czech Republic	
Name, surname	
Mobile phone number	
E-mail	
Relation (Friend/ family relative)	

✓ **I will submit a Final report from the journey (form available on the Intranet) as a request to proceed my reimbursement. I'm aware that if I will not submit the Final Report, the reimbursement is not proceeded.**

Yes No

I hereby confirm all the information above and agree with the journey:

Date:

Signature:

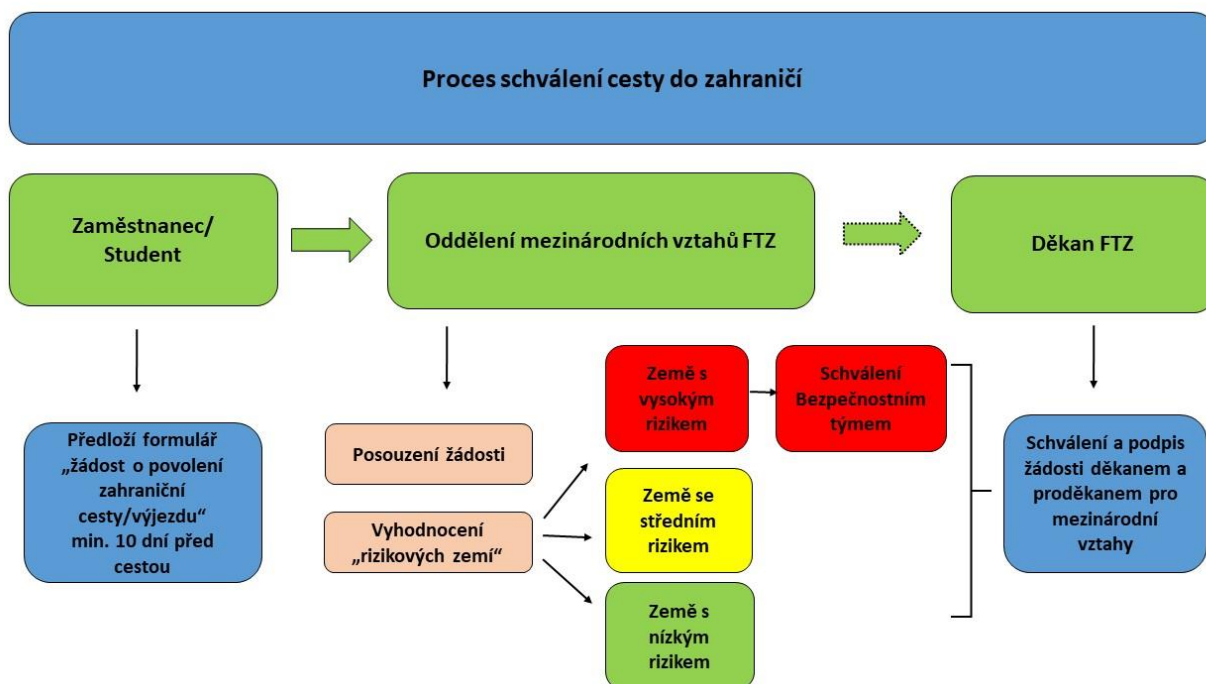
Supervisor's approval (head of department/dean):

Date:

Name of the person:

Signature:

Příloha č. 2A Postup schvalování žádosti o výjezd do zahraničí



Příloha č. 2B Proces hlášení incidentů v zahraničí

