



ZÁKLADNÍ POKYNY PRO ERASMUS+ ZAMĚSTANECKÁ MOBILITA OUTGOING

1. Po vyhlášení výběrového řízení si zaměstnanec přihlásí do výběrového řízení tím, že si vyplní a podepíše přihlášku – **Mobility Agreement**, zajistí podpis nadřízeného a odešle na Oddělení zahraničních styků (OZS) FSV UK (e-mail: outgoing@fsv.cuni.cz). Doporučujeme již v této fázi připojit podpis partnerské přijímací instituce.
2. Nejpozději po řádné nominaci si zaměstnanec na přihlášce zajistí podpis přijímací partnerské instituce. Koordinátor OZS FSV UK obstará podpis proděkanky pro zahraniční vztahy a zašle zpět zaměstnanci.
3. Koordinátor OZS FSV zašle přihlášku nejpozději 14 dní před plánovanou mobilitou na Evropskou kancelář (EK) RUK (email: tomas.lady@ruk.cuni.cz), která vystaví a připraví k podpisu **Účastnickou smlouvu**. Smlouva musí být podepsána nejpozději 7 dní před výjezdem.
4. Zaměstnanec si podá a nechá schválit cestovní příkaz a případně požádá o poskytnutí zálohy na Ekonomickém oddělení FSV UK (email: dominika.slezakova@fsv.cuni.cz). V cestovním příkazu uvede zdroj kofinancování nákladů na dny cesty.
5. Zaměstnanec si před návratem (v místě pobytu) nechá potvrdit **Confirmation of Erasmus+ Mobility** (potvrdí koordinátor, příslušný zaměstnanec či vedoucí navštíveného pracoviště). Po návratu zaměstnanec vyplní **Závěrečnou zprávu k Erasmu+**.
6. Oba dokumenty odevzdá nejpozději do 10 dnů po návratu na Evropskou kancelář RUK a v kopii na OZS FSV (email: outgoing@fsv.cuni.cz).
7. Veškeré účetní doklady odevzdá k závěrečnému vyúčtování na Ekonomické oddělení FSV UK.