



## ZÁKLADNÍ POKYNY PRO ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA OUTGOING

1. Na základě komunikace pracovníka s přijímacím institutem vyhotoví tato instituce **zvací dopis**.
2. Pracovník si zajistí souhlas ředitele institutu / nadřízeného pracovníka FSV UK.
3. Pracovník si vyplní a podepíše přihlášku - **Training Agreement** (*Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*), odešle do přijímací instituce k podpisu a poté odešle spolu se **zvacím dopisem** na OZS FSV UK (e-mail: [outgoing@fsv.cuni.cz](mailto:outgoing@fsv.cuni.cz))
4. Koordinátor OZS FSV UK podepíše přihlášku za vysílající instituci a připraví Účastnickou smlouvu, kterou pracovník podepíše.
5. Děkanka FSV UK podepíše Účastnickou smlouvu.
6. Pracovník si před návratem nechá vystavit **Confirmation of Erasmus+ Teaching** z přijímací univerzity (potvrdí koordinátor, příslušný pracovník či vedoucí navštívené katedry) a vyplní **Závěrečnou zprávu**.  
Oba dokumenty odevzdá na OZS FSV UK a Ekonomické oddělení FSV UK k závěrečnému vyúčtování. Dále pracovník vyplní **online dotazník EU Survey** v nástroji Mobility Tool.