

POSTUP PŘI VÝJEZDU Z PROGRAMU ERASMUS+

Zaměstnanec musí mít zajištěny tyto **dokumenty**.

30 dní Před výjezdem:

1. Mobility Agreement (pdf)

- a. Ke stažení zde: <https://www.vsb.cz/mobility/cs/zamestnanci/erasmus/>
- b. Podepsaný fakultním koordinátorem, zaměstnancem a zodpovědnou osobou na zahraniční instituci.
- c. Bude přílohou cestovního příkazu
- d. Zaevidovaný a předaný v E-Spise (Ing. Moutelíkové) s č.j. s těmito náležitostmi:
 - **Věc:** Mobility Agreement
 - **Značka:** STT (nebo STA)/příjmení jméno/země mobility
 - **Typ:** VD
 - **Věc.sk.kód:** K.1.1

2. Účastnická smlouva (originál)

- a. Ke stažení zde: <https://www.vsb.cz/mobility/cs/zamestnanci/erasmus/>
- b. Podepsaný originál předat na Oddělení mobilit (Ing. Moutelíkové).

3. Cestovní příkaz (elektronicky)

- a. Vystaví osoba tímto pověřená na daném pracovišti (např. sekretariát katedry).
- b. Pověřená osoba bude kontaktovat OM (Ing. Moutelíkovou nebo Ing. Maňákovou), která jí sdělí SPP prvek a ten uvede **jako druhý ke svému zdroji**.
- c. Přílohou bude **Mobility Agreement** (všemi podepsaný, zaevidovaný v E-Spise s č.j. a předaný Ing. Moutelíkové).

Nebude-li u vystaveného CP uveden SPP prvek Erasmu – nelze tak požadovat proplacení cesty z tohoto programu.

Po návratu:

1. Potvrzení o délce pobytu (Confirmation)

- a. Ke stažení zde: <https://www.vsb.cz/mobility/cs/zamestnanci/erasmus/>
- b. Musí obsahovat razítko a podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
- c. Zaměstnanec odevzdá originál Ing. Moutelíkové (OM) a kopii fakultnímu koordinátorovi, a to **do 10 pracovních dní** po svém návratu.

2. Zápis z cesty

- a. Vyplněný pouze elektronicky: [ZDE](#)
- b. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dní od návratu z cesty.

3. On-line závěrečná zpráva „Erasmus+ participant survey“

- a. Každý účastník obdrží po ukončení mobility automaticky vygenerovaný e-mail s odkazem na vyplnění závěrečné zprávy (*Erasmus+ participant survey*). Vyplnění této zprávy je **povinné**.