

---

# Jak vyřídít výjezd

---

Po proběhnutí výběrového řízení a schválení vaší žádosti o financování Evropskou kancelář RUK je třeba začít organizovat pobyt. Vzhledem k tomu, že administrativa těchto výjezdů je časově náročná, doporučujeme to udělat s dostatečným předstihem.

Před výjezdem Výjezd je administrován jako zahraniční pracovní cesta a zároveň je třeba vyplnit dokumentaci vyžadovanou programem Erasmus.

1. Na základě nominace ve výběrovém řízení a schváleném Programu mobility je třeba **vyplnit návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu a zajistit podpis vedoucím pracoviště na FHS.**

Do formuláře prosím uveďte:

**Účel cesty:** výukový pobyt Erasmus / školení;

**variabilní symbol č.: 710 111.**

**Výši předpokládaných výdajů** dle maximálních tarifů programu Erasmus+.

**V případě změn ve schváleném Programu mobility** je třeba informovat zahraniční oddělení FHS a zároveň vyplnit a nechat schválit nový Program mobility (Staff Mobility Agreement) .

Při **plánování rozpočtu** je třeba vycházet z maximálních paušálních sazeb programu Erasmus+ na úhradu jízdních a pobytových výdajů, které tvoří v součtu maximální možnou částku, kterou lze programem na danou cestu přidělit, přičemž mezi položkami na cestu a na pobyt lze přesouvat.

**Podrobné informace k administrativě zahraničních pracovních cest** jsou k dispozici zde .

2. Vámi a vedoucím pracoviště podepsaný **návrh na vyslání doručte na zahraniční oddělení FHS** , v případě změny také nově schválený Programu mobility (Staff Mobility Agreement) , a to **nejpozději 20 pracovních dní před plánovanou cestou.**
3. Ještě před zahájením mobility je třeba podepsat **Účastnickou smlouvu** k poskytnutí grantu Erasmus+. K podpisu budete vyzváni e-mailem Evropskou kancelář UK.

Smlouvu připraví **Evropská kancelář RUK** na základě schváleného Programu mobility a Návrhu na vyslání.

4. Připravte si dokument potvrzení o délce pobytu (který obdržíte společně s účastnickou smlouvou před cestou). **Bude třeba si jej nechat v originále potvrdit partnerskou univerzitou na konci vašeho pobytu a přivést jej zpět ze zahraničí.**

Během pobytu Na konci pobytu je třeba si nechat partnerskou univerzitou podepsat potvrzení o době a náplni pobytu.

Po návratu Po návratu dokládáte jak dokumenty k pracovní cestě (vyúčtování a závěrečnou zprávu), tak originál potvrzení o délce pobytu potvrzený partnerskou univerzitou.

1. **Originál potvrzení o délce pobytu** potvrzený partnerskou univerzitou předejte na zahraniční oddělení (nejpozději 5 dní po konci pobytu).
2. **Dokumenty k pracovní cestě** předejte pracovníkovi agentury pracovních cest (**kancelář č. 024, případně schránka "Pracovní cesty"**) **do 10 pracovních dnů po jejím ukončení.** Do závěrečné zprávy uveďte konkrétní aktivity, jež jste v rámci výukového pobytu nebo školení realizovali.
3. Po návratu je třeba také vyplnit **online zprávu tzv. EU Survey**, odkaz na vyplnění dotazníku je účastníkovi zaslán e-mailem.