

Check-list

pro schválené zaměstnanecké mobility s Erasmus+

Co je potřeba?

Před výjezdem

- Vyplnit mobility Agreement a zařídit jeho podepsání všemi stranami (Vámi, Vaším nadřízeným, institucí ze zahraničí)
- Založit si v systému cestovní příkaz a doplnit do něj předpokládané náklady
- Poslat plně podepsaný Mobility Agreement nejméně 3 týdny před zahájením cesty na dzikova@vutbr.cz
- Podepsat účastnickou smlouvu
- Doplnit do CP zdroj financování na pokrytí nákladů nad rámec přiděleného grantu z Erasmus+ a na pojištění
- Uložit CP k podpisu a ujistit se, že je podepsán a schválen před cestou

1.

Poznámky

-
-
-
-



V průběhu výjezdu

- Uschovat si všechny doklady (originály): jízdenky, palubní lístky, faktury, účtenky (PHM, MHD, taxi atd.)
- Zajistit si v zahraničí podepsaný originál dokumentu potvrzující délku a náplň pobytu (Confirmation, případně i certifikát o absolvování kurzu, Staff Weeku apod.)

2.

Po příjezdu – do 10 pracovních dní

- Vyplnit elektronicky vyúčtování a nahrát všechny dokumenty do jeho přílohy
- Zaslát všechny originály dokumentů na DINT (faktury – finální, rezervace či zálohová faktura nestačí, jízdenky, lístky za MHD, letenky, palubní lístky apod.)
- Dodat výpis z účtu při platbě kartou
- Odevzdat Confirmation a závěrečnou zprávu (originál nebo podepsané certifikovaným el. podpisem)

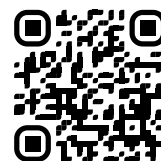
3.

Pro osobní konzultaci či pomoc s vyúčtováním se mohou objednat přes rezervační systém či individuálně mailem.



vysoke-uceni-technicke-v-brne.reservio.com

www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/kontakty



Check-list

pro schválené zaměstnanecké mobility s Erasmus+

Důležité informace

- Malé doklady** – prosíme nalepit nebo připevnit na list A4 a popsat jménem a číslem CP, případně uvést informace důležité pro vyúčtování.
- Stravné** – pokud na faktuře za ubytování není napsáno, zde byla v ceně zahrnuta i strava, a nárokujete si její proplacení v rámci stravného, je nutné uvést informaci o neposkytnutí stravy v závěrečné zprávě. Pokud je na faktuře vyčíslena cena snídaní – v rámci ubytování je možné nárokovat si pouze cenu za ubytování – snídaně je nutné z výsledné ceny ubytování odečíst a nárokují se v rámci stravného (neodkliknou se).
- Měna** – částky se vyplňují vždy v měně, která je původní na faktuře (ne měna stržená z účtu)
- Cestování ve skupině a společná platba** – každý jednotlivec dodá fakturu (či kopii) do svého vyúčtování (případně i kopii výpisu z účtu) a uvede na ni poměrnou částku, kterou nárokuje, uvede jméno a číslo CP dalších spolucestujících, pokud osoba není z VUT, uvede tuto informaci také.
- Taxi, zapůjčení auta, cesta autem na/z letiště** – nutné uvést důvod využití v závěrečné zprávě.
- Auto** – dopředu musí být vedené v systému a schválené v CP. Pokud tomu tak není, dodatečně se doloží písemné schválení od vedoucího pracovníka a je možné si nárokovat pouze náhradu ve výši jízdenky veřejnou dopravou, kterou je nutné doložit (v tomto případě nebudou proplaceny další náklady jako je například dálniční známka, parkování).
- Jakékoliv informace důležité pro vyúčtování je nutné napsat do závěrečné zprávy (Poznámky k vyúčtování)**
- Dotazník EU survey** – je nutné vyplnit do 15 dnů od data, kdy přijde odkaz na email.
- Přerušení prac. cesty** – pokud jej plánujete, o pravidlech přerušení se předem informujte na OINT

Informace a dokumenty k výukovým pobytům



www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/erasmus

Informace a dokumenty ke školení



www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/skoleni

Informace a dokumenty k mezinárodní mobilitě



www.vut.cz/spoluprace/zahranicni/mobilita