

Dokumenty, které je třeba po návratu ze školení realizovaného v akademickém roce 2018/19 doložit k účastnické smlouvě na oddělení pro vnější vztahy rektorátu:

- Program mobility včetně části před výjezdem a po ukončení výjezdu
- Závěrečná zpráva

V originále:

1. **Program mobility – část před mobilitou** (Mobility Agreement – part before the mobility): Pokud byl potvrzený originál programu mobility odevzdán před výjezdem zaměstnance na oddělení pro vnější vztahy UJEP, předkládá zaměstnanec po návratu ze zahraničního pobytu dokumenty uvedené v bodě 2 a dále.
Pokud potvrzený originál programu mobility odevzdán před výjezdem zaměstnance nebyl, zajistí si zaměstnanec originál tohoto dokumentu v průběhu zahraničního výjezdu (originál by měl být podepsán se stejnými daty, jaké jsou uvedeny na kopii tohoto dokumentu) a odevzdá ho do **30 dnů po ukončení pobytu**, v případě ukončení pobytu mezi 16. a 30. 9. 2019 do 15. 10. 2019 na oddělení pro vnější vztahy rektorátu.
2. **Potvrzení o délce školení – část po mobilitě** (Mobility Agreement – part after the mobility): Termín pobytu potvrzený zahraniční institucí se musí shodovat s termínem uvedeným v účastnické smlouvě. Jakoukoliv změnu termínu je nutno nahlásit bez prodlení na oddělení pro vnější vztahy. Pobyt potvrzený zahraniční institucí na kratší dobu, než je uvedeno v účastnické smlouvě, sníží finanční příspěvek programu Erasmus+. Dokument musí zaměstnanec odevzdat do **30 dnů po ukončení pobytu**, v případě ukončení pobytu mezi 16. a 30. 9. 2019 do 15. 10. 2019.
3. **Originály jízdenek** (v případě letecké dopravy palubních vstupenek) a dalších **dokladů včetně cestovního příkazu s doplněnou informací o místě a čase zahájení pracovní cesty, přechodu hranic a ukončení pracovní cesty**, a to do 30 dnů po ukončení pobytu, v případě ukončení pobytu mezi 16. a 30. 9. 2019 do 15. 10. 2019).

Vyplní a online odešle:

4. **Závěrečnou zprávu ve formě dotazníku EU Survey** prostřednictvím nástroje Mobility Tool – přístupové údaje budou zaslány účastníkovi mobility na e-mailovou adresu v den ukončení výjezdu. Dokument musí zaměstnanec odevzdat do **30 dnů po ukončení pobytu**, v případě ukončení pobytu mezi 16. a 30. 9. 2019 do 15. 10. 2019.

Checklist:

- ☐ *Originál programu mobility (Mobility Agreement – part before the mobility)*
- ☐ *Originál potvrzení o délce školení (Mobility Agreement – part after the mobility)*
- ☐ *Originál cestovního příkazu s doplněnou informací o místě a čase zahájení pracovní cesty, přechodu hranic a ukončení pracovní cesty spolu s účtenkami a jízdenkami, příp. palubními vstupenkami*
- ☐ *Online podaná závěrečná zpráva*