Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Metodika pro administraci programu Erasmus+

OBSAH:

	str.
Základní informace	1
Program Erasmus+ pro VŠ na JU (KA103)	2
Mobility zaměstnanců – výukové pobyty (STA)	4
Mobility zaměstnanců – školení (STT)	7
Role fakultního koordinátora – zaměstnanecké mobility	10
Mobility studentů (SMS, SMP)	11
Mezinárodní kreditová mobilita Erasmus+ (KA107)	17
Inter-institucionální smlouvy programu Erasmus+ (KA103, KA107)	19
Příjezdy studentů a zaměstnanců, Podpora organizace mobilit	20

Základní informace

Erasmus+, Klíčová akce 1 (KA1) je vzdělávací program Evropské unie na období **2014/15–2020/21**, který podporuje spolupráci a mobilitu ve všech sférách vzdělávání, v odborné přípravě a v oblasti sportu a mládeže. Je nástupcem Programu celoživotního učení, programu Mládež v akci a dalších. Je určen pro rozvoj evropské spolupráce a posílení evropských hodnot na úrovni vysokého školství. Česká republika vstoupila do programu Erasmus v roce 1997, aktivně na něm spolupracuje od a.r. 1998/1999.

• Program Erasmus+ umožňuje intenzivní spolupráci vysokých škol evropského regionu při realizaci společné vzdělávací politiky a postupné přibližování národních vzdělávacích systémů.

• Spolupráce univerzit probíhá v oblasti vývoje nových studijních programů, implementování evropské dimenze do programů již existujících a zavádění ECTS (European Credit Transfer System). Dále se nabízí možnost společných projektů a studijních pobytů studentů i pedagogů na partnerských univerzitách v zemích Evropské unie, čemuž mohou předcházet přípravné návštěvy.

• Veškeré projekty v rámci programu Erasmus závisejí na aktivitě a schopnostech jednotlivých univerzit a jejich akademiků. Sami si v rámci Evropské unie hledají partnerské univerzity a s těmi pak uzavřou dohodu, o kterou se opírá spolupráce v rámci programu Erasmus+. Příspěvek k financování schválených aktivit pochází ze společného rozpočtu zemí EU, do nějž přispívají vlády všech zapojených zemí. Spolupráce probíhá na základě inter-institucionálních dohod mezi vysokými školami programových zemí.

• Národní agentura - Dům zahraniční spolupráce (DZS) České republiky v Praze (zřizovatel MŠMT) koordinuje přípravu, schvalování a financování některých z vyjmenovaných aktivit programu Erasmus (studijní pobyty studentů a učitelů) a v případě ostatních aktivit spolupracuje s Komisí EU v Bruselu. Národní agentura spolupracuje s pověřenými koordinátory programu Erasmus na vysokých školách.

Programu Erasmus+ na JU se mohou zúčastnit studenti, učitelé a vedoucí mládeže u amatérských vzdělávacích a sportovních organizací.

Programové země

- členské státy EU – 28 zemí
- členské státy Evropského hospodářského prostoru (Norsko, Island, Lichtenštejnsko)
- Turecko, bývalá jugoslávská republika Makedonie

Centralizované aktivity ve VŠ vzdělávání (mezinárodní dimenze programu Erasmus+)
v kompetenci EACEA (Výkonná agentura pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast):

- Společné magisterské studium Erasmus Mundus
- Budování kapacit v oblasti VŠ vzdělávání
- Aktivity Jean Monnet
- Znalostní aliance

Decentralizované aktivity – v kompetenci DZS

Aktivity v rámci programu Erasmus+ administrované na JU (decentralizované - DZS)

- Mobility studentů – studijní pobyty
- Mobility studentů – praktické stáže studentů a absolventů do 1 roku po absolvování
- Mobility zaměstnanců – výukové pobyty
- Mobility zaměstnanců – školení

Užitečné odkazy:
Webová stránka Evropské komise
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_en

Webová stránka Výkonné agentury
http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en

Webová stránka národní agentury (DZS)
http://www.naerasmusplus.cz

Příručka k programu Erasmus+
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm

Program Erasmus+ pro VŠ na JU (KA103)

I. Hlavní zodpovědnost za administraci programu

Administrací programu je pověřen Rektorát - Útvar pro zahraniční vztahy (dále jen ÚZV JU), který koordinuje aktivity programu, vypracovává průběžnou a závěrečnou zprávu pro DZS; ÚZV JU nese také zodpovědnost za vyúčtování a rozdělení přidělených finančních prostředků. JU je držitelem ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) a je zavázán plnit jeho podmínky. JU bylo přiděleno jednotné identifikační číslo, tzv. PIC kód: **999 876 292** (používá se např. při podávání žádostí o projekt z programu Erasmus+ Národní agentuře či přímo do Bruselu). JU má také přidělen **Erasmus kód: CZ CESKE01.**

Znění ECHE je dostupné z: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/he-charter_cs.pdf

Erasmus Charter JU: http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020/view

Struktura řízení projektu Erasmus+ na JU
prorektor pro zahraniční vztahy
institucionální koordinátor
rektorátní koordinátor zaměstnaneckých mobilit
rektorátní koordinátor studentských mobilit
proděkan pro zahraniční vztahy fakulty
fakultní koordinátor pro zahraniční/vnější vztahy

II. Zodpovědnost a úkoly

Fakulty zajišťují především aktivity na akademické úrovni, tj. navázání kontaktu se zahraniční institucí, přípravu dohody o spolupráci „inter-institutional agreement", výběr studentů a učitelů, sestavení studijního programu, vypracování souvisejících materiálů a dokumentů, uznání studia v zahraničí, propagaci programu mezi studenty a zaměstnanci.

Institucionální koordinátor programu Erasmus+ je pracovník Útvaru pro zahraniční vztahy, pověřený řízením projektů mezinárodní spolupráce v rámci Klíčových akcí programu Erasmus+ (KA103 a KA107) na JU, je přímo podřízen prorektorovi pro zahraniční vztahy
(kompetence a odpovědnosti – viz příloha č. 1). Současně také zodpovídá za agendu zaměstnaneckých mobilit. Úzce spolupracuje s koordinátorem programu Erasmus+, který zodpovídá za agendu studentských mobilit.

Kontaktní osoby pro vyjíždějící studenty a zaměstnance – příloha č. 2 této Metodiky.

III. Harmonogram akcí programu Erasmus+ v průběhu a.r.:
Doba trvání projektu – vždy od 1.6. roku výzvy do 30.9. roku následujícího.

1) Projektová žádost – začátkem roku výzvy (většinou začátek února, termín upřesňuje DZS); podává ji institucionální koordinátor na základě požadavků fakult na předepsaném formuláři s čestným prohlášením rektora.
2) Obvykle v květnu/červnu přichází vyhodnocení žádosti se sdělením výše přiznaného grantu a DZS zasílá grantovou smlouvu k podpisu rektora.
3) Do 30 dnů po nabytí platnosti grantové smlouvy přichází 1. splátka zálohy grantu ve výši 60% celkové částky grantu.
4) Do 31.1. následujícího roku přichází 2. splátka grantu ve výši 20% celkové částky grantu. Institucionální koordinátor do 31.1. podává průběžnou („interim") zprávu o výši čerpání grantu.
   - Pokud z průběžné zprávy vyplyne, že bylo využito alespoň 70% částky 1. zálohy, je tato průběžná zpráva považována na žádost o další zálohu.
   - Pokud z průběžné zprávy vyplyne, že nebylo využito alespoň 70% částky 1. zálohy, musí být předložena další průběžná zpráva, jakmile bude využito alespoň 70% 1. zálohy, která bude považována za žádost o další zálohu.

   V případě splnění požadavků na průběžnou zprávu, DZS vyplatí zálohu do 60 dnů od jejího obdržení.
5) Závěrečná zpráva o realizaci projektu musí být podána do 30 dnů od data ukončení projektu (tj. do 30.10.). Podává ji institucionální koordinátor přes systém Mobility Tool+ s čestným

prohlášením rektora. Zpráva musí obsahovat textový popis průběhu celého projektu a informace o způsobilých výdajích potřebné k vyúčtování celkové přidělené částky grantu.

6) DZS zhodnotí a schválí závěrečnou zprávu a posoudí, zda realizace projektu proběhla řádně a všechny výdaje jsou způsobilé. V případě nesrovnalostí může DZS požadovat vratku. Platba doplatku grantu podléhá schválení závěrečné zprávy a podpůrných dokladů. DZS stanoví výši doplatku odečtením celkové výše již poskytnutého předběžného financování a vyplatí doplatek do 60 kalendářních dnů od okamžiku, kdy obdrží všechny relevantní podklady nebo nestanoví jinak.

Mobility zaměstnanců – výukové pobyty (STA)

Cílem výukového pobytu je podpořit vzájemné vztahy a spolupráci mezi vysokými školami v rámci evropského prostoru, zkvalitnit jazykovou výuku, informovat o vzdělávacích systémech v různých zemích a dát vzdělání evropský rozměr. Výukové pobyty mohou probíhat pouze na základě platné inter-institucionální dohody. Plán mobilit – počet vyjíždějících učitelů a délku jednotlivých pobytů – je nutné sdělit ÚZV JU vždy do poloviny ledna na další akademický rok. Konkrétní jména vyjíždějících učitelů a termín mobility pak s dostatečným předstihem před zahájením mobility a podle požadavků ÚZV JU. Obvykle do konce června na další a.r.

Kvalifikační podmínky

Učitel, vyjíždějící na výukový pobyt, musí mít s JU pracovně-právní vztah na základě smlouvy. Výše úvazku nerozhoduje. Může být občanem jakékoli země.

Zájemci o výukový pobyt musí projít výběrovým řízením, které je v kompetenci vysílající fakulty. Výběrové řízení a postup pro udělování grantů musí být spravedlivý, transparentní, soudržný, písemně doložený a dostupný všem stranám účastnícím se výběrového řízení. Kritéria pro výběr (například přednost pro pracovníky odjíždějící do zahraničí poprvé, omezení možného počtu mobilit na zaměstnance v průběhu daného časového období atd.) zveřejňuje fakulta.
Místo vykonávání aktivity: programová země, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace, a od země bydliště zaměstnance.

Délka pobytu

Maximální délka školení je 2 měsíce, minimální 2 dny. Všechny mobility se musí uskutečnit během daného akademického roku, tedy vždy v období od 1. 7. do 30. 9. následujícího roku.

Rozsah a forma výuky

Během pobytu musí učitel absolvovat výuku v předem dohodnutém oboru, formou přednášek, seminářů, praktické výuky, případně konzultací se studenty. Výuka by měla být součástí studijního programu na přijímající instituci. Oprávněná aktivita je jakákoliv forma aktivní pedagogické činnosti.

Minimální rozsah výuky je 8 hodin za týden (5 dní), i v případě pobytů kratších je třeba tento limit dodržet. V případě delších pobytů, platí vzorec 8:5 x počet dnů se zaokrouhlením nahoru (tj. např. při 7 vyučovacích dnech je třeba odučit 12 vyučovacích hodin).

Kombinace výuky a školení – registrace na mobilitu probíhá stejným způsobem jako na výuku. Minimální rozsah výuky musí být 4 hodiny, zbývající čas pobytu může zaměstnanec věnovat získávání znalostí a dovedností, potřebných pro další rozvoj jeho profesního uplatnění (job-shadowing, workshopy, kulaté stoly, konzultace apod.)

Před cestou je třeba připravit a potvrdit Mobility Agreement for Teaching (Pracovní program výuky). Program výuky se vyplňujte česky (pro mobility na Slovensko), anglicky nebo v jazyce přijímající instituce. Za JU program výuky podepisuje fakultní koordinátor pro zahraniční vztahy nebo vedoucí vysílající katedry/pracoviště.

Účastnická smlouva

Před cestou musí zaměstnanec podepsat na ÚZV JU Účastnickou smlouvu (dříve finanční dohoda), ve které jsou stanoveny podmínky mobility, zejména data cesty a finanční limity pro cestu. Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit ÚZV JU. Za JU smlouvu podepisuje institucionální koordinátor programu Erasmus+.

Finanční podpora výukových pobytů v rámci programu Erasmus+

- Financovány jsou dny výukového pobytu plus maximálně 1 den bezprostředně před a 1 den bezprostředně po (dny cesty).
- Stravné ve výši dle aktuální vyhlášky o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro daný kalendářní rok naleznete na webu Ministerstva financí ČR: http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2016/vyhlaska-c-366-2016-sb-26633.
- Není nárok na kapesné.
- Je třeba volit pokud možno nejlevnější způsob dopravy, např. 2. vlakovou třídou, leteckou dopravu je možné použít pouze pro místa vzdálená více než 500 km.
- Auto je možné použít pouze se souhlasem nadřízeného - náhrada je v ceně jízdenky 2. třídy vlaku na základě potvrzení ČD. Auto musí být havarijně pojištěno a zaměstnanec proškolen k referentskému řízení vozu. Služební auto pro účel cesty v rámci programu Erasmus+ není způsobilým výdajem programu, náklady nese fakulta – viz Metodika k poskytování cestovních náhrad u zahraničních mobilit zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ (2014-2020), Dodatek č. 1.
- Pobytové náklady (ubytování, místní jízdné, stravné, pojištění aj.) musí být vyúčtovány do výše limitu pro danou zemi. V případě překročení limitu, náklady nad limit nese fakulta. (doporučuje se hotel max. 3*). Jednotkové sazby limitů pro dané země – viz Příloha č. 3 této Metodiky.
- Před každou zahraniční pracovní cestou je nutné vyplnit platný formulář Cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě (dále jen CP) se všemi náležitostmi a podpisy (schválení cesty nadřízenou osobou, podepsaný zdroj financování za fakultu v případě překročení povolených limitů). CP je nutné dodat s dostatečným předstihem, aby byl k dispozici ÚZV JU min. 14 dní před mobilitou. Před vyřízením CP musí účastník skrze svého fakultního koordinátora doručit na ÚZV JU plně podepsaný Teaching Agreement a účastnickou smlouvu.
- Od a.r. 2017/2018 je možné požádat u ÚZV JU o dodatečnou podporu – dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů, a to:
    a) Na zpáteční jízdenku k hlavnímu dopravnímu uzlu/letišti, vlakovému, autobusovému nádraží ve výchozí zemi
    b) A/nebo na zpáteční jízdenku do vzdáleného místa konání mobility (z hlavního dopravního uzlu/letiště, vlakového, autobusového nádraží) v přijímací zemi.

  Příspěvek činí 180 EUR na zpáteční jízdenku. Podmínka: vnitrostátní cestovní náklady jsou vyšší než 225 EUR v dané zemi – nutno doložit a prokázat, že nemohl být zvolen hospodárnější způsob dopravy. (Platí pouze pro programové země).
- Není možné vycestovat bez podpisu účastnické smlouvy a vyřízeného CP!

- K vyúčtování CP je nutné mít připraveny řádně zpracované podklady. Doklady musí být nalepené na papíře formátu A4, doklady se vzájemně nesmí překrývat, musí být čitelné (razítko, podpis, částka i měna dokladu), roztříděné podle druhu výdaje a měny.
- Dalšími náklady se rozumí zejména použití MHD v místě výuky. Náklady na knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven, atp. nemohou být součástí CP. Použití taxi řeší Metodika k poskytování cestovních náhrad u zahraničních mobilit zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ (2014-2020), Dodatek č. 2.
- Účastníci cestující z/do nejvzdálenějších regionů a zámořských zemí a území mohou požádat ÚZV JU o proplacení mimořádných nákladů – cílem je podpořit výdaje účastníků do vzdálenějších regionů. Týká se zemí: Island, Malta, Kypr a zámořská území programových zemí. Úhrada: až do výše 80% celkových způsobilých výdajů (vychází se z reálných nákladů). Podmínka: jednotkový příspěvek dle vzdálenostního pásma kalkulátoru Evropské komise pokrývá méně než 70% reálných cestovních nákladů. Nutno doložit.
- Žádost o refundaci je nutné předat Ekonomickému odd. JU nejpozději do 30 dnů po ukončení cesty, na konci kalendářního roku do 10. 12. – pozdější dodání je nutno předem dohodnout.
- V případě „vyšší moci" není vrácení grantu vyžadováno –případy **„vyšší moci"** musí být nahlášeny ÚZV a potvrzeny Národní agenturou.

Potvrzení o výuce a závěrečná zpráva

Po návratu musí učitel doložit Confirmation of Erasmus+ Teaching (Potvrzení o výuce) v požadovaném rozsahu, vystavené přijímající institucí (katedrou, fakultou). Z potvrzení o výuce musí být zřejmý počet výukových dnů a hodin.

Dále je povinen vyplnit závěrečnou zprávu formou online dotazníku EU Survey do 30 dnů od jejího doručení. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží vyučující po skončení výukového pobytu na e-mail, uvedený v účastnické smlouvě. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu může instituce požadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

Všechny dokumenty a formuláře vč. limitů pro program Erasmus+ jsou k dispozici také na webu JU - http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-zamestnance nebo u každého fakultního koordinátora či ÚZV. Limity pro cestovné jsou určeny Kalkulátorem vzdálenosti Evropské komise – viz: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Uznání mobility

Zahraniční mobility jsou uznávány v systému Hodnocení Akademických Pracovníků (HAP), jsou také součástí personálních a strategických plánů jednotlivých fakult a kateder.

Další aktivity

Svého pobytu na hostitelské instituci by měl učitel využít také k ověření podmínek studentských mobilit (pokud se uskutečňují), setkání se studenty, případně k jednáním o dalších možnostech spolupráce. Zprávu o případně zjištěných problémech předá po příjezdu ÚZV JU.

Mobility zaměstnanců – školení (STT)

Školení podporuje profesní rozvoj pedagogických a nepedagogických pracovníků vysokých škol. Cílem je výměna zkušeností, získání nových vědomostí a dovedností a jejich využití na JU. Školení mohou probíhat v organizacích různého typu včetně univerzitních pracovišť. Plán mobilit – počet vyjíždějících zaměstnanců a délku jednotlivých pobytů – je nutné, aby fakultní koordinátor nahlásil ÚZV JU vždy do poloviny ledna na další akademický rok. Konkrétní jména vyjíždějících pracovníků a termín mobility pak s dostatečným předstihem před zahájením mobility a podle požadavků ÚZV JU. Obvykle do konce června na další a.r.

Kvalifikační podmínky

Účastníkem školení může být pedagogický, administrativní a jiný pracovník, který je v pracovněprávním vztahu s JU. Výše úvazku nerozhoduje. Může být občanem jakékoli země.

Zájemci o školení by měli projít výběrovým řízením na vysílající fakultě. Kritéria výběru jsou zcela v kompetenci fakulty, musí být ale transparentní, rovná a zdokumentovaná. Přednost by měli mít uchazeči, kteří dosud neměli možnost absolvovat školení v rámci programu Erasmus+. Za dodržení kvalifikačních podmínek a průběh výběrového řízení odpovídá vysílající fakulta.
Místo vykonávání aktivity: programová země, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace, a od země bydliště zaměstnance.

Délka pobytu

Maximální délka školení je 2 měsíce, minimální 2 dny. Všechna školení se musí uskutečnit během daného akademického roku, tedy vždy v období od 1. 7. do 30. 9. následujícího roku.

Rozsah a forma školení

Formy školení všech typů např.:
- školící akce, stínování-job shadowing, odborný kurz, náslechy přednášek, kulatý stůl
- jazykový kurz, seminář, workshop (nelze financovat konference)

Přijímající organizací musí být:
- VŠ instituce, které byla udělena Listina programu Erasmus pro VŠ vzdělávání (pro školení s ní nemusí být podepsaná inter-institucionální smlouva),
- veřejná nebo soukromá organizace činná na pracovním trhu nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží.

Forma školení není konkrétně předepsána, může se jednat o studijní návštěvu partnerského pracoviště, školení, workshop, stínování pracovníka, kurz a podobně. Podmínkou je získání nových znalostí a dovedností, uplatnitelných na domácím pracovišti. Účast na konferenci nelze považovat za školení.

Rozsah školení by měl odpovídat stanovenému programu školení a měl by být dostatečný k dosažení cílů školení.

Před cestou je třeba připravit a potvrdit formulář Mobility Agreement for Training (pracovní program školení). Program školení se vyplňujte česky (pro mobility na Slovensko), anglicky nebo v jazyce přijímající instituce. Za JU program školení podepisuje fakultní koordinátor pro zahraniční vztahy nebo vedoucí vysílající katedry/pracoviště.

Účastnická smlouva

Před cestou musí zaměstnanec podepsat na ÚZV JU Účastnickou smlouvu (dříve finanční dohoda), ve které jsou stanoveny podmínky mobility, zejména data cesty a finanční limity pro cestu. Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit ÚZV JU. Účastnické smlouvy podepisuje za JU institucionální koordinátor programu Erasmus+.

Finanční podpora školení v rámci programu Erasmus

- Financovány jsou dny školení plus maximálně 1 den bezprostředně před a 1 den bezprostředně po (dny cesty).
- Stravné ve výši dle aktuální vyhlášky o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro daný kalendářní rok naleznete na webu Ministerstva financí ČR: http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2016/vyhlaska-c-366-2016-sb-26633.
- Není nárok na kapesné.
- Je třeba volit pokud možno nejlevnější způsob dopravy, např. 2. vlakovou třídou, leteckou dopravu je možné použít pouze pro místa vzdálená více než 500 km.
- Auto je možné použít pouze se souhlasem nadřízeného a po předchozím schválení ÚZV JU - náhrada je v ceně jízdenky 2. třídy vlaku na základě potvrzení ČD. Auto musí být havarijně pojištěno a zaměstnanec proškolen k referentskému řízení vozu. Služební auto pro účel cesty v rámci programu Erasmus+ není způsobilým výdajem programu, náklady nese fakulta – viz Metodika k poskytování cestovních náhrad u zahraničních mobilit zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ (2014-2020), Dodatek č. 1.
- Pobytové náklady (ubytování, místní jízdné, stravné, pojištění aj.) musí být vyúčtovány do výše limitu pro danou zemi. V případě překročení limitu náklady nad limit nese fakulta. (doporučuje se hotel max. 3*). Jednotkové sazby limitů pro dané země – viz Příloha č. 3 této Metodiky.
- Před každou zahraniční pracovní cestou je nutné vyplnit platný formulář Cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě (dále jen CP) se všemi náležitostmi a podpisy. CP je nutné dodat s dostatečným předstihem, aby byl k dispozici ÚZV JU min. 14 dní před mobilitou. Před vyřízením CP musí účastník skrze svého fakultního koordinátora doručit na ÚZV JU plně podepsaný Training Agreement a účastnickou smlouvu.
- Od a.r. 2017/2018 je možné požádat u ÚZV JU o dodatečnou podporu – dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů, a to:
    a) Na zpáteční jízdenku k hlavnímu dopravnímu uzlu/letišti, vlakovému, autobusovému nádraží ve výchozí zemi
    b) A/nebo na zpáteční jízdenku do vzdáleného místa konání mobility (z hlavního dopravního uzlu/letiště, vlakového, autobusového nádraží) v přijímací zemi.

  Příspěvek činí 180 EUR na zpáteční jízdenku. Podmínka: vnitrostátní cestovní náklady jsou vyšší než 225 EUR v dané zemi – nutno doložit a prokázat, že nemohl být zvolen hospodárnější způsob dopravy. (Platí pouze pro programové země).
- Není možné vycestovat bez podpisu účastnické smlouvy a vyřízeného CP!
- K vyúčtování CP je nutné mít připraveny řádně zpracované podklady. Doklady musí být nalepené na papíře formátu A4, doklady se vzájemně nesmí překrývat, musí být čitelné (razítko, podpis, částka i měna dokladu), roztříděné podle druhu výdaje a měny.
- Dalšími náklady se rozumí zejména použití MHD v místě školení. Náklady na knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven, atp. nemohou být součástí CP. Použití taxi řeší Metodika k poskytování cestovních náhrad u zahraničních mobilit zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ (2014-2020), Dodatek č. 2.
- Účastníci cestující z/do nejvzdálenějších regionů a zámořských zemí a území mohou požádat ÚZV JU o proplacení mimořádných nákladů – cílem je podpořit výdaje účastníků do vzdálenějších regionů. Týká se zemí: Island, Malta, Kypr a zámořská území programových

zemí. Úhrada: až do výše 80% celkových způsobilých výdajů (vychází se z reálných nákladů). Podmínka: jednotkový příspěvek dle vzdálenostního pásma kalkulátoru Evropské komise pokrývá méně než 70% reálných cestovních nákladů. Nutno doložit.

- Žádost o refundaci je nutné předat Ekonomickému odd. JU nejpozději do 30 dnů po ukončení cesty, na konci kalendářního roku do 10. 12. – pozdější dodání je nutno předem dohodnout.
- V případě „vyšší moci" není vrácení grantu vyžadováno –případy **„vyšší moci"** musí být nahlášeny vysílající instituci a potvrzeny národní agenturou.

Potvrzení o školení a závěrečná zpráva

Pobyt v zahraničí může být také kombinací výukového pobytu a školení.

Po návratu musí zaměstnanec doložit Confirmation of Erasmus+ Training (potvrzení o školení) v požadovaném rozsahu, vystavené přijímající institucí (katedrou, fakultou) nebo organizací. Potvrzení o školení musí obsahovat jméno zaměstnance, název přijímající instituce, data školení a počet dnů školení.

Dále je zaměstnanec povinen vyplnit závěrečnou zprávu formou online dotazníku EU Survey do 30 dnů od jejího doručení. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží vyučující po skončení výukového pobytu na e-mail, uvedený v účastnické smlouvě. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu může instituce požadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

Všechny dokumenty a formuláře vč. limitů pro program Erasmus+ jsou také k dispozici na webu JU - http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-zamestnance nebo u každého fakultního koordinátora či ÚZV JU. Limity pro cestovné jsou určeny Kalkulátorem vzdálenosti Evropské komise – viz: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en. V rámci JU cestovní příkazy pro program Erasmus+ řeší Metodika k cestovním náhradám vč. všech jejích dodatků.

Uznání mobility

Zahraniční mobility zaměstnanců jsou součástí personálních a strategických plánů jednotlivých fakult a kateder a jsou součástí hodnocení zaměstnanců.

Diseminační aktivity

- Výsledky jsou výstupy financované evropské aktivity nebo projektu a inspirují ostatní.
- Druhy výsledků se liší v závislosti na typu projektu:

– dostupné produkty (osnovy, studie, zprávy, materiály, akce nebo internetové stránky)
– znalosti a zkušenosti, které získali účastníci, partneři nebo jiné zúčastněné subjekty podílející se na projektu (u projektů mobilit). Šíření a využití výsledků projektu zvyšuje **informovanost o příležitostech, které program nabízí**, a vyzdvihuje evropskou přidanou hodnotu činností podporovaných programem Erasmus+, což může přispět k pozitivnímu vnímání veřejnosti a **vybízet k většímu zapojení** se do tohoto programu EU.

Příjemci jsou povinni používat vždy **logo Evropské unie** (vlajka EU) a uvádět jméno Evropské unie v celém rozsahu na všech komunikačních a propagačních materiálech.

- Upřednostňováno je uvedení slovního spojení „Spolufinancováno Evropskou unií" hned vedle znaku EU

- Příklady uvedení informace o financování EU a překladu textu jsou k dispozici na adrese: http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en
- Pokyny pro příjemce o používání znaku EU v rámci programů EU jsou k dispozici na adrese: http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

Platforma pro šíření výsledků programu Erasmus+:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/

Role fakultního koordinátora – zaměstnanecké mobility:

Aktivně spolupracuje s koordinátorem zaměstnaneckých mobilit ÚZV rektorátu JU.
Důležitou povinností je výběr zaměstnanců a plnění plánu mobilit na daný a.r., s čímž souvisí také součinnost při uzavírání, kontrole a aktualizaci inter-institucionálních smluv programu Erasmus+, šíření informací o výsledcích programu a jeho propagace, šíření informací mezi zaměstnanci.
Fakultní koordinátor zabezpečuje v rámci agendy mobilit pro zaměstnance fakulty tyto činnosti: poskytuje informace, radí s vyplňováním dokumentů, potvrzuje Mobility Agreement. Na ÚZV rektorátu předává účastnickou smlouvu na mobilitu k podpisu prorektora pro zahraniční vztahy a nejpozději 10 dní před mobilitou CP účastníka s podpisem jeho nadřízeného a vyplněnými a podepsanými údaji fakultní zakázky pro případ přečerpání, na základě jehož ÚZV vystaví požadavek na vyplacení zálohy.
Monitoruje a vyhodnocuje průběh mobilit. V rámci vyúčtování mobility zaměstnance předává ÚZV originál potvrzení o pracovní aktivitě zaměstnance v zahraničí a kopii tohoto potvrzení s veškerými doklady k vyúčtování na Ekonomické oddělení (do 1 týdne po příjezdu z mobility).
Vede evidenci mobilit zaměstnanců fakulty a přijíždějících zahraničních zaměstnanců v rámci programu Erasmus+. Průběžně kontroluje kvalitu plnění programu a podmínek ECHE, při nesrovnalostech informuje institucionálního koordinátora.

MOBILITY STUDENTŮ – (SMS, SMP)

1) ERASMUS+: VŠEOBECNÉ INFORMACE O PROGRAMU
2) ERASMUS+: PODROBNÉ INFORMACE PRO VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTY JU: STUDIJNÍ POBYTY
3) ERASMUS+: PODROBNÉ INFORMACE PRO VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTY JU: PRAKTICKÉ STÁŽE
4) INFORMACE PRO KOORDINÁTORY NA JU
   a) ČINNOSTI REKTORÁTNÍHO KOORDINÁTORA
   b) HARMONOGRAM ČINNOSTÍ FAKULTNÍHO KOORDINÁTORA (kalendářní rok), viz příloha …
   c) DOKUMENTACE MOBILIT STUDIJNÍ POBYTY
   d) DOKUMENTACE MOBILIT PRAKTICKÉ STÁŽE
   e) FINANCOVÁNÍ MOBILIT
   f) ŘEŠENÍ NESTANDARDNÍCH SITUACÍ

1) ERASMUS+: VŠEOBECNÉ INFORMACE O PROGRAMU
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus

2) ERASMUS+: PODROBNÉ INFORMACE O PODMÍNKÁCH PRO VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTY JU: STUDIJNÍ POBYTY
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-studenty

3) ERASMUS+: PODROBNÉ INFORMACE O PODMÍNKÁCH PRO VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTY JU: PRAKTICKÉ STÁŽE a ABSOLVENTSKÉ STÁŽE
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-studenty-pracovni-staz-2

4) ROZDĚLENÍ ČINNOSTÍ KOORDINÁTORŮ NA JU

a) ČINNOSTI REKTORÁTNÍHO KOORDINÁTORA STUDENTSKÝCH MOBILIT

- zajištění informovanosti o aktualitách v programu Erasmus+, studentské mobility
- správa univerzitních webových stránek CZ verze (záložka Mezinárodní spolupráce) a AJ verze (International Relations a Study at USB)
- zpracování Erasmus+ infosheetů a jeho distribuce na partnerské univerzity

VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTI

- metodické vedení, řízení a koordinace studentských mobilit
- řízení a zpracování rozpočtu pro studentské mobility (zdroj EU a MŠMT), pravidelná kontrola čerpáni rozpočtu
- evidence mobilit v nástroji MT+
- kontrola dokumentace mobilit před mobilitou (v souvislosti s uzavřením Účastnické smlouvy) a po mobilitě (uzavření dokumentace a evidence v MT+ před podáním závěrečné zprávy)
- organizace uzavření Účastnických smluv s vyjíždějícími studenty a jejích pozdějších dodatků
- zajištění vyplacení finanční podpory ve spolupráci s Ekonomickým oddělením rektorátu JU
- příprava Rozhodnutí o vrácení stipendia (předčasný návrat, nesplnění podmínek, vyšší moc atd.)
- přidělování licencí OLS a správa OLS

- správa Databáze závěrečných zpráv
- řešení neobvyklých situací a pravidelná komunikace s DZS
- účast na seminářích pořádaných DZS
- předávání informací poskytovaných DZS na příslušné součásti JU
- příprava a distribuce aktuálních dokumentů souvisejících se studentskými mobilitami (Learning Agreement, Účastnická smlouva apod.)
- správa webových stránek s informacemi o programu Erasmus+ a pravidelná aktualizace
- podpora propagace programu Erasmus+
- spolupráce s Mezinárodním studentským klubem
- spolupráce při organizaci akcí na podporu programu Erasmus+ a informačních schůzek pro studenty

PŘIJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTI
- centrální evidence přijíždějících studentů, export údajů ze STAG, vedení a správa xlsx tabulky na společném disku
- centrální zajištění žádosti o ubytování na kolejích JU
- předávání informací a zajištění vyplacení ubytovacích stipendií
- centrální zajištění organizace intenzivního kurzu ČJ před zahájením semestru ve spolupráci s FF JU
- centrální zajištění organizace kurzu ČJ v průběhu semestru ve spolupráci s FF JU
- spolupráce a komunikace s Mezinárodním studentským klubem (mentoring, akce pro zahraniční studenty v průběhu semestru)

b) **ČINNOSTI A HARMONOGRAM ČINNOSTÍ FAKULTNÍHO KOORDINÁTORA** (kalendářní rok), viz příloha č. 4

Fakultní koordinátor je zodpovědný za tyto činnosti v souvislosti se studentskými mobilitami:
- zajištění informovanosti na fakultní úrovni o aktualitách v programu Erasmus+, studentské mobility
- aktualizace fakultních webových stránek s informacemi o programu Erasmus+
- propagace programu Erasmus+ na fakultách

VYJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTI:
- organizace celého procesu výběrového řízení na fakultě
- zajištění dostatečné informovanosti studentů o programu Erasmus+ a poradenství
- evidence studentských mobilit a jejich pravidelná kontrola
- nominace vybraných studentů na partnerské univerzity
- schvalování Learning Agreement ve všech fázích mobility a kontrola správnosti údajů
- zajištění a kontrola procesů řádného uznávání předmětů vystudovaných v zahraničí na fakultní úrovni
- pravidelná komunikace se studenty ve všech fázích mobility a podpora

PŘIJÍŽDĚJÍCÍ STUDENTI
- vyřízení nominace zahraničního studenta + následná komunikace s partnerskou univerzitou a studentem
- předání všech potřebných informací a dokumentů před mobilitou, v průběhu mobility a před odjezdem
- schvalování Learning agreement za Receiving institution

- aktualizace a zajištění nabídky předmětů, které zahraniční studenti mohou studovat na příslušné fakultě
- spolupráce s ÚZV při podávání celouniverzitní Žádosti o přidělení koleje
- spolupráce s ÚZV při organizaci kurzů ČJ pro cizince a orientation days
- registrace studentů po příjezdu na JU a spolupráce s mentory Mezinárodního studentského klubu
- asistence při podávání žádosti o ubytovací stipendium a zajištění informovanosti o termínech jeho vyplacení
- pořádání informačních schůzek pro studenty Erasmus+

c) DOKUMENTACE MOBILIT: STUDIJNÍ POBYTY

- studijní pobyt lze realizovat pouze na základě platné meziinstitucionální dohody
- přípravu, kontrolu a schválení studijní smlouvy (Learning Agreement) řeší fakultní koordinátor

Před zahájením mobility:

- Learning Agreement for Studies BEFORE MOBILITY (student vyplní formulář, Table A, tj. vybrané předměty ke studiu v zahraničí potvrzuje svým podpisem koordinátor zahraniční univerzity; Table B fakultní koordinátor JU schvaluje jaké předměty a v jaké formě budou studentovi po návratu uznané)
- Účastnická smlouva pro studijní pobyt (připravuje rektorátní koordinátor, uzavírá prorektor)
- Erasmus Student Charter
- On-line language assessment test before mobility (zajišťuje rektorátní koordinátor)

V průběhu mobility:

- Learning Agreement for Studies DURING MOBILITY (student vyplní formulář, Table A, tj. vybrané předměty ke studiu v zahraničí potvrzuje svým podpisem koordinátor zahraniční univerzity; Table B fakultní koordinátor JU schvaluje jaké předměty a v jaké formě budou studentovi po návratu uznané)

Po ukončení mobility:

- Potvrzení o skutečné délce studia = Confirmation of Study Period (součást nebo příloha TOR) – student musí odevzdat ORIGINÁL!
- Přehled dosažených výsledků studia (Transcript of Records)
- na základě Transcript of Records si student ve spolupráci s Erasmus koordinátorem a studijním oddělením příslušné fakulty řeší uznání předmětů vystudovaných v zahraničí a zanesení údajů do STAG
- postup, způsob a podmínky uznání předmětů ze zahraničí dle zavedených postupů na fakultách
- koordinátor dohlíží na správnost zadání údajů ve STAG v souladu s Learning Agreement a Transcript of Records
- Závěrečná zpráva (EU SURVEY) – automaticky zasílá databáze Mobility Tool+, kterou spravuje rektorátní koordinátor
- On-line language assessment test after mobility – automaticky zasílá databáze On-line language support kterou spravuje rektorátní koordinátor

Všechny formuláře k dispozici na:
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-studenty/copy3_of_formulare

d) DOKUMENTACE MOBILIT: PRAKTICKÉ STÁŽE A ABSOLVENSTKÉ STÁŽE

- pro realizaci praktické stáže není nutné uzavření meziinstitucionální dohody
- přípravu, kontrolu a schválení studijní smlouvy (Learning agreement) řeší fakultní koordinátor
- organizaci/instituci, ve které bude student praktickou stáž vykonávat si student vybírá a určuje sám nebo dle nabídky dané fakulty
- v případě absolventské stáže musí být student vybrán ve výběrovém řízení ještě v době svého studia a má možnost stáž realizovat do 12 měsíců po ukončení studia
- v případě absolventské stáže si student veškerou dokumentaci spojenou s mobilitou vyřizuje rovněž před ukončením studia na JU

Před zahájením mobility:

- Learning Agreement for Traineeship BEFORE MOBILITY (Table A, tj. termín stáže, popis pracovní činnosti, získané kompetence, monitorovací a evaluační plán vyplňuje student na základě dohody se zahraniční organizací/institucí a zodpovědná osoba na straně zahraniční organizace/instituce a fakultní koordinátor svým podpisem potvrzují souhlas; Table B – Sending institution, vyplňuje fakultní koordinátor, vybírá typ pracovní stáže, tj. povinná - v rámci studijního plánu, dobrovolná či absolventská a určuje formu uznání či počet kreditů a také uvádí, zda příslušná fakulta JU za studenta hradí úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti; Table C – Receiving organisation vyplňuje zodpovědná osoba na straně přijímající organizace/instituce)
- Účastnická smlouva pro studijní pobyt (připravuje rektorátní koordinátor, uzavírá prorektor)
- Erasmus Student Charter
- On-line language assessment test before mobility (zajišťuje rektorátní koordinátor)

V průběhu mobility:

- Learning Agreement for Traineeship DURING MOBILITY (vyplňuje se pouze v případě změn; schvalují všechny 3 strany)

Po ukončení mobility:

- Learning Agreement for Traineeship AFTER MOBILITY (vyplňuje zodpovědná osoba na straně zahraniční organizace/instituce), student musí odevzdat ORIGINÁL
- postup, způsob a podmínky uznání kreditů ze zahraničí se řeší dle zavedených postupů na fakultách
- koordinátor dohlíží na správnost zadání údajů ve STAG v souladu s Learning Agreement
- koordinátor zajišťuje, aby mobilita byla evidovaná ve STAG a uvedena v DIPLOMA SUPPLEMENT
- Závěrečná zpráva (EU SURVEY) – automaticky zasílá databáze Mobility Tool+, kterou spravuje rektorátní koordinátor
- On-line language assessment test after mobility – automaticky zasílá databáze On-line language support kterou spravuje rektorátní koordinátor

Všechny formuláře k dispozici na:
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/informace-pro-vyjizdejici-studenty-pracovni-staz-2/copy_of_formulare

e) FINANCOVÁNÍ MOBILIT

- finanční podpora ve formě jednotkových nákladů

- v případě mobility osob se specifickými potřebami je navýšená finanční podpora poskytována ve formě náhrad způsobilých skutečně vynaložených nákladů
- žádost o navýšení finanční podpory pro osoby se specifickými potřebami musí být zaslána DZS v předem určených termínech
- přehled výše finanční podpory dle jednotlivých zemí viz příloha č....
- praktické stáže: finanční podpora navýšena o 100 EUR/měsíc
- studenti ze socio-ekonomicky znevýhodněného prostředí mohou žádat o navýšení finanční podpory o 200 EUR/měsíc; v případě praktické stáže 100 EUR navýšení za praktickou stáž + 100 EUR pokud doloženo, že pochází ze socio-ekonomicky znevýhodněného prostředí
- částky jsou určeny na pokrytí cestovních a pobytových nákladů
- počátek studentské mobility: první den, kdy student musí být přítomen v přijímající instituci nebo na jazykovém kurzu mimo přijímající organizaci
- výše finanční podpory je vypočítána jako násobek délky pobytu a měsíčního grantu stanoveného pro danou cílovou zemi. Pro účely výpočtu platí, že 1 měsíc = 30 dní. Pokud délka pobytu neodpovídá celým měsícům, pak je finanční podpora vypočtena jako násobek počtu dní přesahujících délku celých měsíců a 1/30 měsíčního grantu stanoveného pro danou cílovou zemi
- ukončení mobility: poslední den, kdy student musí být přítomen v přijímající instituci
- celková délka trvání mobility nesmí překročit 12 měsíců během jednoho studijního cyklu, včetně období s nulovým grantem

f) NESTANDARDNÍ SITUACE A JEJICH ŘEŠENÍ

PRODLOUŽENÍ MOBILITY

- nejpozději 30 dní před plánovaným ukončením studijního pobytu předloží student fakultní koordinátorce Žádost o prodloužení studia v zahraničí (sekce FORMULÁŘE) schválenou zahraniční univerzitou a fakultním koordinátorem
- původní studium a prodloužení studia na sebe musí navazovat (tj. nelze prodloužit z letního semestru na zimní)
- nesmí být překročena doba 12 měsíců, které může student čerpat v daném studijním cyklu (tj. bakalářské, magisterské nebo doktorské studium)
- prodloužený pobyt musí skončit nejpozději 30.9. v daném akademickém roce
- student musí před zahájením prodlouženého pobytu na Útvaru pro zahraniční vztahy rektorátu s JU uzavřít Dodatek k Účastnické smlouvě, který stanovuje nové podmínky studijního pobytu (délka, finanční krytí)
- studentovi prodloužením pobytu nevzniká automaticky nárok na přidělení finanční podpory. Student si náklady na pobyt v zahraničí po dobu prodloužení studia hradí z vlastních zdrojů a výše stipendia, které se studentům v tomto případě vyplácí až po ukončení pobytu v zahraničí a předložení všech potřebných dokumentů, se odvíjí od celkové výše zbývajících finančních prostředků programu Erasmus+ přidělených JU na daný akademický rok

ZKRÁCENÍ NEBO PŘERUŠENÍ MOBILITY

- tolerance 5 dnů: pokud se student vrátí v toleranci do 5 dnů od plánovaného ukončení mobility, přidělená finanční podpora se nekrátí a podmínky Účastnické smlouvy zůstávají stejné
- pokud se student vrátí o více než 5 dnů dříve, finanční podpora je zkrácena. Finanční podpora se přepočítá dle nástroje MT+, se studentem je uzavřen Dodatek o snížení stipendia z důvodu dřívějšího návratu z mobility a následně student obdrží

Rozhodnutí o vrácení odpovídající části finanční podpory (administrativně zajišťuje rektorátní koordinátor)

- v případě přerušení mobility v jejím průběhu je finanční podpora rovněž přepočítána, se studentem je uzavřen dodatek stanovující změny v Účastnické smlouvě a následně student obdrží Rozhodnutí o vrácení odpovídající části finanční podpory (administrativně zajišťuje rektorátní koordinátor)

NESPLNĚNÍ MINIMÁLNÍHO POČTU KREDITŮ (18 ECTS)

- v případě, že student v zahraničí nesplní minimální počet kreditů (18 ECTS za semestr) je povinen vrátit poměrnou část finanční podpory, která mu byla vyplacena
- prorektor pro zahraniční vztahy vydá Rozhodnutí o vrácení části finanční podpory
- sankce se vypočítá následujícím způsobem: K počtu přivezených kreditů se přičte číslo 18 a stanoví se tak kalkulovaný počet přivezených kreditů. Stanoví se procentuální počet přivezených kreditů. Vypočítá se výše grantu odpovídající procentu přivezených kreditů. V nástroji pro vykazování mobilit Mobility Tool+ se provede přepočet na počet nefinancovaných dnů. Při stanovení počtu nefinancovaných dnů musí být dodržena minimální povinná doba SMS 90 dnů. Mobility Tool+ automaticky vypočítá výši grantu, který odpovídá skutečnému stavu po nesplnění minimálního počtu 18 kreditů. Odečtením této částky od původní částky vyplaceného grantu se vypočte částka, kterou je student povinen vrátit.

ZÁSAH „VYŠŠÍ MOCI"

- do této kategorie spadá nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, kterou účastník mobility nemůže ovlivnit a nevznikla jeho pochybením ani nedbalostí
- tuto situaci je účastník mobility povinen neprodleně oznámit koordinátorovi programu Erasmus+ na vysílající instituci, následně rektorátní koordinátor danou situaci řeší s národní agenturou (DZS), která schválí či odmítne nárok na její uplatnění

Od roku 2015 jsou v rámci programu Erasmus+ nově podporovány výměny studentů a zaměstnanců

vysokých škol se zeměmi mimo Evropu, přednostně pak mobility směrem do programových zemí (tzn. směrem do Evropy). Finanční podpora složená z několika dílčích rozpočtů (IPA, ENI, DCI, PI, EDF) může být přidělena na studijní pobyty studentů a na mobility zaměstnanců. Instituce z programové země musí být držitelem platné listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání Erasmus Charter for Higher Education, ECHE: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en.

Základní Informace

- Mobility s partnerskými zeměmi je možné realizovat v rámci schválených projektů. Na rozdíl od mobilit s programovými zeměmi jsou projekty schvalovány vždy na 2- leté či 3-leté období. Projektové žádosti jsou podávány v rámci každoroční výzvy (obvykle v termínu do začátku února) a jsou hodnoceny také kvalitativně.

- Hodnotí se relevance projektu - tedy plánovaných mobilit - k celkové strategii internacionalizace jak JU, tak předpokládané partnerské instituce, návaznost na předchozí spolupráci, administrativní zajištění mobilit a služby pro účastníky, ale také přínos mobilit a diseminace výsledků projektu.

- Pozor! **Univerzita může podat vždy pouze jednu žádost o projekt mobilit s partnerskými zeměmi, ve které budou zahrnuty všechny plánované mobility** do jednoho nebo více regionů. Žádost zpracovává institucionální koordinátor na základě podkladů fakult ÚZV JU, je doplněna čestným prohlášením rektora. Musí splňovat formální kritéria a dále bude posuzována podle výběrových kritérií stanovených v Příručce programu Erasmus+ (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf) a dle Příručky pro hodnotitele (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-expert-guide-ka107_en.pdf).
- Návrhy plánovaných mobilit s partnerskými zeměmi shromažďuje ÚZV JU vždy k 15.1. Pro předkládání těchto dílčích návrhů je třeba použít formulář, který poskytne ÚZV JU.

Partnerské země

Aktuální informace k partnerským zemím, sazbám programu a další podpůrně dokumenty lze najít na:

http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/mobilita-mezi-programovymi-a-partnerskymi-zememi-vyzva-2017/

Informace pro zájemce/řešitele projektů

Řešitelé – garanti spolupráce na fakultách/katedrách zajišťují:

- Komunikaci s partnerskou institucí ve fázi přípravy i realizace projektu.
- Přípravu podkladů pro podání projektové žádosti ÚZV JU.
- Uzavření inter-institucionální smlouvy nejpozději před první mobilitou (ve spolupráci se ÚZV JU). Pro tuto smlouvu je třeba použít platný vzor, který poskytne ÚZV JU. Smlouva je uzavírána za celou univerzitu, nikoliv na úrovni fakulty, podepisuje ji prorektor pro zahraniční vztahy na základě Rozhodnutí rektora č. 353 z 24. 4. 2017.

    - Smlouva je uzavírána na celou dobu trvání projektu a musí pokrývat všechny plánované mobility flows na celou dobu projektu. Doporučuje se ve smlouvě specifikovat (popsat) podmínky výběru účastníků, uznávání mobilit (ECTS), jazykovou a kulturní přípravu, případně další podmínky, které by mohly ohrozit nedodržení ECHE.
    - Před zahájením spolupráce musí partnerská instituce mít přidělený kód PIC. Většina mezinárodně aktivních univerzit ale tento kód již má.
- Nominace studentů na základě výběrového řízení. Výběrové řízení musí být otevřené, transparentní, rovné a zdokumentované. Průběh a výsledek je třeba zaznamenat v protokolech o výběrovém řízení, které jsou vedeny na společném disku ÚZV JU s fakultními koordinátory ve stanovených termínech. Pro pobyty v zimním semestru nejpozději do 31. 5., pro letní semestr nejpozději do 31. 10.
- Sestavení studijního plánu (Learning Agreement, ve spolupráci se studentem a partnerskou institucí) pro vyjíždějící i přijíždějící studenty.
- Monitoring účastníků během pobytu.
- Uznání výsledků studia po návratu.
- Výběr a nominace zaměstnanců na výukové pobyty, případně školení.
- Evaluace a diseminace výsledků projektu.

Studenti

- Studijní pobyty (student mobility for studies) v délce 3 až 12 měsíců
- Od výzvy r. 2018 – studentské stáže v délce 2 až 12 měsíců

Zaměstnanci

- Výukové pobyty (Staff mobility for teaching)
    - Výuka pedagogických pracovníků VŠ na zahraniční partnerské VŠ instituci.
- Školení (Staff mobility for training)
    - Profesní rozvoj pedagogických a nepedagogických pracovníků VŠ formou školení na zahraniční VŠ.

s minimálním trváním 5 dnů a maximálním trváním 2 měsíce.

Formuláře a metodika schváleného projektu jsou vždy k dispozici na společném disku zahraničních vztahů ÚZV JU a fakult, a také na webu JU:
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-mezinarodni-kreditova-mobilita-ka107

Pro každý schválený projekt je vydán upřesňující metodický pokyn platný pro dané období.
Doba realizace projektu je vždy od 1. 6. roku výzvy do 31. 7. za dva roky (26 měsíců). Termíny a podmínky žádostí a průběžných zpráv jsou podobné jako u KA103, 2. průběžnou zprávu podává institucionální koordinátor k 31. 7. roku následujícího po výzvě. Závěrečná zpráva se podává do 30 dnů od ukončení doby realizace projektu, tj. k 30. 8. přes systém Mobility Tool+.
Od výzvy 2019 jsou umožněny 3-leté projekty s zahájením realizace k 1.8. roku výzvy. Závěrečná zpráva se podává do 30 dnů po termínu ukončení realizace projektu.

Inter-institucionální smlouvy programu Erasmus+ (KA103, KA107)

Aktivity programu Erasmus+ probíhají na základě inter-institucionálních smluv konkrétních pracovišť (fakult - kateder, ústavů) partnerských institucí. Inter-institucionální smlouvy (dále jen IIA) stanovují počty studentů a akademických, případně dalších pracovníků, které si obě pracoviště hodlají každoročně vyměňovat, délku jejich pobytu na přijímající instituci a obor, ve kterém bude spolupráce probíhat.

IIA není nutná v případě, že partnerem není vysokoškolská instituce – například pro pracovní stáže studentů nebo školení zaměstnanců v podniku (neplatí pro Mezinárodní kreditovou mobilitu – stáže studentů nejsou součástí projektu a školení zaměstnanců jsou možná pouze na partnerských univerzitách).

Dohody je možné uzavírat kdykoliv, finanční podpora je ale zaručena pouze aktivitám v rámci smluv, jejichž kvalitně naskenované kopie budou průběžně doručovány ÚZV JU a musí být platné vždy před zahájením mobility v daném roce.

Jak uzavřít novou IIA

IIA uzavírá fakulta JU ve spolupráci s ÚZV JU, rektor JU pověřil prorektora pro zahraniční vztahy Rozhodnutím rektora č. 353 z 24. 4. 2017., aby IIA podepisoval za JU, na zahraničních univerzitách je praxe různá (rektor, prorektor, děkan, institucionální koordinátor programu Erasmus).

Před uzavřením smlouvy je třeba ověřit, zda je partnerská instituce držitelem Erasmus University Charter (ECHE). V případě pochybností kontaktujte institucionálního koordinátora programu Erasmus+.

Pro uzavření IIA je vzorový formulář, který na požádání poskytne ÚZV JU a je k dispozici na společném disku pro koordinátory fakult. Na společném disku jsou také k dispozici číselníky oborů a další dokumenty, formuláře a informace. Je také možné použít formuláře partnerské instituce, pokud splňuje podmínky fakulty pro plánované mobility.

Podmínky mobilit většinou dohodne konkrétní akademický pracovník fakulty, který je pak garantem aktivit v rámci této smlouvy. Před uzavřením smlouvy je třeba dohodnout s partnerskou institucí zejména:

- Počet vyměňovaných studentů/zaměstnanců
- Délku jejich pobytu (v závislosti na délce semestru nebo jiného studijního celku)
- Obor a náplň studia (dostupné kurzy, jazyk výuky apod.) nebo výuky
- Další podmínky pobytu studentů a zaměstnanců (ubytování, služby, náklady)

V případě nejasností při přípravě dohody se obraťte na ÚZV JU, institucionálního koordinátora nebo koordinátora studentských mobilit.

IIA jsou evidovány všemi součástmi JU na společném disku ÚZV JU, vzor smlouvy a přehled smluv jsou také k dispozici na webu JU:
http://www.jcu.cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-pobyty/erasmus-plus/bilateralni-dohody.

Příjezdy studentů a zaměstnanců

Jsou zaznamenávány v IS STAG nebo Modulu Mobility IS VERSO. Evidenci řeší Opatření rektora č. R 355 z 1. 6. 2017.

Podpora organizace mobilit (Erasmus+ Organizational Support)

JU každoročně obdrží finanční prostředky na podporu aktivit spojených s organizací mobilit, které mají umožnit a zlepšit mobility studentů i akademických pracovníků v rámci programu Erasmus+. Výše těchto prostředků závisí na počtu vysílaných studentů a učitelů. Odpovědnost za rozdělení prostředků na organizaci mobilit nese institucionální koordinátor programu Erasmus+. Rozpočet těchto finančních prostředků je využíván především k dofinancování mobilitních toků, k podpoře orientačních a integračních akcí pro přijíždějící studenty a zaměstnance, na zajištění jazykových kurzů, na organizaci akcí typu International Week apod. Tyto finanční prostředky musí být využity vždy v souvislosti s podporou programu Erasmus+.

Fakulty mohou z těchto prostředků čerpat na aktivity programu Erasmus+ na fakultách, finance přiděluje IK ÚZV JU podle počtu mobilit posledního uzavřeného a.r. s dostatečným předstihem. Přidělené finance je třeba vyčerpat nejpozději do **30. 6.** daného akademického roku. Upřesnění uznatelných aktivit se doporučuje konzultovat s ÚZV JU. IK ÚZV kontroluje, zda vydané finanční prostředky jsou způsobilé a nedochází ke kolizi s jiným evropským projektem.

Možnost financování závisí na rozpočtu pro daný akademický rok, není tedy zaručeno, že budou financovány všechny typy aktivit a že budou uspokojeny všechny požadavky.

<u>Priority využití grantu na organizaci mobilit:</u>

- *Zajistit dodržení ECHE, kvality mobilit.*
- *Zajistit, aby vyjíždějící účastníci mobilit byli dobře připraveni na mobilitu, včetně dosažení dostatečné jazykové úrovně.*
- *Zajistit odpovídající jazykovou podporu přijíždějícím účastníkům mobilit.*
- *VŠ, které zajistí splnění těchto podmínek s nižšími náklady, mohou převést až 100 % částky přidělené na OS do mobilit studentů nebo zaměstnanců.*
- *Příspěvek na OS slouží i k podpoře studentů s nulovým grantem z EU zdroje, kteří jsou započítáni do celkového počtu účastníků mobilit pro účel výpočtu výše OS.*

Zpracovala: Mgr. Eva Fichtnerová

Mgr. Věra Filipová (str. 11-16)

Metodiku vč. příloh schválila: doc. PaedDr. Radka Závodská, Ph.D.