



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



Co-funded by
the European Union

METODIKA

pro administraci programu Erasmus+

se zaměřením na aktivity KA131 a KA171

na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

v programovém období 2021-2027

Tato metodika stanovuje obecné zásady a postupy pro administraci programu Erasmus+ na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích v souladu s rámcem programu. Vzhledem k tomu, že na univerzitě mohou probíhat souběžně různé projekty s odlišnými podmínkami (např. dle typu akce nebo grantové dohody), je nezbytné vždy vycházet z konkrétních závazných dokumentů. Přednost mají ustanovení uvedená v účastnické smlouvě, grantové dohodě a dalších oficiálních pokynech Evropské komise a národní agentury DZS. Obecná pravidla uvedená v této metodice slouží jako orientační rámec a nenahrazují specifické požadavky jednotlivých projektů.

Obsah

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE JU	5
ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROGRAMU ERASMUS+.....	6
Typy aktivit.....	6
Země oprávněné k účasti na projektech Erasmus+	7
Komunikační a diseminační aktivity	8
Inter-institucionální smlouvy	9
Výpočet délky mobility	9
Způsoby dopravy na mobilitu	10
PROCESY A NÁSTROJE PRO SPRÁVU MOBILIT NA JU	11
Nastavení smluvní spolupráce	11
Evidence mobilit	12
Grant na organizaci mobilit.....	12
Organizační struktura a kompetence.....	13
Výběrová řízení a alokace grantu fakultám	17
Výběrová řízení.....	17
Omezení dostupnosti mobilit	18
Alokace grantu fakultám	19
MOBILITY STUDENTŮ.....	21
Studijní pobyt.....	21
Automatické uznávání / započítání předmětů a ECTS	22
Studijní zátěž studentů vyjíždějících na mobilitu	24
Sankce za nesplnění minimálního počtu ECTS	25
Praktická stáž	26
Finanční podpora na mobility studentů.....	27
Změny délky mobilit a řešení mimořádných situací.....	29
Prodloužení mobility	29
Zkrácení nebo přerušení mobility	29
Vyšší moc	30
Flexibilita v délce mobility	31
MOBILITY ZAMĚSTNANCŮ.....	32
Výukový pobyt	32
Školení / stínování.....	33
Základní principy financování.....	34
Přerušení pracovní cesty	36
INCOMING STUDENTI / PŘÍJEZDOVÍ STUDENTI	37
Course Catalogue.....	37

Studijní zátěž studentů přijíždějících na mobilitu na JU	38
Jak pracovat s přijíždějícími studenty na mobilitu	38
SPECIÁLNÍ FORMÁTY MOBILIT	40
Kombinovaný intenzivní program (BIP).....	40
Mezinárodní mobilita.....	41
SPECIFIKA MOBILIT V KONTEXTU PRIORIT ERASMUS+	43
Green Erasmus.....	43
Inkluze u výjezdových mobilit	43
Inkluze u příjezdových mobilit (v aktivitě KA171)	47
PROVÁDĚCÍ POKYNY	49
PŘÍLOHY	50

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE JU

Erasmus+ kód	CZ CESKE01
PIC (<i>Participant Identification Code</i>)	999876292
OID (<i>Organisation ID</i>)	E10208936

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROGRAMU ERASMUS+

Program Erasmus+ umožňuje mezinárodní výjezdy a podporuje mezinárodní spolupráci. Přináší inovace do vzdělávání a v účastnících podporuje všeobecný rozvoj dovedností.

Hlavními prioritami programového období 2021-2027 jsou:

- ✓ Inkluze a diverzita.
- ✓ Udržitelnost.
- ✓ Digitalizace.
- ✓ Participace a evropská identita.

Za Českou republiku je program Erasmus+ administrován **Domem zahraniční spolupráce** (dále jen DZS), který je příspěvkovou organizací Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a českou národní agenturou pro mezinárodní vzdělávání a výzkum.

Účast českých institucí v centralizovaných aktivitách monitoruje a podporuje formou poskytování konzultací, síťování a informační podpory kancelář **CZELO – Česká styčná kancelář pro vzdělávání a výzkum v Bruselu**.

Participace na aktivitách programu Erasmus+ je podmíněna získáním listiny **Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)**. Ta stanoví obecný rámec kvality pro evropskou a mezinárodní spolupráci, kterou může vysokoškolská instituce vykonávat v rámci programu Erasmus+. Listina se uděluje na celou dobu trvání programového období, tj. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích (dále jen JU) má udělenou listinu na období 2021-2027. ECHE stanovuje **minimální standardy kvality** pro mobilitu a spolupráci. Instituce se zavazují k:

- Automatickému uznávání kreditů (ECTS).
- Zajištění rovného přístupu.
- Podpoře ekologicky šetrného cestování.
- Digitálnímu řízení mobilit (European Student Card Initiative).

Podmínky aktivit, mobilit a financování programu ukládá **Příručka programu Erasmus+ (Erasmus+ Programme Guide)** zveřejněná na webových stránkách Evropské komise.

Typy aktivit

- **Decentralizované aktivity** (administruje DZS)
 - **Klíčová akce 1 (KA1) – Mobility jednotlivců**
 - Tyto projekty jsou zaměřeny na mezinárodní výjezdy zaměstnanců vysokoškolských institucí a studentů na pracovní či studijní stáž. Většina projektů se realizuje v rámci tzv. evropské dimenze, tedy mezi státy EU a třetími zeměmi přidruženými k programu (KA131). Část aktivit cílí na posílení mezinárodní dimenze zahrnující třetí země nepřidružené k programu (KA171).
 - Podporovanými aktivitami jsou:
 - **Mobilita studentů na studijní pobyt**
 - **Mobilita studentů na praktickou stáž**
 - **Mobilita zaměstnanců na výukový pobyt**
 - **Mobilita zaměstnanců na školení**
 - **Kombinovaný intenzivní program (BIP)**
 - Projektovou žádost podává za celou JU Útvar pro zahraniční vztahy JU.

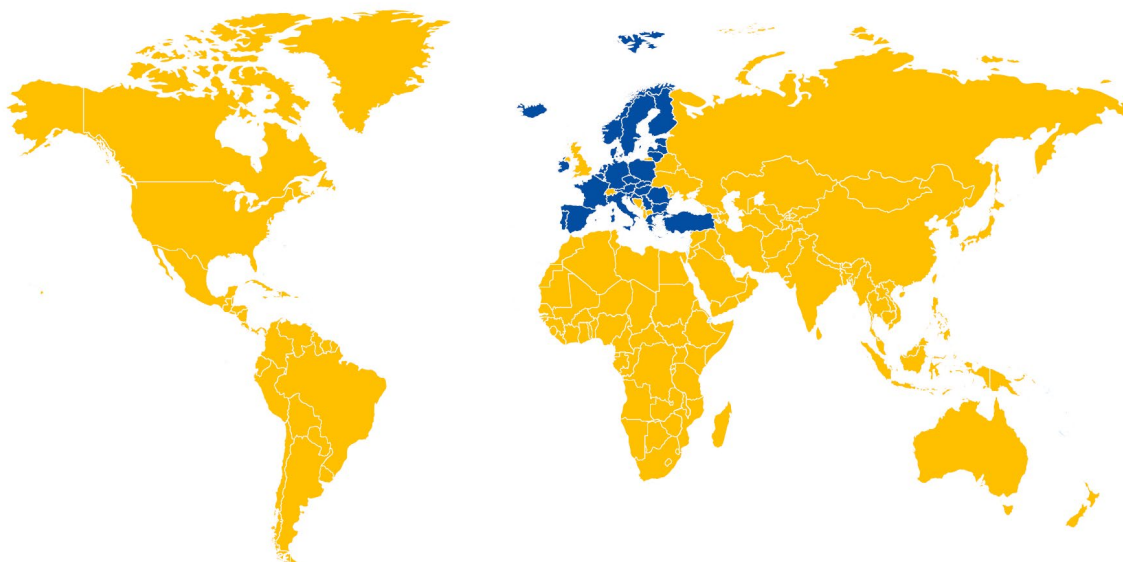
➤ **Klíčová akce 2 (KA2) – Kooperativní partnerství**

- Tento typ projektů poskytuje pro vysokoškolské instituce a další organizace prostor pro mezinárodní spolupráci. S partnery sdílí svoje zkušenosti, mohou společně vyvíjet nové metodiky, inovovat prostředí vysokoškolského vzdělávání a zvyšovat tak úroveň vzdělávání v jednotlivých evropských zemích.
- Projekty v rámci KA2 jsou spravovány a administrovány řešiteli na fakultách. Pokud je JU v roli koordinátora projektu, národní agentura (Dům zahraniční spolupráce) komunikuje podmínky a dokumenty (grantovou dohodu) přímo s těmito řešiteli. Pokud je JU v roli partnera projektu, dostává opět řešitel za JU pokyny od koordinátora projektu.
- Projektovou žádost podává fakulta.
- Fakulta může konzultovat podmínky programu a projektové žádosti s **EU Desk JU**.

- **Centralizované aktivity** (správu centralizovaných aktivit zajišťuje European Education and Culture Executive Agency, resp. EACEA; CZELO poskytuje informační a konzultační podporu českým institucím)

- Erasmus Mundus
- Evropské univerzity
- Aliance pro inovace
- Jean Monnet
- Budování kapacit
- Pedagogické akademie aj.

Země oprávněné k účasti na projektech Erasmus+



Programové země (resp. členské státy EU a třetí země přidružené k programu)

- **členské státy EU** (Belgie, Bulharsko, Dánsko, Německo, Estonsko, Irsko, Řecko, Španělsko, Francie, Chorvatsko, Itálie, Kypr, Lotyšsko, Litva, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Nizozemsko, Rakousko, Polsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Finsko, Švédsko)
- členské státy Evropského sdružení volného obchodu (**ESVO**), kteří jsou členy Evropského hospodářského prostoru (**EHP**): Norsko, Island, Lichtenštejnsko
- přístupující a **kandidátské země** a potenciální kandidáti: Republika Severní Makedonie, Turecká republika a Republika Srbsko

Partnerské země

	REGION	ZEMĚ
1	Západní Balkán	Albánie, Bosna a Hercegovina, Černá Hora, Kosovo
2	Východní sousedství	Arménie, Ázerbájdžán, Bělorusko (spolupráce pozastavena), Gruzie, Moldavsko, území Ukrajiny uznané mezinárodním právem
3	Země jižního Středomoří	Alžírsko, Egypt, Izrael, Jordánsko, Libanon, Libye, Maroko, Palestina, Sýrie, Tunisko
4	Ruská federace	Území Ruska uznané mezinárodním právem – spolupráce pozastavena
5	Asie	a) Bangladéš, Bhútán, Čína, Filipíny, Indie, Indonésie, Kambodža, Korejská lidově demokratická republika, Laos, Malajsie, Maledivy, Mongolsko, Myanmar/Barma, Nepál, Pákistán, Šrí Lanka, Thajsko a Vietnam b) Země a území s vysokými příjmy: Brunej, Hongkong, Japonsko, Korejská republika, Macao, Singapur a Tchaj-wan
6	Střední Asie	Afghánistán, Kazachstán, Kyrgyzstán, Tádžikistán, Turkmenistán, Uzbekistán
7	Blízký východ	a) Írán, Irák, Jemen b) Země s vysokými příjmy: Bahrajn, Katar, Kuvajt, Omán, Saúdská Arábie, Spojené arabské emiráty
8	Tichomoří	a) Cookovy ostrovy, Fidži, Kiribati, Marshallovy ostrovy, Mikronésie, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nová Guinea, Samoa, Šalamounovy ostrovy, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Východní Timor b) Země s vysokými příjmy: Austrálie, Nový Zéland
9	Subsaharská Afrika	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Čad, Demokratická republika Kongo, Džibutsko, Eritrea, Etiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Jihoafrická republika, Jižní Súdán, Kamerun, Kapverdy, Keňa, Komory, Kongo, Lesotho, Libérie, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauricius, Mauritánie, Mosambik, Namibie, Niger, Nigérie, Pobřeží slonoviny, Rovnicková Guinea, Rwanda, Senegal, Seychely, Sierra Leone, Somálsko, Středoafriická republika, Súdán, Svatý Tomáš a Princův ostrov, Svazijsko, Tanzanie, Togo, Uganda, Zambie, Zimbabwe
10	Latinská Amerika	Argentina, Bolívie, Brazílie, Chile, Ekvádor, Guatemala, Honduras, Kolumbie, Kostarika, Mexiko, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, Salvador, Uruguay, Venezuela
11	Karibik	Antigua a Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikánská republika, Grenada, Guyana, Haiti, Jamajka, Kuba, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Vincenc a Grenadiny, Surinam, Trinidad a Tobago
12	USA a Kanada	Spojené státy americké, Kanada
13		Andorra, Monako, San Marino, Vatikánský městský stát
14		Faerské ostrovy, Spojené království, Švýcarsko

Komunikační a diseminační aktivity

Příjemci finančních prostředků z programu Erasmus+ jsou povinni aktivně komunikovat o svých projektech, šířit jejich výsledky a propagovat aktivity spojené s programem. Cílem je zvýšit povědomí o přínosech programu Erasmus+ a zajistit transparentnost využití prostředků Evropské unie.

Základní pravidla

- Vizuální identita a logo EU

Na všech komunikačních a propagačních materiálech (včetně webových stránek, prezentací, tiskovin, videí, plakátů apod.) musí být vždy zřetelně uvedeno oficiální logo Evropské unie (EU emblem) a název „Evropská unie“ v plném znění.

- **Doporučené slovní spojení**

Upřednostňuje se uvedení textu „Spolufinancováno Evropskou unií“ přímo vedle znaku EU.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**Co-funded by
the European Union**

- **Použití loga**

Logo EU musí být umístěno viditelně a v souladu s oficiálním manuálem vizuální identity. Nesmí být nahrazováno jinými logy a nesmí být upravováno. Manuál a oficiální soubory log jsou dostupné na stránkách Evropské komise:

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en [Visual Ide...Commission]

- **Další loga**

Pokud jsou na materiálech uvedena i další loga (např. univerzity, partnerů), logo EU musí být vždy stejně viditelné a nesmí být menší než ostatní loga.

Pro zveřejnění a sdílení výsledků projektů Erasmus+ slouží oficiální platforma Evropské komise: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Evropská komise vydala praktickou příručku „How to communicate your project“, která krok za krokem provádí příjemce celým procesem komunikace a diseminace výsledků. Ke stažení je na [How to communicate your project - Publications Office of the EU](#).

Inter-institucionální smlouvy

Aktivity programu Erasmus+ probíhají na základě **inter-institucionálních smluv (IIA)** uzavíraných mezi konkrétními pracovišti (fakultami a jejich součástmi) a partnerskými vysokoškolskými institucemi. Tyto smlouvy stanovují počty studentů a akademických či dalších pracovníků, které si obě instituce hodlají každoročně vyměňovat, délku jejich pobytu na přijímající instituci a obor, ve kterém bude spolupráce probíhat.

Smlouvy je možné uzavírat kdykoliv, mobility je však možné realizovat až na základě kompletně a řádně uzavřené smlouvy.

Výpočet délky mobility

Pro účely administrace programu Erasmus+ se délka mobility stanovuje podle typu aktivity:

- **Dlouhodobé mobility** (studijní pobyty, praktické stáže): pro výpočet délky pobytu a výše grantu se používá technické pravidlo, že **1 měsíc = 30 dní**. Tento způsob výpočtu je závazný při zadávání dat do Beneficiary Module a při přípravě účastnických smluv, bez ohledu na skutečný počet kalendářních dnů v měsíci.
- **Krátkodobé mobility** (např. kombinované intenzivní programy, krátkodobé mobility studentů doktorských studijních programů apod.): délka pobytu se počítá podle **skutečného počtu**

kalendářních dnů, včetně dne příjezdu a odjezdu, jak stanovují oficiální pokyny Evropské komise a národní agentury DZS.

Fakultní koordinátor v rámci přípravy mobility ve spolupráci s účastníkem i institucionální koordinátor mobility jsou povinni vždy ověřit správný způsob výpočtu podle typu mobility a příslušných dokumentů projektu.

Způsoby dopravy na mobilitu

Pro účely programu Erasmus+ se rozlišují dva základní typy dopravy:

- **Ekologicky šetrná doprava**

Doprava s nízkou uhlíkovou stopou, podrobněji v kapitole Green Erasmus.

Účastníci, kteří zvolí ekologicky šetrný dopravní prostředek, mají nárok na navýšený příspěvek na cestovní náklady, a případně na prodloužení pobytu pro pokrytí delší doby cestování, v souladu s pravidly programu Erasmus+.

- **Neekologický způsob dopravy**

Tento termín označuje dopravu s vyšší uhlíkovou stopou, která není považována za udržitelnou. Typickými příklady jsou letecká doprava (zejména na krátké a střední vzdálenosti), individuální cestování osobním automobilem bez spolujízdy, či jiné formy dopravy s vysokými emisemi CO₂.

PROCESY A NÁSTROJE PRO SPRÁVU MOBILIT NA JU

Nastavení smluvní spolupráce

Mobility je možné realizovat pouze za podmínky řádně uzavřené a kompletně schválené inter-institucionální smlouvy. **Bez platné IIA nelze mobilitu uskutečnit.**

Inter-institucionální smlouvy **podepisuje** na JU na základě pověření **prorektor pro zahraniční vztahy**. Na zahraničních univerzitách může být praxe odlišná a smlouvu podepisuje rektor, prorektor, děkan nebo institucionální koordinátor programu Erasmus+.

Fakultní koordinátor je zodpovědný za to, že žádná mobilita nebude realizována bez řádně uzavřené a schválené inter-institucionální smlouvy (IIA). Před zahájením každé mobility je povinen ověřit, že mezi vysílající a přijímající institucí existuje platná IIA, která pokrývá daný typ mobility, studijní obor a období.

Typ mobility	KA131 mobilita v rámci EU (programové země)	KA131 mezinárodní mobilita (partnerské země)	KA171 mezinárodní kreditová mobilita (partnerské země)
SMS (studijní pobyt)	✓ Ano	✓ Ano	✓ Ano
SMP (praktická stáž)	✗ není vyžadována	⚠ Ano* * IIA je povinná pouze pokud je přijímající organizací VŠ instituce. Pro stáže v podnicích IIA není potřeba.	⚠ Ano* * IIA je povinná pouze pokud je přijímající organizací VŠ instituce. Pro stáže v podnicích IIA není potřeba.
STA (výukový pobyt)	✓ Ano	✓ Ano	✓ Ano
STT (školení/stínování)	✗ není vyžadována	⚠ Ano* * IIA je povinná pouze pokud školení probíhá na VŠ. Pro školení v podnicích IIA není potřeba.	⚠ Ano* * IIA je povinná pouze pokud školení probíhá na VŠ. Pro školení v podnicích IIA není potřeba.
BIP	✓ Ano	✓ Ano	✓ Ano

Oficiální šablony a další informace k IIA jsou dostupné na

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/inter-institutional-agreement>

Doporučený postup pro uzavření IIA (check-list)

Před uzavřením:

- ✓ Součást fakulty, která má zájem o uzavření nové spolupráce, vyhotoví ve spolupráci s potenciální partnerskou institucí **návrh nové inter-institucionální smlouvy**. Vyplní formulář Návrh na uzavření nové inter-institucionální smlouvy, který je přílohou této metodiky, a předá jej fakultní/mu koordinátorce/koordinátorovi.
- ✓ Fakultní koordinátor/ka ověří, zda partnerská instituce má platnou listinu ECHE <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>
- ✓ Fakultní koordinátor/ka zkontroluje, zda je partner napojen na EWP
EWP Stats Portal: <https://stats.erasmuswithoutpaper.eu/>

- ✓ Fakultní koordinátor/ka dojedná na základě návrhu finální podobu smlouvy:
 - Počet mobilit studentů/zaměstnanců.
 - Délku mobilit.
 - Obor a jazyk výuky/studia.
 - Další podmínky (ubytování, služby, náklady).

Uzavření smlouvy:

- ✓ Fakultní koordinátor/ka založí **návrh IIA v IS/STAG** (elektronicky) nebo papírově (pouze v odůvodněných případech; nutné uschovat komunikaci s partnerskou institucí, která doloží, že partnerská instituce není schopna výměny dat skrze EWP).
- ✓ Fakultní koordinátor/ka zajistí podpis smlouvy oprávněnou osobou (na JU prorektor, na partnerovi dle jejich praxe).

Po uzavření:

- ✓ Fakultní koordinátor/ka eviduje smlouvu v IS/STAG (elektronická verze) nebo na společném disku ÚZV a fakult (sken listinné verze).
- ✓ Fakultní koordinátor/ka informuje navrhovatele a vedoucího navrhujícího pracoviště o uzavření smlouvy.

Evidence mobilit

Evidence mobilit se na JU řídí Opatřením rektora č. R355 z 1. 6. 2017.

Výjezdy studentů

- Evidence: IS/STAG.
- Zodpovědnost: Fakultní koordinátor/ka Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.
- Doporučení: Pravidelná kontrola správnosti údajů, návaznost na povinné dokumenty (např. ve vztahu k prodloužení mobility, ukončení mobility, dřívějšímu návratu apod.).

Příjezdy studentů

- Evidence: IS/STAG.
- Zodpovědnost: Fakultní koordinátor/ka Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.

Výjezdy zaměstnanců

- Evidence: iFIS (na základě cestovních příkazů)
- Zodpovědnost: Pracovník Ekonomického odboru Rektorátu JU, který zpracovává cestovní příkazy.

Příjezdy zaměstnanců

- Evidence: IS/VERSO – modul Mobility a tabulka na sdíleném disku ÚZV a fakult.
- Zodpovědnost: Fakultní koordinátor/ka Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.

Grant na organizaci mobilit

OS grant (Organisational Support grant) je finanční podpora na zajištění a zlepšení organizace mezinárodních mobilit studentů a zaměstnanců.

Výše grantu je stanovena podle počtu realizovaných mobilit studentů a zaměstnanců. Odpovědnost za čerpání prostředků nese institucionální koordinátor Erasmus+.

Využití prostředků je určeno na:

- administrativní a personální zajištění mobility,
- podporu orientačních a integračních akcí pro příchozí,
- jazykovou přípravu a kurzy,
- organizaci akcí typu International Week, Orientation Week,
- propagaci programu, digitalizaci, management kvality, výběrová řízení apod.

Podmínky a priority využití OS grantu

- Všechny výdaje musí být v přímé souvislosti s podporou programu Erasmus+ a v souladu s podmínkami ECHE (Erasmus Charter for Higher Education).
- Prioritou je zajištění kvality mobility, jazykové podpory a přípravy účastníků, podpora inkluze a rovných příležitostí, digitalizace a ekologická udržitelnost.

Organizační struktura a kompetence

Centrální úroveň

Prorektor pro zahraniční vztahy

Prorektor pro zahraniční vztahy odpovídá za strategické řízení internacionalizace univerzity a za začlenění programu Erasmus+ do dlouhodobých cílů univerzity. Jeho hlavní kompetence zahrnují:

- Stanovení a realizace strategie internacionalizace univerzity v souladu se strategickými dokumenty Evropské komise, národní agentury (Dům zahraniční spolupráce) a interními předpisy JU.
- Schvalování rámcových dohod a interinstitucionálních smluv s partnerskými institucemi a rozhodování o zásadních podmínkách spolupráce.
- Zastupování univerzity při jednáních s partnerskými univerzitami, mezinárodními organizacemi a orgány EU, včetně reprezentace v mezinárodních sítích.
- Dohled nad implementací programu Erasmus+ a dalších evropských programů, včetně zajištění souladu s grantovými dohodami a pravidly programu.
- Metodické vedení fakult v oblasti zahraničních vztahů, spolupráce s proděkaný a institucionálním koordinátorem při řešení strategických a sporných otázek.
- Monitoring a evaluace plnění ukazatelů internacionalizace (mobilita, zapojení do projektů, rozvoj partnerství) a předkládání zpráv vedení univerzity.

Prorektor má strategickou a rozhodovací roli, zatímco administrativní a operativní zajištění programu Erasmus+ provádí institucionální koordinátor ve spolupráci s fakultními koordinátory.

Institucionální koordinátor programu ERASMUS+

- koordinuje program na JU;
- zajišťuje finanční a organizační stránku projektů KA1 – zodpovídá za vyhotovení a správnost žádosti o finanční prostředky u DZS/národní agentury, průběžné a závěrečné zprávy, zajištění a vypracování auditu programu;
- předkládá dokumenty k podpisu rektorovi JU a kontroluje jejich věcnou správnost;
- pořádá semináře a prezentace pro studenty i zaměstnance JU;
- pořádá semináře pro Erasmus fakultní koordinátory a metodicky je vede;
- zpracovává a prezentuje přehledy o plnění programu;
- koordinuje práci koordinátorů mobility při ÚZV a fakultních koordinátorů;

- ve spolupráci s CIT JU a fakultními koordinátory koordinuje uzavírání, prodlužování a změny IIA skrze IS STAG (EWP);
- koordinuje aktivity BIP.

Koordinátor pro vyjíždějící studenty

- zajišťuje metodické vedení, řízení a koordinaci studentských mobilit na JU;
- administruje databázi Beneficiary Module+ a EU Academy;
- vyplácí stipendium a zajišťuje finanční stránku programu – řídí a zpracovává rozpočet pro studentské mobility a pravidelně kontroluje čerpání rozpočtu;
- ve spolupráci s fakultními koordinátory provádí kontrolu dokumentů po návratu;
- zpracovává data k závěrečným zprávám a auditu;
- spravuje univerzitní webové stránky (záložka Mezinárodní spolupráce včetně mutace v anglickém jazyce);
- kontroluje dokumentaci mobilit před mobilitou (v souvislosti s uzavřením Účastnické smlouvy) a po mobilitě (uzavření dokumentace a evidence v BM před podáním závěrečné zprávy);
- připravuje a podepisuje Účastnické smlouvy a související dodatky s vyjíždějícími studenty;
- zajišťuje výplatu finanční podpory ve spolupráci s Ekonomickým odborem Rektorátu JU;
- připravuje Rozhodnutí o vrácení stipendia (předčasný návrat, nesplnění podmínek, vyšší moc atd.);
- neobvyklé situace řeší a komunikuje s DZS;
- účastní se seminářů pořádaných DZS a předává informace na příslušné součásti JU;
- spolupracuje při organizaci akcí na podporu programu Erasmus+ a informačních schůzek pro studenty.

Koordinátor pro přijíždějící studenty a zaměstnance

- ve spolupráci s fakultními koordinátory administruje pobyty přijíždějících studentů Erasmus+ na JU;
- poskytuje vízové poradenství;
- administruje Režim student a Fast Track;
- připravuje informační materiály pro zahraniční studenty a poskytuje informace a podporu zahraničním studentům před příjezdem na JU;
- přijíždějícím studentům zajišťuje ubytování, kurz českého jazyka a orientační program před zahájením semestru;
- přijíždějícím studentům poskytuje podporu během jejich mobility na JU;
- je kontaktní osobou pro ESN USB Budweis; <https://esnusb.cz/>, a metodicky jej vede;
- zpracovává Erasmus+ informační list (Infosheet / Factsheet) a distribuuje jej na partnerské univerzity;
- spravuje univerzitní webové stránky (International Relations a Study at USB).

Koordinátor pro vyjíždějící zaměstnance

- administruje výjezdy zaměstnanců (akademických i neakademických) JU, zajišťuje metodické vedení, řízení a koordinaci zaměstnaneckých mobilit na JU;
- zpracovává data k závěrečným zprávám a auditu;
- spravuje univerzitní webové stránky (záložka Mezinárodní spolupráce včetně mutace v anglickém jazyce);
- administruje databázi Beneficiary Module;

- ve spolupráci s Ekonomickým odborem Rektorátu JU zajišťuje výplatu záloh k mobilitám a zajišťuje finanční stránku programu – řídí a zpracovává rozpočet pro zaměstnanecké mobility a pravidelně kontroluje čerpání rozpočtu;
- kontroluje dokumentaci před mobilitou (v souvislosti s uzavřením Účastnické smlouvy) a po mobilitě (uzavření dokumentace a evidence v BM před podáním závěrečné zprávy);
- připravuje a podepisuje Účastnické smlouvy a související dodatky s vyjíždějícími zaměstnanci;
- neobvyklé situace řeší a komunikuje s DZS;
- účastní se seminářů pořádaných DZS a předává informace na příslušné součásti JU;
- spolupracuje při organizaci akcí na podporu programu Erasmus+ a informačních schůzek pro zaměstnance.

EU Desk

- Poskytuje poradenské služby v oblasti grantových výzev EU, vč. projektů KA2 Erasmus+.
- Poskytuje procesně-administrativní podporu projektových žádostí o grant.

Fakultní úroveň

Proděkan pro zahraniční vztahy

Proděkan pro zahraniční vztahy fakulty je klíčovou osobou pro strategické řízení mezinárodní spolupráce fakulty, včetně programu Erasmus+. Jeho odpovědnosti zahrnují zejména:

- Strategické rozhodování a schvalování: stanovuje priority fakulty v oblasti internacionalizace, schvaluje návrhy na uzavření, prodloužení či ukončení inter-institucionálních smluv Erasmus+ a dalších dohod o spolupráci.
- Jedná s partnerskými univerzitami, přijímá zahraniční delegace a reprezentuje fakultu při mezinárodních jednáních.
- Iniciuje nové formy mezinárodní spolupráce, podporuje zapojení fakulty do projektů Erasmus+ a dalších programů EU.
- Dohlíží na to, aby realizace mobilit a smluvních vztahů odpovídala pravidlům programu Erasmus+ a interním předpisům univerzity.
- Rozhoduje o výběrových řízeních a potvrzuje nominace studentů a zaměstnanců na zahraniční pobyty.
- Spolupracuje s fakultními a institucionálními koordinátory programu Erasmus+ na administrativním zajištění mobilit, poskytuje metodické vedení a rozhoduje v případě sporných situací.

Fakultní koordinátor/koordinátoři mobilit

Fakultní koordinátor/koordinátoři spravuje/í komplexně agendu všech typů mobilit na fakultě. Zajišťuje/í informovanost na fakultní úrovni o aktualitách v programu Erasmus+. Aktualizuje/í fakultní webové stránky s informacemi o programu Erasmus+ a dále propaguje/í aktivity programu Erasmus+ na fakultách.

Do gesce fakultního koordinátora/fakultních koordinátorů spadá administrace těchto typů mobilit:

❖ Studentská mobilita – vyjíždějící studenti

- Administruje uzavření inter-institucionální smlouvy a domluvení konkrétních podmínek spolupráce, resp. prodloužení, doplnění, vypovězení smlouvy atp.;
- zodpovídá za řádnou administraci výběrového řízení a jeho správný průběh (zajištění objektivitu a transparentnosti), vyhlášení výsledků, nominace vybraných

studentů, náhradníků; zodpovídá za vyhotovení písemného protokolu k výběrovému řízení a jeho odevzdání ÚZV;

- dle interního nastavení na fakultě koordinuje akademickou část mobility (potvrzení studijní smlouvy, uznání atd.);
- zodpovídá za správnost údajů ve vztahu k mobilitě v IS STAG.

❖ **Studentská mobilita – přijíždějící studenti**

- spravuje nominace zahraničního studenta a následnou komunikaci s partnerskou univerzitou a studentem;
- dle interního nastavení na fakultě koordinuje kontrolu, schválení a potvrzení studijní smlouvy přijíždějícím studentům, zajišťuje sestavení rozvrhu;
- koordinuje mobilitu studenta, komunikuje s vysílající institucí;
- zodpovídá za vystavení povinné dokumentace k mobilitám (Confirmation of Arrival, Confirmation of Study Period, Transcript of Records aj.), pokud odpovědnost není v rámci dané fakulty delegována jinak;
- zodpovídá za včasnou aktualizaci nabídky předmětů v katalogu kurzů;
- spolupracuje s ÚZV při organizaci kurzů ČJ pro cizince a Orientation Week;
- registruje studenty po příjezdu na JU v databázi IS STAG;
- pořádá informačních schůzek pro studenty.

❖ **Mobilita zaměstnanců – vyjíždějící zaměstnanci**

- vede evidenci vyjíždějících zaměstnanců;
- zodpovídá za řádné administrativní zajištění výběrového řízení a jeho správný průběh (zajištění objektivitu a transparentnosti), vyhlášení výsledků, nominace vybraných studentů, náhradníků; zodpovídá za vyhotovení písemného protokolu k výběrovému řízení a jeho odevzdání ÚZV;
- je zodpovědný za řádné a včasné vyplnění a kompletní schválení dokumentů k mobilitě (Mobility Agreement);
- aktivně spolupracuje s koordinátorem zaměstnaneckých mobilit rektorátu;
- poskytuje informace k mobilitám a dokumentům fakultním zaměstnancům;
- je zodpovědný za včasné předání všech řádně vyplněných a kompletních dokumentů k mobilitě na ÚZV k dalšímu zpracování;
- monitoruje a vyhodnocuje průběh mobilit, na sporné a problematické situace upozorňuje a řeší je s Institucionálním koordinátorem Erasmus+;
- v rámci vyúčtování mobility předává ÚZV a Ekonomickému oddělení rektorátu originál potvrzení o pracovní aktivitě zaměstnance v zahraničí a veškeré doklady k vyúčtování (do 10 dní po příjezdu z mobility);
- průběžně kontroluje kvalitu plnění programu a podmínek ECHE, při nesrovnalostech informuje institucionálního koordinátora.

❖ **Mobilita zaměstnanců – přijíždějící zaměstnanci**

- vede evidenci přijíždějících zaměstnanců prostřednictvím IS Verso/modul Mobility;
- zodpovídá za pobyt pozvaného zahraničního zaměstnance na fakultě – 1) před zahájením pobytu podepisuje zahraničnímu vyučujícímu výukový plán (Mobility Agreement), případně koordinuje schválení a podpisy dle interního nastavení na fakultě, 2) po ukončení pobytu vystaví hostujícímu učiteli potvrzení o délce pobytu a počtu odučených hodin;

- na výzvu IK poskytne údaje o počtu přijatých zahraničních vyučujících za daný akademický rok, příp. jiné údaje o mobilitě na daném pracovišti.

Zodpovědnost za řádnou administraci mobilit

Za řádnou administraci mobilit v programu Erasmus+ odpovídá fakultní koordinátor, který zajišťuje komunikaci s účastníkem a to, aby doložil kompletní dokumentaci ve všech fázích mobility. Všechny dokumenty požadované před zahájením mobility musí být předloženy **nejméně 14 dní před odjezdem**. Dokumentace musí být úplná, správně a kompletně vyplněná a podepsaná všemi stranami. Pokud tyto podmínky nebudou splněny, Útvar pro zahraniční vztahy mobilitu nezpracuje a nebude možné ji realizovat.

Po ukončení mobility je nutné provést její **vypořádání do max. 90 dnů**. Pokud tyto povinnosti nebudou splněny, resp. dokumentace k mobilitě nebude kompletní a řádně zpracovaná, mobilita bude finančně účtována příslušné fakultě. Fakultní koordinátor je zodpovědný za kontrolu termínů a urgování účastníka tak, aby byly všechny náležitosti splněny včas. Nedodržení těchto pravidel může vést k neuznání mobility a finančním dopadům pro fakultu.

Výběrová řízení a alokace grantu fakultám

Výběrová řízení

Jakákoliv mobilita podpořená z grantu programu EU Erasmus musí projít rovným, transparentním a zdokumentovaným výběrovým řízením. Výběrová řízení jsou v kompetenci fakult a fakulty je mohou uspořádat vícekrát ročně či jako otevřená výběrová řízení.

Fakultní koordinátor/koordinátorka má **povinnost** předat Útvaru pro zahraniční vztahy JU písemné protokoly z výběrových řízení (tyto protokoly nahraje do odpovídající složky na sdíleném disku ÚZV a fakult), a to vždy nejpozději **k 31. 10.** za předcházející ukončený akademický rok.

Preference jsou ve výběrových řízeních dávány zejména účastníkům, kteří se na mobilitu hlásí **poprvé**. **Přednost mají výukové pobyty akademických pracovníků (STA) před zahraničními školeními zaměstnanců (STT)**. Nízkou preferenci mají žádosti o mobilitu do organizací, do kterých již zaměstnanec v minulosti přes program Erasmus+ opakovaně vyjel.

Studentům **nebude přiznáváno stipendium na dny cesty na mobilitu**. Stipendium bude přiznáno pouze na akademické období, jehož trvání (období od – do) je student/ka povinen/povinna doložit (akceptační dopis, harmonogram akademického roku přijímající instituce/organizace, případně potvrzený Learning Agreement). V případě, že student/ka bude žádat o přiznání stipendia na dny mimo toto období (např. na období, kdy přijímající instituce/organizace pořádá orientační týden), je povinen předložit potvrzení vystavené přijímající stranou, že jeho přítomnost je povinná a je vyžadována.

Studentské mobility mají přednost před zaměstnaneckými.

Doporučená minimální kritéria pro výběrová řízení:

Mobility studentů

- Vážený studijní průměr a zohlednění dosavadního plnění studijních povinností;
- Motivační dopis;
- Ověření znalosti cizího jazyka.

Je důrazně doporučeno vyžadovat v rámci výběrového řízení na studijní pobyty plánovaný studijní plán. Uchazeč/ka si tak ověří, zda vybraná přijímající instituce nabízí dostatek předmětů (v cizím jazyce, který student/ka ovládá, a který bude primárním jazykem studia) kompatibilních se studijním plánem na domácí fakultě.

Je důrazně doporučeno vyžadovat v rámci výběrového řízení na praktické stáže předběžné svolení s přijetím (stačí e-mailem) od vybrané přijímající organizace, případně vyžadovat uvedení názvu vybrané přijímající organizace a plánované aktivity pro řádné posouzení kvality stáže.

Mobility zaměstnanců

- Celkový záměr mobility a soulad se strategickými cíli fakulty;
- Odborná a jazyková způsobilost uchazeče;
- Kompatibilita programu mobility s odborným zaměřením uchazeče;
- Využitelnost nabytých zkušeností pro kvalifikační růst uchazeče a pro rozvoj internacionalizace jednotlivých studijních programů.

Je důrazně doporučeno vyžadovat v rámci výběrových řízení na mobility zaměstnanců předběžný souhlas přijetí od přijímající organizace a popis plánovaného pracovního programu, aby bylo možné řádně posoudit kvalitu mobility, její cíle a výstupy.

Akademičtí pracovníci by měli primárně realizovat mobility formou výukového pobytu (STA), který odpovídá hlavnímu účelu jejich odborného působení v rámci programu Erasmus+.

Omezení dostupnosti mobilit

Z důvodu omezených finančních zdrojů a nedostatečné výše grantu programu EU Erasmus+ na podporu mobilit dochází k následujícímu omezení dostupnosti mobilit (nevztahuje se na mobility realizované v rámci „inkluzí“):

MOBILITY STUDENTŮ

	SMS dlouhodobá mobilita	SMS krátkodobá mobilita	SMT dlouhodobá mobilita	SMT krátkodobá mobilita
Student/ka bakalářského studijního programu	ANO	ANO jako účastník BIP. Povinná virtuální složka.	ANO Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 3 měsíce*.	NE
Absolvent/ka bakalářského studijního programu	NE	NE	ANO Nejnižší priorita. Povinnost absolvovat výběrové řízení před zakončením studia. Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 2 měsíce.	NE
Student/ka nav. magisterského studijního programu	ANO	ANO Jako účastník BIP pořádaného zahraniční institucí. Povinná virtuální složka.	ANO Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 3 měsíce*.	NE
Absolvent/ka nav. magisterského studijního programu	NE	NE	ANO Nejnižší priorita. Povinnost absolvovat výběrové řízení před zakončením studia. Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 2 měsíce.	NE
Student/ka doktorského studijního programu	ANO	ANO Bez povinné virtuální složky.	ANO Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 3 měsíce*.	ANO Bez povinné virtuální složky.
Absolvent/ka doktorského	NE	NE	ANO Nejnižší priorita.	ANO

studijního programu			Povinnost absolvovat výběrové řízení před zakončením studia. Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 2 měsíce.	Povinnost absolvovat výběrové řízení před zakončením studia. Stipendium ze zdroje EU Erasmus na max. 2 měsíce.
---------------------	--	--	---	---

* Toto omezení stanovuje pouze maximální výši stipendia, jakou lze přiznat ze zdrojů programu EU Erasmus. Stáž lze realizovat i po delší období jako tzv. částečný zero-grant (se záštitou programu EU Erasmus, ale bez plné finanční podpory z tohoto zdroje; dofinancování lze realizovat z fakultních zdrojů či vlastních zdrojů studenta/studentky).

Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech (zejména v případě praktické stáže u strategických partnerských organizací a institucí fakulty či univerzity), kdy přijímající organizace neumožňuje realizaci stáže po dobu 3 měsíce a méně, a naopak vyžaduje minimální délku stáže více než 3 měsíce, lze požádat o schválení plné finanční podpory ze zdroje EU Erasmus na celé období stáže. Schválení je v kompetenci institucionální/ho koordinátorky/koordinátora a prorektora pro zahraniční vztahy, a to na základě níže uvedených podkladů:

- Doporučení a odůvodnění délky stáže od proděkana/proděkanky pro zahraničí fakulty.
- Stanovisko přijímající organizace k minimální délce praktické stáže.

MOBILITY ZAMĚSTNANCŮ

	STA výukový pobyt, příp. kombinace výukový pobyt a školení	STT školení
Akademičtí pracovníci	ANO Priorita. Grant EU Erasmus na max. 5 prac. dní + 2 dny cesty.	ANO Grant EU Erasmus na max. 5 prac. dní + 2 dny cesty.
Neakademičtí pracovníci	NE	ANO Grant EU Erasmus na max. 5 prac. dní + 2 dny cesty.

Alokace grantu fakultám

Vždy k níže uvedeným datům mohou fakulty požádat o financování mobilit vzešlých z výběrových řízení grantem programu EU Erasmus. Fakultní koordinátoři/koordinátorky za tímto účelem předají Institucionální/mu koordinátorce/koordinátorovi seznamy studentů a zaměstnanců nominovaných na mobilitu. Útvar pro zahraniční vztahy JU následně schválí/neschválí mobility v závislosti na dostupnosti finančních prostředků a plnění grantové dohody.

TERMÍN	Mobility studentů – studijní pobyt	Mobility studentů – praktická stáž	Mobility zaměstnanců
Pozn.: HLAVNÍ TERMÍNY pro mobility realizované v nadcházejícím akademickém roce (primárním finančním zdrojem grant Výzvy daného kalendářního roku).			
15. 3.	Termín mobility: zimní semestr následujícího akademického roku, nebo celý následující akademický rok. N.B.: Alokaci grantu fakultám předpokládáme nejpozději k 30. 6. za podmínky obdržení schvalovacího dopisu národní agentury.	N/A	N/A
15. 6.	N/A	Termín mobility: zimní semestr následujícího akademického roku, nebo celý následující akademický rok; zahájení stáže nejdříve k 1. 9.	Termín mobility: zimní i letní semestr následujícího akademického roku.

		N.B.: Alokaci grantu fakultám předpokládáme nejpozději k 30. 6. za podmínky obdržení schvalovacího dopisu národní agentury.	N.B.: Alokaci grantu fakultám předpokládáme nejpozději k 30. 6. za podmínky obdržení schvalovacího dopisu národní agentury.
Pozn.: DOPLŇKOVÉ TERMÍNY otevřené v případě dostupného grantu (primárním finančním zdrojem grant dobíhajících projektů z Výzev předchozích kalendářních roků). Fakulty mohou vypsat otevřená výběrová řízení a průběžně přijímat přihlášky uchazečů. ÚZV nejpozději 3 týdny před tímto termínem informuje fakulty, zda disponuje dostupným grantem a lze přihlášky zpracovat, provést výběrové řízení a nominovat uchazeče k doplňkové alokaci grantu.			
30. 9.	Termín mobility: letní semestr daného akademického roku.	N/A	N/A
30. 11.	N/A	Termín mobility: letní semestr daného akademického roku.	Termín mobility: letní semestr daného akademického roku.
30. 4.	N/A	Termín mobility: Letní měsíce, resp. období 06-09	N/A

V případě nedostupnosti finančních prostředků a nemožnosti podpořit mobilitu stipendiem programu Erasmus+ lze realizovat mobility tímto způsobem:

- **Účastník s nulovým grantem (zero-grant)**

Účastník mobility nezíská finanční podporu programu Erasmus+, ale mobilitu může realizovat pod záštitou programu a za stejných podmínek platných pro daný typ mobility. Mobilita je vykázána v rámci managementu projektu.

Mobilitu financuje fakulta z jiných/vlastních zdrojů.

- **Účastník s EU grantem v kombinaci s nulovým grantem (částečný zero-grant)**

Účastník mobility získá finanční podporu programu Erasmus+ pouze na část mobility, část mobility financuje fakulta z jiných/vlastních zdrojů.

Mobilita je vykázána v rámci managementu projektu.

MOBILITY STUDENTŮ

mobility	dlouhodobé (2-12 měsíců)	krátkodobé (5-30 dní)
fyzické	všechny typy výjezdů (SMS, SMP vč. doktorandů a absolventů)	jen doktorandi
kombinované*	všechny typy výjezdů	určena pro ty, kteří se nemohou účastnit dlouhodobé fyzické mobility** a také pro účastníky na BIP

* kombinovaná mobilita = skládá se z povinné fyzické a virtuální části (virtuální část není financovaná a nezapočítává se do minimální délky strávené na mobilitě)

** jedná se o flexibilitu v délce mobility např. pro pracující studenty, profesionální sportovce, studenty medicíny aj... = určuje si každá vysílající VŠ dle interního ukotvení
- dále také mohou využít tuto variantu studenti s omezenými příležitostmi

Studijní pobyt

Kvalifikační podmínky pro studijní mobilitu Erasmus+

Základní podmínky účasti

- Studijní pobyt lze realizovat pouze na základě platné inter-institucionální dohody mezi vysílající a přijímající institucí. Obě instituce musí mít Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).
- Student musí být zapsán do akreditovaného studijního programu (bakalářský, magisterský, doktorský) na vysílající instituci.
- Studijní pobyt musí být relevantní pro studijní program studenta a odpovídat jeho osobnímu rozvoji.

Délka mobility

- Min. délka fyzické mobility:** 2 měsíce, resp. 60 dní.
- Max. délka fyzické mobility:** 12 měsíců v každém cyklu studia (bakalářský, magisterský, doktorský).
- ⚠ Krátkodobé mobility: 5–30 dní fyzické mobility** jsou určeny především pro:
 - Doktorandy** – mohou realizovat krátkodobou fyzickou mobilitu samostatně, tedy i bez povinné virtuální složky.
 - Studenty bakalářských a magisterských programů – ti mohou krátkodobou mobilitu realizovat pouze jako tzv. **kombinovanou** mobilitu, což znamená, že fyzická mobilita (5–30 dní) musí být vždy doplněna **povinnou virtuální složkou** (online výuka, spolupráce apod.) před, během nebo po fyzickém pobytu. Upozorňujeme, že možnost realizace kombinované mobility je omezena na specifické skupiny osob, viz kapitola Flexibilita v délce mobility.

Administrativní postupy a povinnosti studenta

PŘED mobilitou

- Learning Agreement for Studies (LA):** Student vyplní LA online (v IS STAG/EWP). V tabulce A uvede předměty na přijímající instituci, v tabulce B ekvivalentní předměty na JU, které budou uznány po návratu. LA musí být schválen všemi stranami před zahájením mobility.

Závazné pokyny k vyplnění formuláře Learning Agreement for Studies

- **Tabulka A** – předměty z katalogu předmětů přijímající instituce. Doporučeno je, aby alespoň 70 % předmětů korespondovalo se studijním programem na JU, v jehož rámci student/ka vyjíždí na mobilitu.
- **Tabulka B** – domácí předměty ze studijního plánu na JU, které budou těmi zahraničními nahrazeny. V případě, že nemá konkrétní cizí předmět žádný domácí ekvivalent, bude v tabulce B cizí předmět uveden ve stejné podobě, jako v tabulce A. Případně lze řešit tak, že do tabulky bude uvedeno „Mobility Window“ (zahrnující všechny předměty bez ekvivalentu v domácím studijním plánu) a odpovídající počet kreditů. U domácích předmětů, které jsou ekvivalenty cizímu předmětu, neuvádí student/ka počet ECTS dle domácího studijního plánu, ale uvede u předmětu takový počet ECTS, jaký mu/jí bude započten v případě úspěšného absolvování cizího předmětu, tj. uvede ECTS hodnotu ekvivalentního cizího předmětu.
- **Počet ECTS v tabulce A a v tabulce B se musí rovnat.**

- **Účastnická smlouva:** Student podepisuje účastnickou smlouvu na ÚZV. Smlouva stanovuje podmínky mobility a na jejím základě je vyplaceno stipendium.

BĚHEM mobility

- Jakékoliv změny ve studijním plánu musí být neprodleně oznámeny a zaznamenány v části **DURING MOBILITY** v LA (tabulka A – změny v předmětech, tabulka B – uznání změn). Tuto část LA musí schválit všechny zúčastněné strany.

PO mobilitě

- **Confirmation of Study Period:** Potvrzení o skutečné délce studia vystavuje přijímající instituce. Akceptuje se **originál** nebo elektronicky podepsaný dokument, případně výjimečně naskenovaný dokument zaslaný přímo přijímající institucí fakultnímu koordinátorovi/ÚZV.
- **Transcript of Records (ToR):** Přehled dosažených výsledků studia vystavuje přijímající instituce. Slouží k uznání předmětů a zápisu výsledků do IS STAG.
- **Závěrečná zpráva (EU Survey):** Student je povinen vyplnit **online** závěrečnou zprávu (EU Survey), na kterou obdrží automaticky odkaz na e-mail po ukončení mobility.

Automatické uznávání / započítání předmětů a ECTS

V souladu se závazky plynoucími z Listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání usiluje Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích o dosažení **plného automatického uznání / započítání všech kreditů** (na základě evropského systému přenosu a akumulace kreditů – ECTS) za všechny úspěšně dosažené výsledky během období studia /odborné přípravy v zahraničí, včetně kombinované mobility.

Započítání předmětů dosažených v rámci zahraniční studijní mobility nebo virtuální mobility se řídí Studijním a zkušebním řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen SZŘ JU) vydaným v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

Započítáním zahraničního předmětu se rozumí, že předmět uskutečňovaný zahraniční vysokou školou (dále jen „zahraniční předmět“), který byl úspěšně splněn, popř. více takových předmětů, **plnohodnotně nahradí předmět**, popř. více předmětů vyučovaných JU, standardně zařazených ve studijním plánu příslušného studenta.

Zahraniční předmět se **započítá včetně**:

- **kreditové hodnoty** stanovené předmětu zahraniční vysokou školou, a
- **hodnocení** uděleného vyučujícím předmětu, a to včetně všech případných neúspěšných hodnocení, která úspěšnému hodnocení předmětu předcházela.



Podmínky automatického uznávání

- Uznány budou všechny kredity získané během studia v zahraničí nebo během virtuální mobility;
- Bezodkladný převod a započtení kreditů;
- **Bez další studijní zátěže**, akademických aktivit či nutnosti procházet dalším hodnocením pro dosažení uznání.
- Uznán a započten bude **počet ECTS získaný absolvováním zahraničního předmětu** (tj. kterým byl ohodnocen zahraniční předmět)!



Proces automatického uznávání



Proces automatického uznávání stanovuje **Opatření rektora R 617**.

Doporučeno je uzavírat dohody o spolupráci s takovými partnerskými institucemi, které nabízejí transparentní popisy studijních programů, a jejichž výuka a postupy hodnocení odpovídají standardům a kritériím studijních programů na JU.



PŘED mobilitou

- V rámci procesu schvalování studijního plánu na zahraniční přijímající vysoké škole (Learning Agreement for Studies) je student povinen požádat o předběžné posouzení započitatelnosti zahraničního předmětu. Učiní tak prostřednictvím formuláře *Žádost o započítání zahraničního předmětu* v IS STAG.
- Student může požádat o uznání typu „předmět za předmět“ – vztahuje se na předměty povinné (A) a povinně volitelné (B). V případě, že student nepožádá o uznání „předmětu za předmět“, **budou všechny předměty a kredity uznány** dle výpisu známek vydaného a potvrzeného zahraniční institucí – tyto jsou uznány jako volitelné (C).
- Doporučeno je, aby absolvované předměty na zahraniční instituci nahradily **primárně povinné (blok A) či povinně-volitelné předměty (blok B)** ze studijního plánu účastníka mobility tak, aby nedocházelo k nutnému prodloužení studia.



BĚHEM mobility

- Pokud nastanou jakékoliv změny původního studijního plánu, které mají zároveň vliv na způsob uznání, je nutné proces opakovat, tj. projednat způsob uznání nově zapsaných předmětů.



PO mobilitě

Započítání zahraničního předmětu bude založeno na předběžném posouzení jeho započitatelnosti a provedeno výhradně na základě oficiálního výpisu výsledků studia (dále jen *Transcript of Records*) vystaveného zahraniční vysokou školou, popř. v případě distančního plnění zahraničního předmětu, pokud se při něm *Transcript of Records* nevydává, na základě jiného adekvátního dokumentu vydaného

nebo potvrzeného zahraniční vysokou školou prokazujícího úspěšné ukončení zahraničního předmětu (dále jen souhrnně „*Transcript of Records*“).

Povinností **fakultního koordinátora** je ověřit, že na Transcript of Records jsou uvedeny všechny předměty dle Learning Agreement, včetně všech oficiálně schválených změn studijního plánu během mobility.



Specifické situace:

- ❖ V Transcript of Records **NENÍ uveden výsledek** z předmětu, který je součástí studijní smlouvy (Learning Agreement včetně provedených změn).
 - ➡ Student/ka je povinen/povinna docházet na všechny předměty ze schváleného studijního plánu na zahraniční instituci. Pokud není na ToR uveden výsledek předmětu dle LA a provedených změn, je student/ka povinen/povinna podat písemné vysvětlení.
 - ➡ Pokud důvodem chybějícího výsledku na ToR je neúspěšné absolvování zahraničního předmětu, může student/ka tuto skutečnost doložit jinak (např. potvrzením vystaveným vyučujícím, výpisem z místní studijní platformy aj.).
- ❖ **Student/ka NEUSPĚL/A a ne získal ECTS**
V případě, že student/ka nebyl/a úspěšný/á u zkoušky a předmět neabsolvoval/a, **není** tento předmět **součástí procesu automatického uznání**, **nebude** uváděn v žádosti o uznání ani vkládán do portálu IS STAG.

Studijní zátěž studentů vyjíždějících na mobilitu

Minimální studijní zátěž studentů vyjíždějících na mobilitu, a zároveň **minimální požadovaný počet ECTS pro úspěšné absolvování mobility**, je **20 ECTS za každý semestr studia v zahraničí**.

Doporučená studijní zátěž je 30 ECTS za každý semestr studia v zahraničí.

Studijní zátěž studentů na mobilitě typu SMS (studijní pobyt) vychází z povinnosti stanovené čl. 20 odst. (5) Studijního a zkušebního řádu JU stanovujícího povinnost studentů zapisovat si předměty tak, aby dodrželi pravidla a podmínky pro vytváření studijních plánů daného studijního programu, vyhověli podmínkám návaznosti a volitelnosti předmětů a současně tak, aby mohli absolvováním předmětů získat minimálně 20 kreditů za každý semestr.

Zapsat si předměty v nižší úhrnné kreditní hodnotě bude možné pouze v ojedinělých a řádně odůvodněných případech:

- Student/ka má již v rámci svého studijního plánu splněny všechny povinné a povinně volitelné předměty a mobilitu realizuje za účelem posílení profilu absolventa, resp. sběru dat ke kvalifikační práci.
- Účastníci tzv. intenzivních kombinovaných programů (BIP, resp. Blended Intensive Programme).
- Studenti doktorských studijních programů, jejichž studium není kvantifikováno kredity ECTS.
- Účastníci mobilit za účelem konzultací se zahraničními školiteli a zpracování kvalifikačních prací (týká se studentů doktorských studijních případů, případně ve výjimečných a odůvodněných případech studentů magisterských studijních programů).
- Účastníci mobilit v rámci KA171 Erasmus+, a to za podmínky, že mobilita je realizována po kratší dobu, než je semestr (doloženo harmonogramem akademického roku přijímající instituce), a minimální studijní zátěž je stanovena a oboustranně schválena v inter-institucionální dohodě s partnerskou institucí.

Výjimky z povinnosti minimální studijní zátěže schvaluje proděkan pro zahraniční vztahy fakulty a své vyjádření předá e-mailem na vědomí Institucionální/mu koordinátorce/koordinátorovi Erasmus+.

Sankce za nesplnění minimálního počtu ECTS

Během studijního pobytu Erasmus+ je nutné získat **minimálně 20 ECTS kreditů za každý semestr studia**. V případě, že student/ka nesplní minimální požadavky na počet získaných ECTS kreditů, bude požádán/a o **vrácení přiděleného finančního příspěvku nebo jeho části**.

Toto ustanovení neplatí tehdy, pokud účastníkovi ve splnění studijního plánu zabránila „vyšší moc“ tj. nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, kterou účastník nemůže ovlivnit a nevznikla jeho pochybením ani nedbalostí.

Pokud nastanou závažné okolnosti, které student/ka nemohl ovlivnit, je možné poskytnout mu úlevu z této povinnosti. Zejména pak zmírnit nebo neuplatnit sankce. **O úlevě rozhoduje prorektor pro zahraniční vztahy na základě žádosti studenta/studentky** a v souladu s Metodickým pokynem pro stanovení sankce za nesplnění minimálního počtu ECTS během mobility v rámci programu Erasmus+.

Žádost o uplatnění úlevy předloží student/ka **písemně na Útvar pro zahraniční vztahy JU**, a to neprodleně po obdržení dokumentu vydaného zahraniční institucí, dokládajícího studijní výsledky (Transcript of Records). Součástí žádosti **MUSÍ BÝT**:

- popis okolností, které studentovi/studentce zabránily ve splnění požadovaného počtu kreditů,
- **vyjádření proděkana/proděkanky pro zahraničí vysílající fakulty.**

Ve vyjádření proděkana pro zahraničí vysílající fakulty musí být výslovně uvedeno, zda **fakulta uznává/neuznává důvody** nesplnění požadovaného počtu kreditů jako dostatečně závažné, a **doporučuje/nedoporučuje**, aby studentovi/studentce byla poskytnuta výjimka z požadovaného počtu kreditů.

Po posouzení žádosti studenta/studentky a na základě vyjádření proděkana pro zahraničí vysílající fakulty **prorektor pro zahraniční vztahy rozhodne o uplatnění/neuplatnění sankce** z důvodu nesplnění požadovaného počtu kreditů.

Metodika výpočtu výše sankce

Pro účely výpočtu vratky za nesplněné kredity bude studentovi/studentce k dosavadnímu minimálnímu počtu požadovaných ECTS (20) přiděleno navíc 20 kreditů za tzv. networking a získanou zahraniční zkušenost. Metodika tak kalkuluje s 1/40 pobytových nákladů za nesplněný kredit, a ne s 1/20.

V systému Beneficiary Module Evropské komise je výše vratky vyjádřena v podobě tzv. nefinancovaných dní. Ve prospěch studenta zaokrouhlujeme počet dnů vždy dolů.

Příklad:

Student na mobilitě ve Španělsku o délce **131 dní** obdržel stipendium **1965 EUR**. Student úspěšně absolvoval předměty za pouhých **8 ECTS**.

- 1) Výpočet sankce bude vycházet ze studijní zátěže celkem 40 ECTS, tj. 20 ECTS požadované minimum za JU + bonus 20 ECTS za realizaci mobility (posílení interkulturních dovedností).
- 2) Stanovíme procentní **úspěšnost** studenta – zde **70%** (zisk 28 ECTS ze 40).

- 3) Student úspěšným absolvováním předmětů za 8 ECTS získal nárok na částku 1375 EUR (odpovídá 70% stipendia) z původně přiznaných 1965 EUR, tj. za nesplnění 12 ECTS bude **sankcionován částkou 590 EUR**.
- 4) V systému Beneficiary Module bude vykázána výše vratky počtem tzv. nefinancovaných dní. 1 nefinancovaný den odpovídá částce 15 EUR, tj. výše sankce 590 EUR odpovídá 39 nefinancovaným dnům.

Praktická stáž

Základní podmínky účasti

- Praktickou stáž lze realizovat v jakékoliv organizaci (podnik, univerzita, výzkumné centrum, nezisková organizace apod.) v zemi zapojené do programu Erasmus+ (s výjimkou institucí EU a organizací spravujících programy EU).
- Student/ka musí být po celou dobu stáže zapsán/a do akreditovaného bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu na vysílající instituci.
- Stáž musí být relevantní pro studijní program a osobní rozvoj studenta/ky.
- Stáž je možná i pro čerstvé absolventy (do 12 měsíců od ukončení studia, pokud byli vybráni během posledního roku studia).
- Stáž musí být na plný pracovní úvazek (obvykle 35–40 hodin týdně) a pracovní náplň musí odpovídat oboru studenta/ky.

Délka mobility

- **Min. délka fyzické mobility:** 2 měsíce, resp. 60 dní.
- **Max. délka fyzické mobility:** 12 měsíců v každém cyklu studia (bakalářský, magisterský, doktorský).
-  **Krátkodobé mobility: 5–30 dní fyzické mobility** jsou určeny především pro:
 - **Doktorandy** – mohou realizovat krátkodobou fyzickou mobilitu samostatně, tedy i bez povinné virtuální složky.
 - Studenty bakalářských a magisterských programů – ti mohou krátkodobou mobilitu realizovat pouze jako tzv. **kombinovanou** mobilitu, což znamená, že fyzická mobilita (5–30 dní) musí být vždy doplněna **povinnou virtuální složkou** (online spolupráce apod.) před, během nebo po fyzickém pobytu. Upozorňujeme, že možnost realizace kombinované mobility je omezena na specifické skupiny osob, viz kapitola Flexibilita v délce mobility.

Administrativní postupy a povinnosti studenta

PŘED mobilitou

- **Learning Agreement for Traineeship (LAT):** Student vyplní LAT v listinné podobě. LAT musí být schválen všemi stranami před zahájením mobility. (Table A, tj. termín stáže, popis pracovní činnosti, získané kompetence, monitorovací a evaluační plán; 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:** Student podepisuje účastnickou smlouvu na ÚZV. Smlouva stanovuje podmínky mobility a na jejím základě je vyplaceno stipendium.

BĚHEM mobility

- Jakékoliv změny ve studijním plánu musí být neprodleně oznámeny a zaznamenány v části **DURING MOBILITY v LAT**. Tuto část LAT musí schválit všechny zúčastněné strany.

PO mobilitě

- **AFTER MOBILITY v LAT**: Potvrzení o skutečné délce stáže vystavuje přijímající instituce. Akceptuje se **originál** nebo elektronicky podepsaný dokument, případně výjimečně naskenovaný dokument zaslaný přímo přijímající institucí fakultnímu koordinátorovi/ÚZV.
- **Závěrečná zpráva (EU Survey)**: Student je povinen vyplnit **online** závěrečnou zprávu (EU Survey), na kterou obdrží automaticky odkaz na e-mail po ukončení mobility.

Postup, způsob a podmínky uznání kreditů ze zahraničí se řeší dle zavedených postupů na fakultách. **Fakultní koordinátor** zajišťuje, aby mobilita byla **evidovaná v IS/STAG a uvedena v DIPLOMA SUPPLEMENT**.

Finanční podpora na mobility studentů

Finanční podpora pro studenty v programu Erasmus+ se skládá ze dvou hlavních složek:

- **Pobytové náklady (individual support)** – paušální příspěvek na životní náklady v zahraničí.
- **Cestovní náklady (travel support)** – paušální příspěvek na dopravu mezi vysílající a přijímající institucí.

Od **Výzvy 2025** se cestovní náklady uplatňují u **všech typů studentských mobilit**, včetně dlouhodobých mobilit.

Tato podpora představuje pouze **příspěvek na zvýšené náklady spojené s pobytem v zahraničí**, předpokládá se finanční **spoluúčast** studenta.

Stipendium na pobytové náklady

Výše grantu se určuje podle cílové země a délky mobility. Paušální částky jsou stanoveny na národní úrovni.

- **Dlouhodobé mobility (délka 2–12 měsíců)**: měsíční sazba × počet měsíců (1 měsíc = 30 dní).
- **Krátkodobé mobility (5–30 dní)**: denní sazba × počet dní (počítá se kalendářně).

V případě neúplného měsíce se použije poměrná část měsíční sazby (1/30).

Datum zahájení a ukončení

- **Zahájení**: první den, kdy je vyžadována přítomnost studenta v přijímající instituci.
- **Ukončení**: poslední den, kdy je přítomnost vyžadována (např. zkouška, pracovní den).

Před zahájením mobility je student povinen doložit **datum zahájení a datum ukončení mobility**, které budou uvedeny v **účastnické smlouvě**. Tyto údaje musí být ověřitelné a doložené jedním z následujících způsobů:

1. **Akceptační dopis (Letter of Acceptance)** – preferovaný způsob. Dopis vystavený přijímající institucí musí obsahovat:
2. **Harmonogram akademického roku** – pokud akceptační dopis neobsahuje konkrétní data, student doloží oficiální harmonogram akademického roku přijímající instituce (např. začátek

semestru, zkouškové období). Harmonogram musí být veřejně dostupný nebo potvrzený přijímající institucí.

3. **Potvrzení o stáži** – v případě praktické stáže student doloží dokument s uvedením data nástupu a ukončení stáže, vystavený přijímající organizací.

Datumy uvedené v těchto dokumentech musí být v souladu s plánovanou délkou mobility a musí **odpovídat minimálním požadavkům programu Erasmus+** (např. min. délka mobility 60 dní u dlouhodobé mobility). V případě nejasností nebo chybějících údajů je student povinen kontaktovat přijímající instituci a zajistit doplnění dokumentace.

Stipendium na cestovní náklady

Cestovní náklady představují jednu ze dvou hlavních složek finanční podpory studentů v programu Erasmus+. Od výzvy 2025 se vztahují na **všechny typy studentských mobilit**, včetně dlouhodobých studijních pobytů (SMS) a praktických stáží (SMT). Grant na cestovní náklady je poskytován formou **paušálního příspěvku** podle vzdálenosti mezi výchozím a cílovým místem mobility.

Výpočet cestovních nákladů

Pro určení vzdálenosti mezi výchozím a cílovým místem se používá oficiální nástroj Evropské komise, tzv. **Distance Calculator**, viz <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>. Vzdálenost se zadává jako **přímá linie (vzdušná vzdálenost)** mezi dvěma městy. Výsledná hodnota určuje **vzdálenostní pásmo**, podle kterého se vypočítá výše cestovního příspěvku dle sazebníku Evropské komise.

Výchozí a cílové místo mobility

Standardně se za **výchozí místo** považuje **sídlo vysílající instituce** (Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích).

Cílovým místem je **sídlo přijímající organizace**, kde student vykonává studijní nebo pracovní činnost.

DOKLÁDÁNÍ CESTOVNÍCH NÁKLADŮ

Neekologický (běžný) způsob dopravy

Pokud se bude jednat o cestovní náklady, kdy nebyla využita vyšší sazba z důvodu ekologicky šetrného cestování (Green Erasmus), nebude nutné vyžadovat a ukládat letenky/jízdenky od studujících pro případné kontroly.

! Výjimkou je případ, kdy bude u dané mobility zvoleno jiné výchozí místo, které změní pásmo a tím i výši cestovního nákladu. Předpokládá se, že běžně bude výchozím místem právě sídlo vysílající instituce. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, které podléhají schválení Institucionálního koordinátora Erasmus+, lze zahájit mobilitu z jiného výchozího místa (např. z rodného města na Slovensku apod.). V takovém případě je student povinen doložit jízdenku/letenku.

Green Erasmus

Student je povinen doložit jízdenku a čestné prohlášení (je součástí účastnické smlouvy).

N.B.: Pokud bude z doložených dokladů (jízdenky/letenky) patrné, že přijel studující dříve, než je uvedeno na potvrzení o mobilitě, bude prošetřeno a student může být vyzván k vrácení poměrné části stipendia.

Změny délky mobility a řešení mimořádných situací

V průběhu mobility může dojít ke změně její délky. Každá změna musí být řádně administrativně ošetřena formou **dodatku k účastnické smlouvě**, a to **před uplynutím původně plánovaného období mobility**.

Prodloužení mobility

Student může požádat (formulář žádosti je k dispozici na webových stránkách univerzity) o prodloužení mobility nejpozději **30 dní před koncem původní doby pobytu**. Prodloužení je možné pouze po dohodě mezi studentem, vysílající a přijímající institucí. Vysílající instituce rozhodne, zda bude na prodlouženou dobu přidělen další grant. Na přidělení finanční podpory nevzniká studentovi automaticky nárok. Pokud není možné navýšit grant, může být prodloužená část mobility realizována jako tzv. **zero-grant** (bez finanční podpory z Erasmus+).

Dodatek k účastnické smlouvě musí obsahovat nové datum ukončení mobility a případně upravenou výši grantu. Dokument se uchovává jako originál (fyzicky nebo elektronicky podepsaný). Povinnou přílohou je nový/aktualizovaný Learning Agreement.

Původní studium a prodloužení studia na sebe **musí navazovat** (tj. nelze prodloužit z letního semestru na zimní). Prodloužená mobilita nesmí svou délkou překročit 12 měsíců, které může student čerpat v daném studijním cyklu (tj. bakalářské, magisterské nebo doktorské studium) **včetně období s nulovým grantem**. Předchozí mobility se sčítají a započítávají do této maximální doby, po kterou lze mobility realizovat.

Zkrácení nebo přerušení mobility

Zkrácení mobility

Pokud student plánuje ukončit mobilitu dříve, než bylo plánováno a než je sjednáno v účastnické smlouvě, oznámí tuto skutečnost neprodleně a před ukončením původně plánované doby mobility fakultnímu koordinátorovi. Ten předá informaci Útvaru pro zahraniční vztahy rektorátu, který vystaví dodatek k účastnické smlouvě. Tento dodatek musí být oboustranně podepsán před předčasným ukončením mobility. Student bude následně vyzván rozhodnutím prorektora pro zahraniční vztahy zaslaném mu Útvarem pro zahraniční vztahy k **vrácení poměrné výše grantu**.

Pokud student ukončí mobilitu dříve, než bylo plánováno a sjednáno v účastnické smlouvě, aniž by tuto skutečnost předem oznámil vysílající instituci, bude taktéž vyzván rozhodnutím prorektora pro zahraniční vztahy zaslaném mu Útvarem pro zahraniční vztahy k **vrácení poměrné výše grantu**.

Pokud se student vrátí v **toleranci do 5 dnů** od plánovaného ukončení mobility, přidělená finanční podpora se nekrátí a podmínky Účastnické smlouvy zůstávají stejné. Tato podmínka se vztahuje pouze na dlouhodobé mobility. Na **krátkodobé mobility** se tato tolerance **nevztahuje** a výše vratky je stanovena podle počtu dní, o které byla mobilita zkrácena.

Pokud se student vrátí o **více než 5 dnů dříve**, finanční podpora je zkrácena. Finanční podpora se přepočítá dle nástroje Evropské komise, tzv. Beneficiary Module, student následně obdrží rozhodnutí prorektora pro zahraniční vztahy o vrácení odpovídající části finanční podpory (administrativně zajišťuje Útvar pro zahraniční vztahy).



V souladu s pravidly programu Erasmus+ je každá mobilita považována za způsobilou pouze tehdy, pokud splní stanovenou **minimální délku trvání**. U dlouhodobých studentských mobilit (SMS, SMT) je minimální uznatelná délka stanovena na **60 dní**. V případě krátkodobých mobilit doktorandů je minimální délka **5 dní**. Pokud student z jakéhokoli důvodu **nedodrží minimální požadovanou délku mobility**, a tato situace **není uznána jako případ vyšší moci**, je povinen **vrátit celou částku přiděleného stipendia**. V takovém případě se mobilita považuje za nezpůsobilou a nelze ji vykázat jako realizovanou v systému Beneficiary Module.

Přerušení mobility

V případě přerušení mobility (např. z důvodu vyšší moci, zdravotních komplikací nebo jiných závažných okolností) je nutné,

- aby student doložil relevantní dokumentaci (např. lékařskou zprávu),
- konzultovat případ s Národní agenturou (DZS), pokud má být přerušení uznáno jako **vyšší moc** (řeší Institucionální koordinátor Erasmus+).

Dny přerušení nejsou hrazeny z grantu, pokud není stanoveno jinak. V případě pokračování mobility po přerušení je nutné vystavit dodatek k účastnické smlouvě (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 prorektora pro zahraniční vztahy o vrácení odpovídající části finanční podpory (administrativně zajišťuje rektorátní koordinátor).

Vyšší moc

Vyšší moc (force majeure) je **nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost**, kterou účastník nebo příjemce grantu **nemohl ovlivnit**, a která mu brání v realizaci mobility nebo její části. Vyšší moc nebyla způsobena chybou nebo nedbalostí účastníka, je mimo jeho kontrolu, nelze jí zabránit ani při vynaložení veškeré náležité péče.

Za **uznatelný případ** vyšší moci je možné považovat např. vážnou zdravotní situaci účastníka nebo jeho blízkých, přírodní katastrofu, pandemii, karanténu, stávkou dopravců, zrušení spojení, válečný konflikt, terorismus, nouzový stav.

Neuznatelnými případy vyšší moci jsou např. podvodné ubytování, chybné objednání dopravy, zmeškaný spoj, vlastní rozhodnutí zrušit mobilitu, nesplnění vízových nebo zdravotních podmínek aj.

Jakýkoliv případ vyšší moci je potřeba **neprodleně oznámit** a informovat se o možnostech řešení. Student informuje e-mailem fakultního koordinátora a přiloží dokumenty prokazující existenci vyšší moci (např. lékařská zpráva; neschopenka; screenshot z internetu s viditelným datem zásahu vyšší moci – musí se jednat o oficiální zdroj, např. internetové stránky MZV; prohlášení národních autorit dané země o zavedených opatřeních; oznámení přijímající instituce o zavedených opatřeních apod.). Fakultní koordinátor informaci obratem předá Útvaru pro zahraniční vztahy. Ten situaci konzultuje s národní agenturou.

Obecně vzniká nárok na jednotkový příspěvek za skutečnou dobu trvání mobility. V některých případech vyšší moci je možné žádat i o další náklady (vícenáklady).

V případě **nárokovaných vícenákladů** je nutné je náležitým způsobem **odůvodnit a doložit**. Lze uplatnit skutečně vynaložené náklady, které vznikly v důsledku zásahu vyšší moci nad rámec uznaných jednotkových příspěvků, které **nelze uhradit jiným způsobem** (např. refundací předplacených částek, využitím pojištění, finanční spoluúčastní účastníka apod.). Účastníkům mobility je doporučeno uschovávat všechny relevantní doklady již od zahájení příprav na mobilitu.

Případy vyšší moci jsou posuzovány individuálně. Uznatelnost a konečnou výši grantu na mobilitu posuzuje národní agentura při kontrole závěrečné zprávy projektu.

Flexibilita v délce mobility

V rámci tohoto inkluzivního přístupu mohou níže uvedené skupiny studentů požádat o **krátkodobou kombinovanou mobilitu, resp. fyzickou mobilitu v délce 5–30 dní kombinovanou s povinnou virtuální složkou** (za předpokladu, že přijímající instituce kombinovanou mobilitu umožňuje):

- **Pracující studenti** – student/ka s pracovní smlouvou, jejíž pracovní hodinová výměra je minimálně 40 hod. týdně, pracovní náplň souvisí se studovaným oborem.
- **Profesionální sportovci** – jedná se o fyzickou osobu, jejíž primární příjem plyne z úplatného provozování sportovní činnosti, která je hlavním předmětem jejího zájmu a zpravidla obživy, a která v návaznosti na ujednání se sportovním klubem nemůže poskytovat své sportovní služby ostatním klubům.
- **Studenti specifických oborů** – JU nedefinovala žádné specifické obory a případné žádosti bude posuzovat individuálně proděkan pro zahraničí fakulty s Útvarem pro zahraniční vztahy JU.
- **Student/ka, který se sám identifikuje jako student/ka s jinou překážkou** – vždy je nutná konzultace s Útvarem pro zahraniční vztahy JU.
- **Studenti účastnící se mobility v rámci konsorcia Evropských univerzit KreativEU.**

MOBILITY ZAMĚŠTNANCŮ

	délka mobility	nutno splnit časovou dotaci	možnost kombinované formy
výukový pobyt STA	2-60 dní*	8 odučených hodin / týden **	ano
školení STT	2-60 dní*	dle Mobility Agreement	ano

* v případě mezinárodní mobility **5-60 dnů**
v případě pozvaného experta z podniku min **1 den**

** v kombinaci s STT nutno odučit min 4 hodiny / týden
v případě pozvaného experta z podniku není stanoven minimální počet hodin

Výukový pobyt

Výukové pobyty jsou určeny k posílení mezinárodní spolupráce mezi vysokými školami, ke zkvalitnění jazykové výuky, k rozvoji evropského rozměru vzdělávání a k výměně zkušeností o vzdělávacích systémech v různých zemích.

Podmínky realizace mobility

- Aktivní a platná **inter-institucionální dohoda** mezi JU a přijímající institucí.
- **Pracovní-právní vztah na JU**, přičemž výše úvazku nerozhoduje.
- Zaměstnanec může být občanem jakékoli země. Mobilita do země trvalého bydliště bude realizována pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, přičemž taková mobilita má nejvyšší prioritu.
- Místem vykonávané aktivity musí být programová země odlišná od země vysílající instituce.
- Realizace podmíněna **výběrovým řízením**.

Specifikace mobility

- **Minimální délka** mobility je **2 dny**.
- **Maximální délka** mobility je **2 měsíce, resp. 60 dní**.
- Výuka 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).

PŘED mobilitou

Formuláře – PŘED mobilitou

- **Mobility Agreement for Teaching** (pracovní program výuky). Program výuky se vyplňuje česky (pro mobilitu na Slovensko) nebo anglicky. Schválení je v kompetenci nadřízeného, který schvaluje mobilitu jako takovou. Je povinnou přílohou účastnické smlouvy. Není vyžadován originál, akceptovány mohou být naskenované podpisy.
- **Účastnická smlouva** stanovuje 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. Za JU smlouvu podepisuje na základě plné moci prorektor pro

zahraniční vztahy, resp. institucionální koordinátor programu Erasmus+, resp. koordinátor mobility za ÚZV.

PO mobilitě

Formuláře – PO mobilitě

- **Confirmation of Erasmus+ Teaching Mobility** (Potvrzení o výuce) vystaví přijímající instituce. Z potvrzení musí být zřejmý reálně uskutečněný počet výukových dnů a hodin. Toto potvrzení musí být předloženo v ORIGINÁLE s razítkem a podpisem přijímající instituce. Pokud instituce oznámí, že vyhotoví pouze elektronickou verzi, potom je nutné, aby tato verze obsahovala certifikovaný elektronický podpis. Ve zcela ojedinělých případech lze akceptovat dokument podepsaný naskenovaným podpisem, v takovém případě ale musí toto potvrzení odeslat přijímající instituce e-mailem přímo fakultnímu koordinátorovi, resp. na ÚZV.
- **EU Survey** je závěrečnou zprávou účastníka o mobilitě. Vyplněna musí být do 30 dnů od doručení automaticky generovaného odkazu k vyplnění zasílaného e-mailem zaměstnanci. 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.

Školení / stínování

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.

Podmínky realizace mobility

- **Pracovně-právní vztah na JU**, přičemž výše úvazku nerozhoduje.
- Zaměstnanec může být občanem jakékoli země. Mobilita do země trvalého bydliště bude realizována pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, přičemž taková mobilita má nejnižší prioritu.
- Místem vykonávané aktivity musí být programová země odlišná od země vysílající instituce.
- Přijímající organizací musí být buď VŠ instituce s ECHE, nebo veřejná či soukromá organizace činná na pracovním trhu nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží.
- Realizace podmíněna **výběrovým řízením**.

Specifikace mobility

- **Minimální délka** mobility je **2 dny**.
- **Maximální délka** mobility je **2 měsíce, resp. 60 dní**.
- Forma školení není předepsána, může se jednat o školící akce, stínování, odborný kurz, náslechy přednášek, jazykový kurz, seminář, workshop (**nelze financovat konference**).
- Rozsah školení by měl odpovídat stanovenému programu školení a měl by být dostatečný k dosažení cílů školení.

PŘED mobilitou

Formuláře – PŘED mobilitou

- **Mobility Agreement for Training** (pracovní program školení). Program školení se vyplňuje česky (pro mobility na Slovensko) nebo anglicky. Schválení je v kompetenci nadřízeného, který schvaluje mobilitu jako takovou. Je povinnou přílohou účastnické smlouvy. Není vyžadován originál, akceptovány mohou být naskenované podpisy.
- **Účastnická smlouva** stanovuje 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. Za JU smlouvu podepisuje na základě plné moci prorektor pro zahraniční vztahy, resp. institucionální koordinátor programu Erasmus+, resp. koordinátor mobilit za ÚZV.

PO mobilitě

Formuláře – PO mobilitě

- **Confirmation of Erasmus+ Training Mobility** (Potvrzení o školení) vystaví přijímající instituce. Toto potvrzení musí být předloženo v ORIGINÁLE s razítkem a podpisem přijímající instituce. Pokud instituce oznámí, že vyhotoví pouze elektronickou verzi, potom je nutné, aby tato verze obsahovala certifikovaný elektronický podpis. Ve zcela ojedinělých případech lze akceptovat dokument podepsaný naskenovaným podpisem, v takovém případě ale musí toto potvrzení odeslat přijímající instituce e-mailem přímo fakultnímu koordinátorovi, resp. na ÚZV.
- **EU Survey** je závěrečnou zprávou účastníka o mobilitě. Vyplněna musí být do 30 dnů od doručení automaticky generovaného odkazu k vyplnění zasílaného e-mailem zaměstnanci. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží vyučující po skončení mobility 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.

Základní principy financování

Finanční podpora z prostředků programu Erasmus+ je zaměstnancům univerzity poskytována formou **cestovních náhrad** v souladu s platnou legislativou České republiky, vnitřními předpisy JU a pravidly programu Erasmus+ stanovenými Evropskou komisí (viz Příručka programu Erasmus+).

Financovány jsou dny výuky plus maximálně 1 den bezprostředně před a 1 den bezprostředně po pracovní části programu (dny cesty). **Náklady nad limity programu nese fakulta.**

Mobilitu NELZE realizovat ani financovat z prostředků grantu bez řádně schválené a všemi zúčastněnými stranami podepsané dokumentace.

Účastníci cestující do nejvzdálenějších regionů a zámořských zemí a území mohou požádat o proplacení **mimořádně vysokých cestovních nákladů** – cílem je podpořit výdaje účastníků do vzdálenějších regionů. Pokud stanovený finanční příspěvek na cestu nestačí z 70 % pokrýt cestovní náklady (účastník musí tuto skutečnost patřičně odůvodnit), lze uhradit 80 % celkových způsobilých výdajů (vychází se z reálných nákladů). Více informací poskytne ÚZV.

Cestovní náhrady

Zaměstnanec je povinen využít ekonomický způsob dopravy (nejlevnější dostupná varianta). Cestovní náhrady zahrnují výdaje na dopravu z výchozího bodu do místa určení a zpět, včetně vízových poplatků.

Maximální výše podpory na cestovní náklady je určena kalkulátorem vzdálenosti Evropské komise: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Pokud skutečné náklady překročí stanovený limit, bude rozdíl (částka přesahující limit) proplacen fakultou. Z toho důvodu je nezbytně nutné, aby zaměstnanec předložil v rámci schvalování cestovního příkazu osobě schvalující zahraniční služební cestu i plánovaný rozpočet mobility, ze kterého bude patrné, jaké náklady budou hrazeny fakultou.

V případě, že nevznikly žádné cestovní náklady nebo byly financovány z jiných zdrojů, než je program Erasmus+ (např. účastník mobility se již nachází v místě konání v návaznosti na jinou aktivitu, než je

financovaná v rámci smlouvy), nebude přiznána grantová podpora na cestovní náklady. Účastník mobility v takovém případě doloží čestné prohlášení odůvodňující nulové cestovní náklady.

Specifické případy dopravy:

- **Soukromé vozidlo (AUV)** – použití je možné po schválení zaměstnavatelem za předpokladu doložení kopie technického průkazu, havarijního pojištění a doložení platnosti referentské zkoušky. Jízdné je pak hrazeno ve výši ceny jízdenky **II. vlakové třídy**. Zaměstnanec vyplní v kolonce cestovního příkazu „Určený dopravní prostředek“: *R (A) se souhlasem zaměstnavatele lze použít AUV*. Požadavek na použití soukromého vozidla při pracovní cestě musí být předán na předepsaném tiskopise a doložen kopiemi dokladů dle požadavků Ekonomického odboru Rektorátu JU (viz platné interní předpisy).
- **Služební vozidlo (AUS)** – není způsobilým výdajem a náklady nese fakulta.
- **Spolujízda** – náhrada přísluší pouze řidiči.
- **Ztráta jízdenky** – zaměstnanec doloží cenu jízdenky výpisem z ceníku dopravce.
- **Taxi** – bude proplaceno pouze v řádně doložených a výjimečných případech (např. print screen z aplikace dokládající nedostupnost spoje do místa ubytování nebo jednání apod.).

Pobytové náklady

Pobytové náklady zahrnují **stravné** (dle sazeb Ministerstva financí ČR), **ubytování**, **místní jízdné** (doprava v místě mobility) a **cestovní pojištění**. Maximální denní limity jsou stanoveny dle cílové země a délky pobytu.

Kapesné se vzhledem k efektivnímu využití prostředků grantu neposkytuje.

Jiné náklady než výše uvedené (např. náklady na knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven atp.) nejsou uznatelné a nemohou být součástí vyúčtování cestovního příkazu.

Záloha na cestu

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu až **do výše předpokládaných cestovních náhrad**, pokud se nedohodnou jinak. Forma zálohy (hotovost, převodem) musí být předem dohodnuta. Výplata zálohy v případě elektronického cestovního příkazu probíhá automaticky na základě dat zadaných zaměstnancem a schválených zaměstnavatelem.

Výplatu zálohy v případě listinné podoby cestovního příkazu zajišťuje Útvar pro zahraniční vztahy Rektorátu JU a výši zálohy stanoví jako násobek denní sazby a počtu pracovních dní mobility, pokud není dohodnuto jinak. Doba cesty se v tomto případě do zálohy započítává pouze na základě odůvodněné žádosti zaměstnance.

Záloha na cestu je vyplácena účastníkům mobilit **v hotovosti** v měně **EUR** na pokladně rektorátu v pokladních hodinách, případně lze na žádost zaměstnance vyplatit ji **převodem** v měně **CZK** na bankovní účet účastníka. Podmínky budou specifikovány v účastnické smlouvě.

Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den vyplácení zálohy. Jestliže zaměstnanec vykonal zahraniční pracovní cestu, aniž by zálohu využil, použije se pro přepočet měn kurz platný ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky a při letecké přepravě odlet a přilet letadla podle letového řádu.

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen **do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty** předložit veškeré doklady (palubní vstupenky, jízdenky, účty za ubytování, doklady o pojištění, kopii potvrzení hostitelské instituce o počtu dnů výuky/školení) pro zúčtování cestovních náhrad na Ekonomický odbor rektorátu.

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.

Zaměstnavatel má povinnost vyúčtování provést do 10 pracovních dnů od předložení dokladů.

Přerušení pracovní cesty

Přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance je možné pouze po schválení zaměstnavatelem. Přerušení cesty se uvádí předem do formuláře cestovního příkazu před schválením pracovní cesty. Za použití dopravního prostředku po ukončení předem dohodnutého přerušení pracovní cesty, po kterém již nenásleduje výkon práce, je zaměstnavatel povinen uhradit náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by náležela bez přerušení. Obdobně se postupuje i při předem dohodnutém přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance před výkonem práce. V případech, kdy se zaměstnanec předem dohodl se zaměstnavatelem na přerušení cesty z důvodů na straně zaměstnance, není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu za ubytování po dobu přerušení pracovní cesty poskytnout.

Zpráva o mobilitě (EU Survey)

Účastník mobility je povinen podat zprávu o průběhu mobility prostřednictvím on-line dotazníku EU Survey. Od účastníků, kteří zprávu nepodají, může poskytovatel vyžadovat částečné či úplné vrácení poskytnutého grantu EU na pobytové a cestovní náklady. V případě nesplnění povinnosti bude Útvar pro zahraniční vztahy řešit náhradu individuálně s fakultou.

Návod k vyplnění finančních údajů v EU Survey:

3. „Practical arrangements“

3.1 **Předpokládaná částka** na cestovní náklady do místa pobytu a zpět (např. cena letenky, jízdenek...).

3.2 **Reálná částka** na cestovní náklady do místa pobytu a zpět (skutečně vynaložené cestovní náklady dle CP, proplacené JU).

3.3 **Denní sazba** na pobytové náklady (viz „Sazby pobytových nákladů pro mobility zaměstnanců“ dle země výjezdu).

V případě pochybností informace podá Útvaru pro zahraniční vztahy rektorátu.

INCOMING STUDENTI / PŘÍJEZDOVÍ STUDENTI

Course Catalogue

Fakulta zajistí, aby v dostatečném předstihu před zahájením dalšího akademického roku a před přijímáním nominací studentů k mobilitě na další akademický rok aktualizovala katalog kurzů, které budou nabízeny studentům přijíždějícím na mobilitu.

Termíny pro přípravu předmětů a studijních plánů a termíny pro požadavky na tvorbu rozvrhu stanovuje aktuální opatření rektora pro daný akademický rok.

Fakultní koordinátor/ka, ev. fakultní koordinátor/ka ve spolupráci s pověřenou osobou na fakultě, zajistí, aby byly provedeny odpovídající úpravy a aktualizace předmětů pro příjezdové studenty. Za tímto účelem v souladu s termíny stanovenými opatřením rektora dle návodu níže nastaví parametry u předmětů, které mají být pro daný akademický rok zahraničním studentům v Course Catalogue nabízeny.

The screenshot shows the ORACLE Course Catalogue interface. The 'Předmět' tab is selected, displaying the configuration for the course 'Čestina pro zahr. stud. (Erasm, přij.)'. The 'ECTS' section at the bottom left is highlighted with a red box, showing the following settings: 'ECTS akreditace' set to 'Ne', 'Předmět zobrazit' set to 'ANO', and 'Nabízet u příjezdu' set to 'ANO'.

V Course Catalogue se následně dostupné předměty budou zobrazovat takto:

Course code	Course name	Semester	Language of instruction	Number of ECTS credits	Course availability
URO/0FJ1	French Language I	Winter	French	4	The course is available to visiting students
URO/0FJ2	French Language II	Summer	French	4	The course is available to visiting students
URO/0FJ3	French Language III	Winter	French	4	The course is available to visiting students

Povinností fakulty je podrobně informovat zahraniční studenty o podmínkách výuky předmětů – zejména upozornit na **podmínku minimálního počtu zapsaných studentů pro otevření předmětu**. Dále přesně informovat o tom, že pokud bude předmět nabízen formou individuálních konzultací, kolik konzultací za semestr bude zajištěno a jaká bude podoba výuky individuální formou.

Jelikož se k volbě předmětů a způsobu uznání vždy musí vyjádřit vysílající univerzita zahraničního studenta, je nutné, aby studenti i domácí instituce měli informace o případné modifikaci sylabu.

Doporučujeme nastavit v rámci fakulty **obecně platné podmínky pro předměty zajišťované individuální formou** (např. minimální počet konzultací za semestr apod.).

Studijní zátěž studentů přijíždějících na mobilitu na JU

Minimální studijní zátěž zahraničních studentů přijíždějících na JU na mobilitu je v zájmu zajištění rovného přístupu stanovena ve stejné výši, jako je požadavek na domácí studenty, tj. na **20 ECTS za každý semestr studia**.

Zapsat si předměty v nižší úhrnné kreditní hodnotě bude možné pouze v ojedinělých a řádně odůvodněných případech:

- Účastníci tzv. intenzivních kombinovaných programů (BIP, resp. Blended Intensive Programme).
- Studenti doktorských studijních programů, jejichž studium není kvantifikováno kredity ECTS.
- Účastníci mobilit za účelem konzultací s akademickými pracovníky JU a za účelem zpracování kvalifikačních prací (týká se studentů doktorských studijních případů, případně ve výjimečných a odůvodněných případech studentů magisterských studijních programů).
- Účastníci mobilit v rámci KA171 Erasmus+, a to za podmínky, že mobilita je realizována po kratší dobu, než je semestr včetně zkouškového období, a minimální studijní zátěž je stanovena a oboustranně schválena v inter-institucionální dohodě s partnerskou institucí. V takovém případě by ale mělo být zajištěno, že předměty zapsané splňují podmínky Studijního a zkušebního řádu JU, tj. že vlivem zkráceného období mobility nebude snížena míra studijní zátěže stanovená pro každý zapsaný předmět, resp. bude zachována podmínka průměrné celkové studijní zátěže 25 až 30 hodin práce studenta na 1 kredit, viz čl. 9 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu JU.

Výjimky z povinnosti minimální studijní zátěže **schvaluje proděkan pro zahraniční vztahy fakulty** a své vyjádření předá e-mailem na vědomí Institucionální/mu koordinátorce/koordinátorovi Erasmus+.

Jak pracovat s přijíždějícími studenty na mobilitu

Doporučení k práci s přijíždějícími studenty účastnicími se mobility na JU:

Jak pracovat s Erasmus studenty, kteří se účastní výuky v českém studijním programu?	Jak pracovat s Erasmus studenty, kteří se účastní výuky v anglickém studijním programu?	Jak pracovat s Erasmus studenty v internacionalizačním předmětu?
• Zajištění překladů klíčových materiálů. • Zapojení do internacionalizačních či Erasmus předmětů vyučovaných v Aj. • Případně <u>Dvojazyčná výuka:</u> Při přednáškách nebo seminářích lze krátce shrnout klíčové body v angličtině, případně nechat studenty klást otázky v angličtině • Čeští spolužáci jako mentoři: Zapojit české studenty, kteří by mohli Erasmus studentům pomoci s překlady nebo vysvětlením specifických pojmů (možnost udělit stipendium).	• Klíčové materiály a doporučená literatura jsou v Aj. • Výuka probíhá plně v Aj. • Erasmus studenti mohou být zvyklí na jiné akademické postupy a zvyklosti, proto rovněž doporučeno stanovit studentského mentora (možnost udělit stipendium či stanovit jiné zvýhodnění). • Doporučena týmová práce mezi zahraničními studenty JU a Erasmus studenty.	• Jedná se o předměty zařazené do českých studijních programů (předpokládáme, že mentor je již stanoven). • Výuka probíhá plně v Aj jak pro Erasmus studenty, tak pro studenty zapsané v českém studijním programu. • Předpokládáme, že klíčové materiály a doporučená literatura jsou v Aj. • Doporučena týmová práce mezi zahraničními studenty JU a Erasmus studenty.

• Vysvětlení českých specifik. • Vnímání kulturních rozdílů.	• Vnímání kulturních rozdílů.	• Vnímání kulturních rozdílů.
• Alternativní formy hodnocení: V případě jazykové bariéry lze zvážit změnu způsobu hodnocení, například povolit studentům vypracovat písemnou práci místo zkoušky nebo naopak. • Zohlednění jazykové úrovně: Hodnotit spíše porozumění předmětu než jazykovou přesnost.		
• Zapojení do skupinových projektů. • Pravidelná komunikace (fakultní, katedrální garant). • Poskytování zpětné vazby (vyučující, garant studijního programu, fakultní, katedrální garant).	• Pravidelná komunikace (fakultní, katedrální garant). • Poskytování zpětné vazby (vyučující, garant studijního programu, fakultní, katedrální garant).	• Pravidelná komunikace (fakultní, katedrální garant). • Poskytování zpětné vazby (vyučující, garant studijního programu, fakultní, katedrální garant).

Kombinovaný intenzivní program (BIP)

Jedná se o mezinárodní krátkodobý intenzivní kurz s inovativními prvky výuky, který kombinuje fyzickou a virtuální výuku. **Fyzická část mobility musí trvat min. 5 a maximálně 30 dní.**

Minimální počet způsobilých účastníků je 15, resp. 10 (od Výzvy 2024), maximálně může být financováno 20 účastníků (bez lektorů a účastníků z partnerské země a přijímající instituce).

Účastníkům BIP z řad studentů musí být přiznány **minimálně 3 ECTS**.

Na BIP se musí podílet minimálně 3 vysokoškolské instituce z min. 3 různých programových zemí.

O finance na organizaci BIP si žádá koordinující VŠ. Finanční podpora ve výši 400 EUR na účastníka je určena na pokrytí nákladů souvisejících s přípravou, návrhem, vývojem, realizací, follow-up aktivitami, přípravou virtuálních aktivit, celkovým řízením programu a koordinací BIP.

Administrativní postup

- 1) Pokud fakulta plánuje BIP a již zná termíny a partnery akce, vyplní dokument „BIP_BM_data“ (poskytne ÚZV). Povinnou přílohou (jakéhokoli formátu) bude plánovaný ROZPOČET akce.
- 2) ÚZV zadá data k BIP do systému Beneficiary Module a sdělí koordinující fakultě jedinečné identifikační číslo BIP, které fakulta předá na vědomí partnerským univerzitám (např. 2023-1-CZ01-KA131-HED-000124019-1). Fakultní koordinátor je zodpovědný za předání pokynů partnerským institucím, zajistí, aby všechny mobility účastníků byly spárovány s BIP při evidenci mobility do systému Beneficiary Module.
- 3) Současně se zadáním BIP do Beneficiary Module založí ÚZV ve spolupráci s fakultním koordinátorem účetní zakázku, ze které bude čerpáno. Veškeré čerpání bude uskutečňováno dle interních pravidel JU – objednávky v IS Verso, žádanky o zálohu pro nákupy v hotovosti a vyúčtování nákupu v hotovosti, žádosti o výplatu odměn/stipendií apod. Vyúčtování nákladů bude zajištěno okamžitě bez zbytečného odkladu.
- 4) Fakultní koordinátor je povinný dohlédnout na **uznatelnost mobilit účastníků BIP** = takové účastníky lze započítat mezi min. počet účastníků, pro který je udělen grant:
 - účastníci, kteří jsou školení, tzv. learners = účastníci, kteří cíleně vyjíždějí na mobilitu, aby se zúčastnili celého programu; minimální délka mobility je 5 dní!
 - příjezdoví studenti na **SMS** mobilitě
 - příjezdoví zaměstnanci na **STT** mobilitě

 Do minimálního počtu účastníků pro uznatelnost grantu **NELZE započítat ŠKOLITELE ani DOMÁCÍ ÚČASTNÍKY**

 - příjezdoví zaměstnanci na **STA** mobilitě
 - **domácí** zaměstnanci
 - **pozvaní zaměstnanci z podniků**
- 5) Fakultní koordinátoři vytvoří seznam účastníků BIP, který bude obsahovat údaje – jméno a příjmení, vysílající instituce, ID mobility (toto identifikační číslo mobility si vyžádají od partnerské

institute; ta jej získá po zadání mobility do systému Beneficiary Module, může mít různou podobu – níže příklad). Tento seznam předá fakultní koordinátor ÚZV nejlépe před zahájením akce.

Participant mobility activity ID	Participant's first name	Participant's last name	Type of Participants	Participation physical duration (days)	Sending Organisation ID
59840-MOB-0165	Martina Josete de Azevedo	Nunes	Students	5	E10182210

- 6) Pro evidenci BIP byla vytvořena speciální složka na sdíleném disku fakult a ÚZV: Z:\1. ERASMUS+ KA103_131 (programové země)\3. BIP. Do této složky jsou fakultní koordinátoři POVINNI **ukládat veškerou dokumentaci k BIP** – složky příjezdových účastníků mobility (LA, MA, Confirmation, ToR či jiný doklad o absolvování a udělení ECTS), žádanky z IS Verso, faktury atp.

Složka MUSÍ obsahovat také **PREZENČNÍ LISTINY**, a to i z virtuální části akce (např. print screen obrazovky, print screen seznamu účastníků apod.). Prezenční listiny musí obsahovat **informace o vysílající organizaci, název BIP, ID BIP, datum a místo konání**.

- 7) Fakultní koordinátoři jsou povinni po ukončení BIP předat ÚZV následující podklady pro závěrečnou zprávu:
- **Hodnocení** proběhlého BIP včetně dosažených výsledků, získaných zkušeností, sdílení výsledku, dopadu (3000 znaků)
 - Komentář k tomu, proč nebylo dosaženo minimálního počtu účastníků (pokud tomu tak je)

Pokud z jakéhokoliv důvodu vlivem nedodržení výše uvedeného nebude BIP uznatelný, náklady ponese fakulta! Náklady budou přeúčtovány na fakultní zdroj nejpozději po ukončení fyzické části aktivity.

Mezinárodní mobilita

Jedná se o aktivitu v rámci KA131 podporovanou z fondů vnitřní politiky EU. Podporovány jsou výhradně **výjezdové mobility**.

Mobilitu lze realizovat do všech 14 regionů níže:

	REGION	ZEMĚ
1	Západní Balkán	Albánie, Bosna a Hercegovina, Černá Hora, Kosovo
2	Východní sousedství	Arménie, Ázerbájdžán, Bělorusko, Gruzie, Moldavsko, území Ukrajiny uznané mezinárodním právem
3	Země jižního Středomoří	Alžírsko, Egypt, Izrael, Jordánsko, Libanon, Libye, Maroko, Palestina, Sýrie, Tunisko
4	Ruská federace	Území Ruska uznané mezinárodním právem
5	Asie	a) Bangladéš, Bhútán, Čína, Filipíny, Indie, Indonésie, Kambodža, Korejská lidově demokratická republika, Laos, Malajsie, Maledivy, Mongolsko, Myanmar/Barma, Nepál, Pákistán, Šrí Lanka, Thajsko a Vietnam b) Země a území s vysokými příjmy: Brunej, Hongkong, Japonsko, Korejská republika, Macao, Singapur a Tchaj-wan
6	Střední Asie	Afghánistán, Kazachstán, Kyrgyzstán, Tádžikistán, Turkmenistán, Uzbekistán
7	Blízký východ	a) Írán, Irák, Jemen b) Země s vysokými příjmy: Bahrajn, Katar, Kuvajt, Omán, Saúdská Arábie, Spojené arabské emiráty

8	Tichomoří	a) Cookovy ostrovy, Fidži, Kiribati, Marshallovy ostrovy, Mikronésie, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nová Guinea, Samoa, Šalamounovy ostrovy, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Východní Timor b) Země s vysokými příjmy: Austrálie, Nový Zéland
9	Subsaharská Afrika	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Čad, Demokratická republika Kongo, Džibutsko, Eritrea, Etiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Jihoafrická republika, Jižní Súdán, Kamerun, Kapverdy, Keňa, Komory, Kongo, Lesotho, Libérie, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauricius, Mauritánie, Mosambik, Namibie, Niger, Nigérie, Pobřeží slonoviny, Rovnicková Guinea, Rwanda, Senegal, Seychely, Sierra Leone, Somálsko, Středoafrická republika, Súdán, Svatý Tomáš a Princův ostrov, Svazijsko, Tanzanie, Togo, Uganda, Zambie, Zimbabwe
10	Latinská Amerika	Argentina, Bolívie, Brazílie, Chile, Ekvádor, Guatemala, Honduras, Kolumbie, Kostarika, Mexiko, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, Salvador, Uruguay, Venezuela
11	Karibik	Antigua a Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikánská republika, Grenada, Guyana, Haiti, Jamajka, Kuba, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Vincenc a Grenadiny, Surinam, Trinidad a Tobago
12	USA a Kanada	Spojené státy americké, Kanada
13		Andorra, Monako, San Marino, Vatikánský městský stát
14		Faerské ostrovy, Spojené království, Švýcarsko

Způsobilé aktivity a specifické podmínky těchto aktivit:

- Mobility studentů (podmínky jsou shodné s obecnými podmínkami aktivity KA131)
 - Studijní pobyt (SMS)
 - Praktická stáž (SMP)
- Mobility zaměstnanců (podmínky jsou shodné s obecnými podmínkami aktivity KA131 s výjimkou níže uvedenou)
 - Výukový pobyt (STA) – **min. délka mobility je 5 dní!**
 - Školení/stínování (STT) – **minimální délka mobility je 5 dní!**
- Kombinovaný intenzivní program (možnost participace účastníků i participace VŠ z partnerské země, ale bez nároku na finanční podporu – nepočítají se do minimálního počtu účastníků).

Na mezinárodní mobilitu je možné využít až 20 % z celkového rozpočtu projektu Erasmus+. Vzhledem k tomu, že v průběhu realizace projektu může dojít k možnému snížení grantu (např. z důvodu nedostatečného finančního plnění v oblasti mobilit do programových zemí), bude grant na mezinárodní mobilitu uvolněn až na základě posouzení průběžného čerpání a plnění počtu mobilit do programových zemí.

Jedná-li se o výjezd na univerzitu či jinou instituci vysokoškolského vzdělávání, je potřeba, aby byla před zahájením mobility podepsána [inter-institucionální dohoda](#).

Green Erasmus

V případě, že je mobilita realizována udržitelným dopravním prostředkem, má účastník nárok na vyšší finanční podporu na cestovní náklady.

Za udržitelný dopravní prostředek lze považovat:



vlak



autobus



kolo



pěšky



sdílený automobil

Podmínky:

- **Hlavní část cesty** musí být vykonána udržitelným dopravním prostředkem (cesta tam i zpět dohromady).
- Účastník mobility před výjezdem **čestně prohlašuje** využití udržitelného dopravního prostředku (součást Účastnické smlouvy).
- Účastník mobility je povinen doložit **doklady o využití** udržitelného dopravního prostředku (např. účtenky za pohonné hmoty, jízdenky, fotky, potvrzení z aplikací aj.), doklady předkládá při podpisu účastnické smlouvy.
- Za spolujízdu je považováno, pokud 2 osoby jedou cíleně na dané místo.

⚠ Výhradně pro zaměstnanecké mobility (netýká se mobility studentů):

Účastníci, kteří zvolí ekologicky šetrnou dopravu udržitelným dopravním prostředkem, mají nárok na finanční příspěvek až na **2–6 dnů cesty** k pokrytí zvýšených nákladů spojených s delší dobou cestování.

Počet dodatečných dnů se stanoví podle skutečné potřeby a musí být uveden v účastnické smlouvě. Podmínkou je **objektivní doložení nemožnosti absolvovat cestu v jeden den** (např. jízdní řády, potvrzení o přenocování).

Inkluze u výjezdových mobilit

Tato metodika vychází z Rámcových kritérií a doporučení pro podporu inkluze ve vysokoškolském sektoru publikovaných národní agenturou.

Program Erasmus+ usiluje o prosazování rovných příležitostí a přístupu, inkluze, rozmanitosti a spravedlnosti. Organizace a účastníci s omezenými příležitostmi jsou ústředním prvkem těchto cílů a program jim nabízí další možnosti a finanční podporu pro překonání jejich bariér v získání mezinárodní zkušenosti:

1) Finanční podpora

- formou úhrady reálných nákladů (tzv. podpora inkluze),
- formou jednotkového navýšení (tzv. top-up).

2) Flexibilita v délce mobility

- možnost realizace krátkodobé kombinované mobility (fyzická + virtuální část), podrobně viz kapitola Flexibilita v délce mobility.

FINANČNÍ PODPORA

Za účastníky s omezenými příležitostmi, kteří mají **nárok na určitou formu finanční podpory**, lze považovat:

- a) Účastníky s fyzickým, duševním, nebo zdravotním znevýhodněním
- b) Účastníky s ekonomickou překážkou, s dětmi / závislými osobami, specifickými požadavky na stravování aj.

Účastníci s fyzickým, duševním, nebo zdravotním znevýhodněním

Navýšení je určeno **pro studenty i zaměstnance VŠ**.

Výše finanční podpory představuje **100 % reálných nákladů** souvisejících se znevýhodněním účastníka. Finanční podpora inkluze slouží k podpoře účastníka, který by z důvodu svého znevýhodnění nemohl vycestovat na mobilitu bez další potřebné finanční podpory. Podpora inkluze má za cíl pokrýt požadované specifické náklady vyplývající z daného znevýhodnění účastníka. Mezi takové náklady mohou patřit osobní asistence, bezbariérové ubytování atd.

K získání podpory inkluze musí účastník vyplnit **žádost**, kde popíše potřebné náklady a jejich výši. Veškeré náklady musí účastník **doložit potvrzeními**, které dokládají nárok na dané náklady. Žádost a relevantní potvrzení předá institucionálnímu koordinátorovi mobility.

Průběh žádosti o podporu inkluze:

1. Účastník musí projít výběrovým řízením na mobilitu a informovat o potřebě další finanční podpory.
2. Účastník vyplní žádost o podporu inkluze dostupnou na webu univerzity. Účastník vyplní část E - F.
3. Doloží relevantní potvrzení k žádosti:
 - a. aktuální lékařskou zprávu, ze které vyplývá nárok na požadované náklady;
 - b. kopii ZTP (pokud ho účastník vlastní);
 - c. podepsanou studijní smlouvu pro studijní pobyt/praktickou stáž (Learning Agreement);
 - d. akceptační dopis od přijímající instituce, kde je potvrzeno přijetí studenta a **srozumění s jeho zdravotním stavem**.
4. Institucionální koordinátor mobility zkontroluje údaje vyplněné účastníkem a požadovaná potvrzení, zdali opravňují požadované náklady. Dále provede revizi rozpočtu.
5. Schválení žádosti:
 - a. do 3 000 EUR – schvalování probíhá na úrovni univerzity (finální schválení ze strany národní agentury v rámci závěrečné zprávy);
 - b. nad 3 000 EUR nebo v případě asistence – schvalování na úrovni národní agentury;
 - c. nad 20 000 EUR – schvalování na úrovni národní agentury (výjimečně v odůvodněných případech).
6. Následuje podepsání účastnické smlouvy včetně navýšeného stipendia o podporu inkluze, která byla účastníkovi schválena.
7. Během výjezdu si účastník ukládá účetní doklady za schválené náklady.
8. Po návratu provede účastník ve spolupráci s institucionálním koordinátorem mobility vyúčtování na základě doložení všech účetních dokladů.
9. K finálnímu schválení ze strany DZS dojde na konci projektového období v rámci závěrečné zprávy.

Příklady nárokovatelných nákladů:

- ✓ bezbariérové ubytování
- ✓ návštěvy lékařů
- ✓ asistenční služby
- ✓ speciálně upravené studijní materiály
- ✓ potraviny v případě specifických požadavků na stravování
- ✓ doprava
- ✓ dovážkové služby
- ✓ zaslání nadměrných balíků (transport zdravotnického materiálu aj.)
- ✓ psychoterapeutické/terapeutické služby v zahraničí

Rozdělení typů asistence:

- **Doprovodná osoba** představuje někoho, kdo účastníkovi pomáhá s přesunem na místo mobility, setrvává zde pár dní a pomáhá např. s orientací, stěhováním, prvotním seznámením s přijímací institucí apod. Může se jednat i o osobu blízkou (rodinný člen, jiní studující apod.). Doprovodná osoba je financována jednotkovými příspěvky na pobyt i cestu dle nároku.
- **Osobní asistent** představuje někoho, kdo pomáhá a je danému účastníkovi k dispozici po celou dobu mobility a vykonává především souvislou pomoc s potřebnými úkony souvisejícími se znevýhodněním účastníka (zdravotní, pečovatelské apod.). Ve většině případů se jedná o někoho, kdo je v těchto úkonech proškolen a má uzavřenou smlouvu s účastníkem mobility. Osobní asistent je financován na základě reálných nákladů dle hodinové sazby a počtu odpracovaných hodin dle smlouvy.

Účastníci s ekonomickou překážkou, Účastníci s dětmi/závislými osobami, Účastníci se specifickými požadavky na stravování aj.

Pro tyto účastníky je možné finanční podporu **navýšit jednotkovým příspěvkem**. Navýšení je určeno **pouze pro studentské mobility**.

Výše finanční podpory je v případě **dlouhodobých mobilit 250 EUR na měsíc**. V případě **krátkodobých mobilit** se jedná o jednorázové navýšení **150 EUR při pobytu od 15 dní a více**. Při kratším pobytu **do 14 dní** se jedná o jednorázové navýšení **100 EUR**.

Navýšení je ve všech případech posuzováno v souladu se zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, který udává koeficient pro potvrzení nároku na přídavek na dítě. Tento koeficient je rozhodný i v případě posouzení navýšení na mobility programu Erasmus+. V současné době koeficient představuje 3,4násobek životního minima pro danou domácnost.

Navýšení je posuzováno a uděleno **před začátkem mobility studujícího**.

Účastník s ekonomickou překážkou

Studující si může žádat **do 26 let** (včetně 26 let; rozhodný věk je posuzován před začátkem mobility). Veškerá dokumentace prokazující nárok musí být platná ke dni zahájení mobility.

Potvrzení, která dokládají nárok na finanční navýšení:

- a) rodiče studujícího na něj pobírají přídavek na dítě:
 - **potvrzení o udělení přídavku na dítě** v souladu se zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů se dokládá **za poslední ukončené čtvrtletí**, takové potvrzení je pro účely Erasmus+ mobility platné po celé období mobility;
- b) studující již pobírá sociální stipendium na své domácí vysoké škole:
 - **rozhodnutí o přiznání sociálního stipendia;**
- c) studující již pobírá jiné speciální stipendium udělované vysokou školou z důvodu ekonomického znevýhodnění:

- potvrzení o udělení speciálního stipendia, např. student z důvodu své situace již získává mimořádné stipendium přidělené děkanem či jinou osobou oprávněnou k přiznání mimořádného stipendia z důvodu špatné finanční situace;
- d) studující je veden v zahraničním systému, který dokládá nízké socio-ekonomické prostředí;
- e) studující pobírá sociální dávky v zemi svého původu:
 - potvrzení o pobírání dávek v zemi původu s překladem do anglického nebo českého jazyka;
- f) studující, který má oba rodiče v cizí zemi (zemi svého původu) a zároveň doloží nízké příjmy domácnosti:
 - potvrzení o příjmech domácnosti, které nepřevyšují 3,4násobek životního a existenčního minima v ČR;
 - výše životního minima je počítána z domácnosti, kde má student vedené trvalé bydliště.

Potvrzení je dále doplněno **čestným prohlášením**, že studující nemá žádné další příjmy, než byly doloženy.

Účastník s dětmi / závislými osobami

Věk neomezen.

Nutné doložit **rodný list** a současně:

- a) aktuální **potvrzení o příjmech domácnosti**, které nepřevyšují 3,4násobek životního a existenčního minima;
- b) nebo potvrzení o přídavku na dítě (v tomto případě student doloží tento dokument za poslední ukončené kalendářní čtvrtletí, případně za období realizace mobility).

Potvrzení je dále doplněno **čestným prohlášením**, že student nemá žádné další příjmy, než byly doloženy.

Účastník pobírající sirotčí důchod

Studující si může žádat **do 26 let** (včetně 26 let; rozhodný věk je posuzován před začátkem mobility).

Nutné doložit **potvrzení o pobírání sirotčího důchodu** a současně **příjmy domácnosti**, které nepřevyšují 3,4násobek životního a existenčního minima. Výše životního minima je počítána z domácnosti, kde má studující vedené trvalé bydliště.

Potvrzení je dále doplněno **čestným prohlášením**, že student nemá žádné další příjmy, než byly doloženy.

Účastník se specifickými potřebami na stravování

Věk neomezen.

Účastník doloží **aktuální lékařskou zprávu**, ze které vyplývá nárok na požadované náklady spojené se specifickými potřebami na stravování.

V případě kombinace s podporou inkluze není možné, aby se náklady svým účelem dublovaly.

Účastník s fyzickým, duševním nebo zdravotním znevýhodněním

Věk neomezen.

Účastník doloží **aktuální lékařskou zprávu**, ze které vyplývá nárok na požadované náklady spojené se specifickými potřebami a vyplněnou žádost o podporu inkluze dostupnou na webu univerzity. Účastník vyplní část E - F.

Tato varianta slouží pro případy, kdy zvýšené náklady odpovídají obdobné výši jako udělení jednotkového příspěvku; v tomto případě lze zvolit tuto možnost namísto navýšení na podporu inkluze.

Studující nedokládá žádné účetní doklady za své zvýšené požadované náklady

Potvrzený akceptační dopis se srozuměním přijímající školy se specifickými potřebami účastníka je vyžadován.

Inkluze u příjezdových mobilit (v aktivitě KA171)

Při posuzování případů inkluze u příjezdových mobilit je postupováno individuálně, konkrétní případy posuzuje Institucionální koordinátor Erasmus+.

U příjezdových mobilit je možné zvažovat formu podpory dle kategorie inkluzivní mobility:

➡ Zdravotní postižení

- Tento pojem zahrnuje fyzické, duševní, mentální nebo smyslové postižení, které v kombinaci s různými překážkami může dané osobě bránit, aby se plně a účinně zapojila do společnosti za stejných podmínek jako ostatní.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➡ Zdravotní problémy

- Překážky mohou vyplývat ze zdravotních problémů včetně závažných onemocnění, chronických onemocnění nebo jakéhokoli jiného stavu souvisejícího s fyzickým nebo duševním zdravím, který brání účasti v programu.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➡ Překážky spojené se systémy vzdělávání

- Osoby, pro které je v systémech vzdělávání a odborné přípravy z různých důvodů obtížné dosáhnout uspokojivých výsledků, osoby předčasně odcházející ze vzdělávání, osoby, které nejsou zaměstnané ani se neúčastní vzdělávání nebo odborné přípravy a dospělé osoby s nízkou kvalifikací se mohou setkávat s překážkami. Jednotlivci mohou překážkám v účasti čelit i v případě, že jim struktura vzdělávacích programů v rámci jejich studia ztěžuje mobilitu ve vzdělávání nebo odborné přípravě v zahraničí.
- Tato kategorie se vztahuje zejména na studenty zapsané ve specifických studijních oborech, kde struktura vzdělávacího programu značně omezuje možnosti mobility.
- Těmto účastníkům lze umožnit flexibilitu v délce mobility.

➡ Kulturní odlišnosti

- Kulturní odlišnosti mohou jako překážky vnímat lidé z jakéhokoli prostředí, na osoby s omezenými příležitostmi však mohou mít tyto odlišnosti zvláštní dopad. Tyto odlišnosti mohou představovat významné překážky v učení obecně, zvláště pak pro osoby z rodin migrantů nebo uprchlíků (zejména nově příchozí migranty), příslušníky národnostních nebo etnických menšin, uživatele znakového jazyka, osoby s potížemi s jazykovým přizpůsobením nebo kulturním začleněním atd. Při účasti na jakémkoli druhu programových aktivit může konfrontace s cizími jazyky a kulturními rozdíly jednotlivce odrážet a určitým způsobem omezovat výhody plynoucí z této účasti. Tyto kulturní odlišnosti mohou dokonce bránit potenciálním účastníkům v podání žádosti o podporu prostřednictvím programu, proto celkově představují obecnou překážku účasti.
- **Automaticky způsobilí** pro navýšení jednotkového příspěvku na pobytové náklady jsou přijíždějící **účastníci z Ukrajiny**. Navýšení pro přijíždějící účastníky z dalších válek sužovaných oblastí může VŠ udělit obecně nebo po individuálním posouzení.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➤ Sociální překážky

- Překážky v oblasti sociálního přizpůsobení, jako jsou omezené sociální kompetence, antisociální nebo vysoce rizikové chování, sociální marginalizace či status (bývalého) pachatele trestné činnosti nebo osoby, jež užívá (nebo užívala) návykové látky nebo alkohol, mohou pro účastníka představovat překážku i v případě mobility. Další sociální překážky mohou pramenit z rodinných poměrů, například pokud se jedná o osobu, jež má jako první v rodině získat přístup k vysokoškolskému vzdělávání, nebo o rodiče (zejména rodiče samoživitele), pečovatele, živatele či sirotka nebo o osobu, která žila nebo v současné době žije v ústavní péči.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➤ Ekonomické překážky

- Ekonomické znevýhodnění, jako je nízká životní úroveň, nízký příjem, účastník vzdělávání, jenž musí pracovat pro vlastní obživu, závislost na systému sociálního zabezpečení, dlouhodobá nezaměstnanost, nejistá situace nebo chudoba, bezdomovectví, zadluženost nebo finanční problémy atd., mohou představovat překážku. Další obtíže mohou vyplývat z omezené převoditelnosti služeb (zejména podpory pro osoby s omezenými příležitostmi), které musí být „mobilní“ spolu s účastníky, kteří cestují do vzdáleného místa, či dokonce do zahraničí.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➤ Překážky související s diskriminací

- Překážky se mohou objevit z důvodů diskriminace spojené s pohlavím, věkem, etnickým původem, náboženským vyznáním, přesvědčením, sexuální orientací, zdravotním postižením nebo průřezovými faktory (kombinace dvou nebo více z uvedených překážek souvisejících s diskriminací).
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

➤ Geografické překážky

- Pokud osoby žijí ve vzdálených nebo venkovských oblastech, na malých ostrovech nebo v okrajových/nejvzdálenějších regionech, na předměstích, v méně obsluhovaných oblastech (omezená veřejná doprava, nedostatečná vybavenost) nebo v méně rozvinutých oblastech třetích zemí atd., může to znamenat překážku.
- Každý účastník, který musí cestovat za účelem zajištění víz do třetí země pro chybějící zastupitelský úřad v zemi, naplňuje předpoklady pro osobu s omezenými příležitostmi.
- Účastníkovi lze poskytnout finanční podporu, podporu v podobě flexibility v délce mobility, nebo jinou formu nefinanční podpory.

PROVÁDĚCÍ POKYNY

K této metodice jsou připojeny prováděcí pokyny, které obsahují detailní postupy pro realizaci jednotlivých administrativních úkonů. Tyto pokyny slouží k praktickému provedení obecných zásad uvedených v metodice a zajišťují jednotný postup napříč univerzitou.

Forma a dostupnost

Prováděcí pokyny jsou poskytovány formou samostatných příloh, nikoli jako součást hlavního textu metodiky. Zveřejněny budou na internetových stránkách přímo u metodiky.

Z důvodu ochrany interních informací a údajů budou některé přílohy dostupné pouze zaměstnancům univerzity po přihlášení.

Aktualizace

Prováděcí pokyny jsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na změny pravidel programu Erasmus+, pokynů Evropské komise, národní agentury a interních předpisů univerzity.

PŘÍLOHY

Příloha 1: formulář Návrh na uzavření nové inter-institucionální smlouvy

Návrh nové inter-institucionální smlouvy (IIA) v rámci programu Erasmus+

Identifikační údaje

Název partnerské instituce	
Země partnerské instituce	
Erasmus kód	
OID	

Kontaktní osoby

Kontaktní osoba JU	
Katedra / ústav	
Jméno	
E-mail	
Telefon	
Kontaktní osoba partnera	
Fakulta / součást fakulty	
Jméno	
E-mail	

Návrh typu a počtu mobilit

Typ mobility	Počet osob/rok	Délka pobytu (měsíce/dny)	Studijní obor (ISCED)
Studenti (studium)			
Studenti (stáž)			
Zaměstnanci (školení)			
Zaměstnanci (školení)			

Jazyk výuky

Navrhovaný jazyk výuky/ mobility	
----------------------------------	--

Technické a organizační poznámky

Zde uveďte další důležité informace (např. požadavky na uznávání kreditů, možnosti ubytování, specifika partnera apod.):

--

Důvod navázání spolupráce

Stručně popište, proč je navázání spolupráce s touto institucí žádoucí:

--

Přínos pro fakultu/univerzitu

Jaký přínos očekáváte od této spolupráce pro fakultu nebo univerzitu?

--

Informace o předchozí spolupráci

Existuje již předchozí spolupráce s touto institucí? (ano/ne, stručně popište):

--

Návrh garanta za fakultu

Jméno a kontakt navrhovaného garanta:

--

Souhlas vedoucího pracoviště

Jméno vedoucího pracoviště	
Podpis vedoucího pracoviště	
Datum	

Factsheet partnera

Přiložte factsheet partnerské instituce (pokud je k dispozici).

Datum a podpis navrhovatele

Jméno navrhovatele	
Podpis navrhovatele	
Datum	