Metodika pro zaměstnanecké mobility **Erasmus+ KA 131** a **KA 171 (ICM)**

Platná ke dni 1.3.2024

**Kvalifikační podmínky**

Účastník vyjíždějící na výukový pobyt/školení musí mít na UP pracovní poměr. Výše úvazku ani forma pracovně-právního vztahu nerozhoduje. Účastník vyjíždějící na výukový pobyt musí mít výuku určenou jako pracovní činnost.

Zájemci o výukový pobyt/školení musí projít výběrovým řízením na vysílajícím pracovišti (katedře/fakultě).

Kritéria výběru jsou zcela v kompetenci vysílajícího pracoviště, musí být transparentní a spravedlivá. Musí být také zdokumentovaná, a to ve Zprávě z výběrového řízení, případně v jiné dohledatelné podobě (IS STAG):

* Při výběru by měl být posuzován přínos nejen pro zaměstnance, ale i pro vysílající pracoviště.
* Zohledněny by měly být výukové pobyty v rámci BIP, ve kterých je UP jako partner v pořádajícím konsorciu.
* Přednost by měli mít uchazeči, kteří dosud neměli možnost absolvovat výukový pobyt nebo školení v rámci programu Erasmus+.
* Jazykové kurzy by neměly tvořit více než 20 % počtu školení.

Za dodržení kvalifikačních podmínek a průběh výběrového řízení odpovídá vysílající pracoviště.

O průběhu výběrového řízení dodá pracoviště koordinátorovi mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility UP protokol, obsahující informace o průběhu výběrového řízení a seznam nominovaných zaměstnanců s označením priority výjezdu (viz výše).

Termín pro dodání Zprávy o výběrovém řízení je 30. dubna pro mobility následujícího akademického roku.

V případě volných finančních prostředků bude vyhlášeno druhé kolo výběrových řízení pro mobility letního semestru s termínem dodání zprávy 10. října.

V programu Erasmus+ KA 171 (ICM) za dodržení kvalifikačních podmínek, průběh výběrového řízení a doložení Zápisu z výběrového řízení odpovídá pracoviště, které je řešitelem dílčího projektu, a to i v případě, že poskytne možnost realizovat mobilitu pracovišti jinému.

Na Oddělení pro mobility je nutno doložit „Zápis o výběru účastníků pro výukové mobility a školení Erasmus+“ v projektech KA 171 (ICM) vždy nejpozději **do 30. 11.** na následující letní semestr a **do 30. 6.** na následující zimní semestr. V rámci těchto termínů je nutné zaslat odpovědnými koordinátory také informace ohledně plánovaných mobilit přijíždějících účastníků.

**Délka pobytu**

Minimální délka výukového pobytu/školení v KA131 je 2 dny, maximální 60 dnů.

Prioritou UP je umožnit zahraniční zkušenost (výukový pobyt) co největšímu počtu akademických pracovníků, proto UP financuje u mobilit KA 131 maximálně jeden týden výukového pobytu, v odůvodněných případech pak dva týdny.

V programu Erasmus+ KA171 (ICM) je nutno dodržet minimální délku mobility 5 pracovních dnů, maximální délka mobility jsou 2 měsíce (60 dnů). Dny strávené na cestě se do délky mobility nezapočítávají, finančně mohou být však podpořeny (grant může být udělen na jeden den cesty bezprostředně předcházející prvnímu dni mobility a jeden den cesty následující bezprostředně po posledním dni mobility).

Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci a datum ukončení bude posledním dnem, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci.

U mobilit KA 131 se do délky pobytu nezapočítávají dny víkendu, pokud v nich prokazatelně neprobíhá výuka nebo školení.

U delších cest v rámci KA 171 (ICM) je víkend financován, pokud po něm mobilita pokračuje (například od pondělí do středy následujícího týdne).

V případě potřeby bude připočten maximálně 1 den na cestu před zahájením pobytu a 1 den na cestu po ukončení pobytu. V případě, že cesta trvá déle než jeden den, je hrazen den, ve kterém proběhla podstatná mezinárodní část cesty.

Při použití ekologického dopravního prostředku (vlak, autobus, sdílené auto) pro podstatnou část cesty je možné v případě nutnosti přičíst na cestu až 3 dny před zahájením a 3 dny po ukončení pobytu. Nezbytnost dodatečných dnů na cestu je nutno prokázat, o jejich započtení rozhoduje s konečnou platností koordinátorka zaměstnaneckých mobilit na Oddělení pro mobility UP.

**Rozsah a forma výuky/školení**

Během pobytu musí vyučující realizovat výuku v předem dohodnutém oboru formou přednášek, seminářů, praktické výuky, případně konzultací se studenty. Výuka by měla být součástí studijního programu na přijímající instituci.

Minimální rozsah výuky je 8 hodin za týden (5 dnů), i v případě kratších pobytů je třeba tento limit dodržet. V případě pobytů delších než jeden týden se výuková povinnost zvyšuje poměrně, tedy o 8/5 výukové hodiny za jeden pracovní den navíc.

V případě kombinace výuky a školení je minimální rozsah 4 hodiny za týden. V případě kombinované mobility se použije formulář Mobility Agreement for Teaching.

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

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

V rámci KA 171 nelze realizovat školení do neakademických organizací.

**Mobility Agreement**

Se zvolenou přijímající institucí komunikuje a detaily mobility (termín, obsah, praktické náležitosti) si zajišťuje zaměstnanec.

Před cestou je třeba připravit a potvrdit formulář pro program výuky/školení (Mobility Agreement).

Formulář musí být plně vyplněn a schválen všemi stranami:

* účastník mobility –zaměstnanec UP vyjíždějící na výuku/školení.
* vysílající instituce – vedoucí vysílajícího pracoviště, v případě projektu mezinárodní kreditové mobility (KA 171) koordinátor na katedře nebo fakultě, která je řešitelem dílčího projektu.
* přijímající instituce – vedoucí přijímajícího pracoviště, v případě projektu mezinárodní kreditové mobility (KA 171) zahraniční koordinátor daného projektu (pokud vnitřní předpisy přijímající instituce nestanoví jinak).
* Výukový/pracovní program musí být vyplněn česky, případně anglicky.

Řádně vyplněný a podepsaný formulář Mobility Agreement odevzdá zaměstnanec koordinátorovi mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility UP osobně nebo elektronicky (sken všemi stranami podepsaného formuláře) nejpozději 2 týdny před zahájením výukového pobytu/školení.

**Účastnická smlouva**

Před cestou musí účastník podepsat s koordinátorem mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility UP Účastnickou smlouvu, ve které jsou stanoveny podmínky výukového pobytu/školení, zejména data pobytu, rozsah výuky a rozsah financování cesty.

Jakékoliv změny v detailech výukového pobytu/školení, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy, je nutno neprodleně oznámit koordinátorovi mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility UP.

**Finanční podpora výukových pobytů/školení v rámci programu Erasmus+**

Výukové pobyty a školení jsou předfinancovány vysílajícím pracovištěm. Po uzavření/vyúčtování CP jsou náklady cesty refundovány ZO UP fakultě na základě žádosti.

Finanční podpora se vypočítá dle pravidel financování uvedených v Příručce programu Erasmus+.

V Účastnické smlouvě bude uvedena částka maximálního příspěvku z grantu E+, stanovená jako součet:

* Příspěvku na pobytové náklady ve výši násobku denní sazby pro danou zemi a počtu dnů výukového pobytu/školení (viz „Délka pobytu“)

a

* Příspěvku na cestovní výdaje podle pásma vzdálenosti dle kalkulátoru EK (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) s použitím sazby dle Příručky programu Erasmus+.

Aktuální výše příspěvku na pobytové a cestovní náklady je uvedena v příloze metodiky a na webových stránkách Úseku pro mezinárodní spolupráci:

<http://international.upol.cz/files/cm/zahr/ERASMUS/Vyuka/2023/sazby_-_zamestnanecke_mobility_2021.pdf>

<http://international.upol.cz/vymenne-pobyty/jsem-zamestnanec/vyukove-pobyty/erasmus-evropa/#c68577>

Mezi pobytovými a cestovními náklady je možné příspěvek přesouvat.

Účastník musí prokázat skutečné datum zahájení a ukončení mobility ve formě Potvrzení o účasti na mobilitě vydaného přijímající organizací.

V případě, že skutečná délka mobility bude kratší, než je uvedeno v Účastnické smlouvě, bude finanční podpora krácena podle skutečně prokázané délky pobytu.

Před každou zahraniční pracovní cestou je nutné vyplnit platný formulář Cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě (dále jen CP) se všemi náležitostmi. Před cestou musí být zaměstnanci vyplacena záloha na stravné a další výdaje. Pro cestu je účastník vybaven Cestovním pojištěním UP.

Vyúčtování CP účastník provede v souladu s vnitřní normou UP.

V rámci pobytových nákladů není propláceno školné, případně účastnický poplatek.

Stravné je hrazeno ve výši dle aktuální vyhlášky o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro daný kalendářní rok.

Pro výjezdy v rámci programu Erasmus+ KA131 není propláceno kapesné.

Zaměstnancům vyjíždějícím na mobilitu v rámci programu Erasmus+ KA171 (ICM) je možné proplatit kapesné v případě, že zaměstnanec svými náklady nepřekročí paušálem stanovený max. grant pro svoji mobilitu.

Je možné hradit ubytování také v Airbnb, případně v soukromí, vždy je nutný doklad o zaplacení.

Každý zaměstnanec musí dokládat doklady pouze za svoji osobu. V případě společné platby za více osob musí být náklady rozděleny do jednotlivých CP.

Je třeba volit pokud možno nejlevnější způsob dopravy, druhou (ekonomickou) třídou. Pro vzdálenosti do 500 km (dle kalkulátoru vzdáleností) je preferováno použití udržitelného dopravního prostředku – vlak, autobus, sdílené auto (spolujízda).

Použití auta musí být předem písemně schváleno koordinátorem mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility UP.

Náhrada je poskytnuta do maximální výše příspěvku z programu Erasmus+, uvedeného v účastnické smlouvě.

Pro výjezdy v rámci programu Erasmus+ KA131 platí, že plná náhrada (včetně amortizace) je možná pouze v případě spolujízdy. Pokud jede zaměstnanec sám, je možná pouze náhrada v ceně hromadné dopravy.

V případě spolujízdy o variantě náhrady (ekvivalent hromadné dopravy nebo plná náhrada včetně amortizace) rozhoduje nadřízený pracovník zaměstnance.

Pro výjezdy v rámci programu Erasmus+ KA171 platí, že o variantě náhrady (ekvivalent hromadné dopravy nebo plná náhrada včetně amortizace) rozhoduje nadřízený pracovník zaměstnance, a to jak u spolujízdy, tak v případě, že zaměstnanec jede sám.

Zaměstnanec musí splnit podmínky pro použití osobního vozidla definované v aktuálně platné normě UP upravující cestovní náhrady (platné havarijní pojištění vozidla, školení řidičů atd.).

V případě spolujízdy vzniká nárok na příspěvek na cestovní náklady pouze tomu cestujícímu, který použití auta vykazuje v CP, a to ve výši sazby pro cestu s využitím ekologického dopravního prostředku dle Příručky programu Erasmus+.

Jako doklad o ceně veřejné dopravy musí zaměstnanec doložit oficiální potvrzení (vydané dopravcem, oficiální webová stránka aj.). Dokládaná cena musí splňovat podmínku hospodárnosti a musí odpovídat základnímu jízdnému ekonomické třídy.

Dalšími náklady v rámci CP se rozumí zejména použití MHD v místě výuky. Náklady na knihy, kopírování, vstup do muzeí, knihoven atp. nemohou být proplaceny.

Žádost o refundaci je nutné předat vnitřní poštou ÚpMS UP, a to **Mgr. Tereze Bernátkové**, v případě Erasmus+ KA 131, a **Petře Soldánové**, v případě Erasmus+ KA 171 (ICM) co nejdříve po ukončení cesty, na konci kalendářního roku do 5. prosince – pozdější dodání nutno předem dohodnout.

**Potvrzení o výuce/školení a závěrečná zpráva**

Po návratu musí zaměstnanec doložit Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment (Potvrzení o výuce) v požadovaném rozsahu/ Confirmation of Erasmus+ Training Assignment (Potvrzení o školení), vystavené přijímající institucí (katedrou, fakultou).

Potvrzení o výuce musí obsahovat jméno zaměstnance, název přijímající instituce, data výuky a počet hodin výuky.

Potvrzení o školení musí obsahovat jméno zaměstnance, název přijímající instituce a data školení.

Potvrzení je nutno dodat koordinátorovi mobilit zaměstnanců na Oddělení pro mobility v originále.

Dále je účastník povinen vyplnit závěrečnou zprávu formou online dotazníku (EU Survey). Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží účastník po skončení mobility na e-mail, uvedený v Účastnické smlouvě.

Všechny dokumenty a formuláře jsou k dispozici na webu Oddělení pro mobility v záložce Dokumenty.