

## Erasmus+ ICM (International Credit Mobility / Mezinárodní kreditová mobilita KA171) Zaměstnanecké mobility – výzva 2022 a výzva 2023

### ICM Handbook

<https://www.dzs.cz/sites/default/files/2022-10/ICM%20Handbook%20-%20Version%205.1.pdf>

### Oddělení pro mobility – informace na webových stránkách pro OUTgoing STAFF

<https://international.upol.cz/vymenne-pobyty/jsem-zamestnanec/>

### Oddělení pro mobility – informace na webových stránkách pro INcoming STAFF

<https://international.upol.cz/en/exchange-programmes/im-an-employee-from-abroad/>

**Koordinátorka zaměstnaneckých mobilit ICM** – Petra Soldánová, [petra.soldanova@upol.cz](mailto:petra.soldanova@upol.cz), 585 631 063

Zaměstnanci UP mají možnost se v rámci programu Erasmus+ ICM účastnit *výukového pobytu* nebo *školení* na zahraniční partnerské univerzitě mimo EU. Podmínky pro účast na mobilitě se lehce liší od programu Erasmus+ Evropa.

Mobility s partnerskými zeměmi je možné realizovat na základě schváleného projektu. Přihlášky podáváme za UP v rámci každoroční výzvy (obvykle v únoru) a hodnoceny jsou kvalitativně. Hodnotí se: relevance projektu (plánovaná spolupráce a mobility) vůči strategii internacionalizace UP a partnerské instituce; administrativní zajištění mobilit a služby pro účastníky mobilit; přínos samostatných mobilit; diseminace výsledků projektu a jeho dopady. Projekty jsou schvalovány vždy na období maximálně **36 měsíců**.

**Výzva roku 2022** musí být plně realizována do **31. 7. 2025**.

**Výzva roku 2023** musí být plně realizována do **31. 7. 2026**.

Návrhy plánované spolupráce a realizace mobilit s partnerskými zeměmi shromažďuje za Oddělení pro mobility Mgr. Yvona Vyhnánková, nejpozději vždy do 15. 1. Pro předkládání dílčích návrhů je třeba použít formulář zasláný Mgr. Yvonou Vyhnánkovou.

### Kvalifikační podmínky

Existují dva typy zaměstnaneckých mobilit:

**Výukový pobyt** (STA) – výukové aktivity pedagogických pracovníků na přijímající instituci (přednášky, konzultace doktorandů atp.) v minimální délce 5 dnů – 8 výukových hodin. Zaměstnanec vyjíždějící na **výukový pobyt** musí mít na UP uzavřen pracovní poměr jako akademický pracovník. Výše úvazku ani forma zaměstnanecké smlouvy nerozhoduje (pracovní smlouva, DPP, DPČ).

**Pobyt školení** (STT) – profesní rozvoj akademických a neakademických pracovníků formou školení na partnerské instituci v minimální délce 5 dnů. Zaměstnanec vyjíždějící na **školení** musí mít na UP uzavřen pracovní poměr. Výše úvazku ani forma zaměstnanecké smlouvy nerozhoduje (pracovní smlouva, DPP, DPČ).

Zájemci o výukový pobyt/školení musí projít výběrovým řízením na vysílající katedře/fakultě. Kritéria výběru jsou v kompetenci katedry/fakulty, musí však být transparentní a spravedlivá. Za dodržení kvalifikačních podmínek a průběh výběrového řízení odpovídá pracoviště, které je řešitelem dílčího projektu. **Z výběrového řízení je nutno pořádat zápis** (formulář je k dispozici na našem webu v sekci „dokumenty ICM“), ten **dokládá vždy pracoviště, které je řešitelem daného dílčího projektu**, a to i v případě, že poskytne možnost realizovat mobilitu pracovišti jinému.

Na Oddělení mobilit je nutno doložit „Zápis o výběru účastníků pro výukové mobility a školení Erasmus+“ 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 příjezdějících účastníků.

Minimální délka mobility je **5 pracovních dnů** (na přijímající instituci), maximální 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 předcházející prvnímu dni mobility a jeden den cesty následující po posledním dni mobility). Prvním a posledním dnem mobility je den, v němž vyžadována přítomnost účastníka mobility na přijímající instituci.

**Minimální rozsah výuky** je nutno dodržet v dotaci **8 hodin za týden** (5 pracovních dní), v případě delšího pobytu se rozsah výuky navyšuje za každý den následovně: 8hod *děleno* 5 *krát* počet dnů (cca 1,6 hodiny na den). Během výukového pobytu musí zaměstnanec absolvovat výuku v předem dohodnutém oboru, a to formou přednášek, seminářů, praktické výuky, případně konzultací se studenty. Výuka by měla být součástí studijního programu na přijímající instituci.

**Mobilita školení** má za hlavní cíl sdílení zkušeností mezi oběma institucemi (workshopy, stínování pracovníka, semináře apod.). Na mobilitu školení se zaměstnanec může přihlásit jako školitel i jako školený. Školení může být obsahově zaměřeno na kteroukoliv činnost, musí ale být v souladu s pracovní náplní zaměstnance na domovské instituci.

**V rámci programu Erasmus+ ICM není možné uznat účast na konferenci jako mobilitu školení/výuky.**

**Zaměstnaneckou mobilitu nelze realizovat do neakademických organizací.**

### Finanční podpora

Finanční příspěvek je poskytován výhradně na dny, kdy účastník mobility koná výukovou činnost/probíhá školení – tedy tzv. „**dny mobility**“. Nárok na financování vzniká také na **dny cesty**, a to jeden den před mobilitou a jeden den navazující na mobilitu. Na základě délky mobility, případně doplněné o nárok dnů na cestu, vypočítá koordinátorka na Oddělení pro mobility výši nároku na grant na pobytové a cestovní náklady.

Příspěvek na **pobytové náklady** pro vyjíždějící účastníky je stanoven paušálem ve výši **180 EUR na den**, případně od 15. dne pobytu 126 EUR na den. **Cestovné je stanoveno dle vzdálenostních pásem. Celková částka představuje maximální možnou výši grantu určenou na mobilitu, která může být hrazena programem Erasmus+.**

*Česká legislativa umožňuje proplacení nákladů na mobilitu pouze formou cestovních náhrad. Paušální ustanovení jsou pro vás tedy pouze jakýmsi stropem, do něhož byste se měli vejít. Grant bude vyplacen (formou refundace CP) na základě reálných nákladů souvisejících s danou mobilitou a na základě dodaných dokumentů a účtenek v Cestovním příkazu. Svoji mobilitu bude její účastník řešit standardně formou Cestovního příkazu na svém domovském pracovišti.*

Cestovné je stanoveno podle vzdálenostních pásem následovně:

100-499	km	180 EUR
500-1999	km	275 EUR
2000-2999	km	360 EUR
3000-3999	km	530 EUR
4000-7999	km	820 EUR
8000 a více	km	1500 EUR

Vzdálenost mezi Univerzitou Palackého a partnerskou institucí si můžete ověřit na webové stránce: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_cs](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_cs)

## **Před mobilitou**

Před každou mobilitou je nutno připravit následující dokumentaci, která bude vždy podložena Zápisem o výběrovém řízení.

### **Mobility Agreement**

Před cestou je třeba si individuálně s partnerskou institucí domluvit svůj výukový/školicí program a připravit formulář Mobility Agreement (dále MA).

Formulář MA musí být plně vyplněn a schválen (podepsán) všemi stranami:

- účastník mobility – podpis zaměstnance UP vyjíždějícího na výuku/školení.
- vysílající instituce – podpis Erasmus+ koordinátora na katedře nebo fakultě, která je řešitelem dílčího projektu/nadřízený pracovník.
- přijímající instituce – podpis koordinátora zodpovědného za mobilitu na partnerské instituci.

### **MA a výukový/školicí program vyplňujte anglicky.**

Řádně vyplněný a podepsaný formulář MA odevzdá zaměstnanec na Oddělení pro mobility **nejpozději 3 týdny před plánovaným odjezdem do zahraničí** a domluví si schůzku k uzavření Účastnické smlouvy. (Totéž platí pro přijíždějící účastníky mobilit, kteří spolu s MA musejí zaslat potvrzení o platném zdravotním a cestovním pojištění.)

Plánovanou dobou mobility jsou **dny mobility** – první a poslední den mobility jsou dny, kdy je vyžadována účast zaměstnance na pracovišti, **jedná se tedy o dny „bez cesty“**. Požadujete-li financování dnů na cestu, zaškrtněte příslušná políčka, nárok na financování je max. jeden den předcházející prvnímu dnu mobility a jeden den následující po posledním dnu mobility.

Plně vyplněný formulář opatřený podpisy všech stran je v případě potřeby možné dodat formou kvalitního skenu.

Formulář vyplňujte pozorně, řiďte se nápovědou ve formuláři.

### **Účastnická smlouva**

Před cestou musí zaměstnanec s koordinátorkou ICM na Oddělení pro mobility podepsat Účastnickou smlouvu, ve které jsou stanoveny podmínky mobility – termín mobility a rozsah výuky/školení, způsob cestování aj. Při podpisu Účastnické smlouvy jsou definovány finanční limity pro mobilitu.

Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit a konzultovat s koordinátorkou ICM na Oddělení pro mobility.

Bez podepsané Účastnické smlouvy oběma stranami nelze na mobilitu vycestovat.

### **Cestovní příkaz**

Před každou mobilitou je nutné si vystavit platný Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě (dále CP) se všemi náležitostmi a nechat jej schválit. CP je nutné vyplnit s dostatečným předstihem před začátkem mobility.

Vzhledem k povinnosti zaměstnavatele poskytnout účastníkovi mobility financování nejpozději první den mobility, **je nutné mít na cestu poskytnutou finanční zálohu.**

Zdroj financování CP zjistíte na svém pracovišti. Náklady CP budou v maximální výši nárokovatelného grantu na pracoviště převedeny až na základě Žádosti o refundaci, v návaznosti na uzavření a zaúčtování CP, finální kontrolu všech dokumentů a dokladů, a to včetně doložených dokladů o doplatku či vratce k CP.

V rámci Erasmus+ ICM má zaměstnanec nárok na proplacení kapesného programem Erasmus+, pokud svými předpokládanými náklady nepřesáhne celkový paušálem stanovený limit 180 EUR na den (ten je tvořen nárokem na stravné, kapesné, ubytování a MHD).

Je třeba volit ekonomický způsob dopravy a ubytování v souladu s ustanoveními UP.

Použití auta je možné pouze po předchozím schválení Oddělením mobility. Náhrada je poskytnuta do max. výše grantu programu Erasmus+ uvedeného v Účastnické smlouvě. O variantě náhrady (ekvivalent hromadné dopravy nebo plná náhrada včetně amortizace) rozhoduje nadřízený pracovník zaměstnance. Zaměstnanec musí splnit základní podmínky pro použití osobního vozidla definované v aktuálně platné normě UP upravující Cestovní náhrady (platné havarijní pojištění vozidla, školení řidičů aj.). 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.

*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+.*

K vyúčtování CP je nutné řádně zpracovat podklady. Doklady musí být naskenované čitelně, vzájemně se nesmí překrývat, musí být čitelné (razítko, podpis, částka i měna dokladu), rozříděné podle druhu výdaje a měny. Není-li to z dokladu patrné, případně je-li doklad v jiném než českém či anglickém jazyce, je nutno jej doplnit popisem vysvětlujícím, o jaký druh nákladu se jedná.

Náklady na nákup knih, kopírování, vstup do muzeí, knihoven atp. nemohou být součástí CP. Fakulty na tyto náklady získávají samostatné financování z programu Erasmus+.

Po vyúčtování elektronického CP jej vytiskněte a předejte referentce zpracovávající CP na Vaší fakultě s informací, že se jedná o mobilitu v rámci programu Erasmus+ a je nutné zažádat o refundaci. Referentce zpracovávající CP je nutno také předložit podepsanou Účastnickou smlouvu.

#### Referentky zpracovávající CP/refundace programu Erasmus+:

RUP	Lenka Wolfová, Sylva Berková	PdF	Marcela Weiglhoferová
CMTF	Mgr. Barbora Svatoňová	FTK	RNDr. Markéta Kudláčková
FF	Gabriela Beranová	PF	Bc. Eva Grulichová
PřF	Petra Hoffmanová	FZV	Jarmila Vychopeňová

#### **Vízum**

Zaměstnanec vyjíždějící na výukový pobyt je zodpovědný si zjistit podmínky vízové povinnosti v dané zemi a požádat o vízum, je-li to pro daný typ mobility nutné. V případě potřeby vydaného Potvrzení o vyslání na služební cestu (pro vyjíždějící účastníky mobility), případně Zvacího dopisu z partnerské instituce, se obraťte na koordinátorku ICM na Oddělení pro mobility, případně koordinátora na partnerské instituci.

#### **Pojištění**

Pojištění léčebných výloh a pojištění odpovědnosti (krytí škod způsobených účastníkem v místě výukového pobytu) je zajištěno v rámci cestovního pojištění Univerzity Palackého.

**Zaměstnanec, který vyjíždí mimo EU má povinnost se přihlásit do Pojistné smlouvy UP panu Jiřímu Zapletalovi na e-mail: [jirzapletal@gmail.com](mailto:jirzapletal@gmail.com) .**

Zaměstnanec, který se nepřihlásí před cestou do pojištění, nebude tímto pojištěním kryt ani odškodněn u případné pojistné události a nebude zpětně přijat do pojištění. Přihlašovací údaje zasílejte před začátkem Vaší cesty a uveďte:

Jméno a příjmení; datum narození; zemi zahraničního pobytu; organizační složku UP, která Vás vysílá, a termín odjezdu a návratu do ČR (*Do termínu se počítá nejen délka pobytu, ale také cesta z ČR tam a zpět, u dlouhodobých pobytů, pokud není známo přesné datum návratu, uveďte měsíc návratu.*).

Informace k pojištění UP naleznete na webu UP:

<https://www.upol.cz/zamestnanci/prakticke-rady/zahranicni-mobility/cestovni-pojisteni/>

### **Během mobility**

Během pobytu na partnerské instituci plní zaměstnanec výukový či pracovní plán tak, jak byl odsouhlasen v Mobility Agreementu.

Je třeba dodržet plánovaný počet odučených hodin/pracovních dnů.

Zaměstnanec má povinnost si zajistit Potvrzení o absolvování výuky/školení (Confirmation of Teaching/Training Assignment), které je ke stažení v sekci Dokumenty ICM na webu Oddělení pro mobility. Data potvrzená v dokumentu se musejí shodovat s daty mobility v Účastnické smlouvě a MA. Dokument musí být vystaven (podepsán) přijímající institucí poslední den mobility.

Zaměstnanec během mobility shromažďuje veškeré podklady pro vyúčtování své cesty v rámci CP.

V případě jakýchkoliv problémů neprodleně kontaktujte koordinátora na partnerské instituci a Oddělení pro mobility.

### **Po ukončení mobility**

Po ukončení mobility vyvstává každému zaměstnanci ještě několik povinností.

#### **Potvrzení o výuce/školení**

Na konci pobytu je účastník zodpovědný za to, aby si nechal hostitelskou stranou potvrdit Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training Assignment, jehož **originál** dokládá na Oddělení pro mobility. **Tento dokument není možno přijmout ve formě kopie či skenu.**

Z Potvrzení o výuce/školení musí být zřejmý počet výukových/pracovních dnů a v případě výukového pobytu – odučených hodin. Počet hodin/dnů potvrzených partnerskou institucí se musí shodovat s počtem hodin/dnů, uvedených v MA, případně může být vyšší. V případě nižšího potvrzeného počtu dnů/hodin dochází ke krácení původně přiděleného grantu. **Minimálně požadovaný počet odučených hodin je 8 a odpracovaných 5 pracovních dnů jinak není mobilita uznatelná v rámci aktivity ICM.**

*Zaměstnanec odevzdá přímo koordinátorce z Oddělení pro mobility originál potvrzeného formuláře Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training Assignment. Tento dokument není součástí CP.*

#### **Závěrečná zpráva (EU Survey)**

Zaměstnanec je povinen vyplnit Závěrečnou zprávu formou online dotazníku (**EU Survey**). Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží zaměstnanec po skončení výukového pobytu na e-mail uvedený v Účastnické smlouvě. Závěrečnou zprávu je nutno vyplnit co nejdříve, nejpozději do 30 dnů od ukončení mobility.

#### **Vyúčtování CP**

Vyúčtování CP provede zaměstnanec na svém domovském pracovišti nejpozději do 10 dnů od ukončení mobility. Zaměstnanec příslušné referentce předá veškeré doklady za ubytování, cestovné aj., upozorní ji, že se jedná o cestu v rámci programu Erasmus+ ICM a předá jí kopii Účastnické smlouvy. Dále se bude řídit jejími pokyny.

## Dokumenty

Požadované dokumenty k mobilitě jsou k nalezení přímo na webu Oddělení pro mobility v sekci Erasmus+ Mimo Evropu (<https://international.upol.cz/vymenne-pobyty/dokumenty/#c69305>). Prosím, používejte vždy aktuálně platné dokumenty.

- Zápis o výběrovém řízení
- Mobility Agreement
- Účastnická smlouva
- Potvrzení o výuce/školení
- Závěrečná zpráva (EU Survey)
- U přijíždějících zaměstnanců je před uskutečněním mobility vyžadováno navíc „Potvrzení o pojištění léčebných výloh“.

## GREEN ERASMUS

V případě, že účastník mobility plánuje pro svoji mobilitu využít ekologický způsob dopravy – pomocí nízkoemisních dopravních prostředků (jako je autobus, vlak, nebo spolujízda automobilem společně s jiným účastníkem mobility), může si **před odjezdem** při podpisu Účastnické smlouvy zažádat o navýšení paušální částky na cestovní náklady. Účastník má nárok na navýšení paušálu pouze v případě, že při vyúčtování cestovního příkazu prokáže využití ekologicky šetrné dopravy na cestu do místa svého pobytu v zahraničí i zpět.

Cestovné je stanoveno podle vzdálenostních pásem následovně:

		Cestovní grant		Green Travel Grant	
100-499	km	180	EUR	210	EUR
500-1999	km	275	EUR	320	EUR
2000-2999	km	360	EUR	410	EUR
3000-3999	km	530	EUR	610	EUR
4000-7999	km	820	EUR	x	
8000 a více	km	1500	EUR	x	

V případě využití možnosti *Green Erasmus*, může účastník také požádat o financování pobytových nákladů na **extra dny** na cestu navíc (tedy další dny na cestu nad rámec běžného jednoho dne na cestu před mobilitou a jednoho dne na cestu po mobilitě). Pobytové náklady na extra dny na cestu jsou způsobilé před mobilitou i po mobilitě, a to až dva extra dny na cestu v obou směrech. O extra dny navíc je možné požádat pouze pokud není logisticky možné cestu realizovat v časovém rámci jednoho dne a cesta trvá déle než 15 hodin.

Finanční podporu pro Green Erasmus je možno poskytnout pouze v případě, že v rámci dílčího projektu je k dispozici rozpočet, případně byl-li Green Erasmus (a s ním spojené náklady) zažádán a schválen ve výzvě projektu.

## **COVID-19 doporučení**

Informace ohledně cestovního pojištění UP s ohledem na COVID 19 naleznete na webové stránce <https://www.ervpojistovna.cz/cs/information-covid-19>.

V případě nastalé vyšší moci není v programu Erasmus+ možné akceptovat čestná prohlášení a podobná neformální potvrzení, tato nejsou pro DZS postačující. Pro uplatnění vynaložených nákladů, které vznikly zásahem vyšší moci, je nutno uschovávat všechny relevantní podpůrné doklady již od zahájení příprav na mobilitu. Tyto dokumenty musí být prokazatelné a ověřitelné.

**Účastník mobility bude muset doložit a prokázat, že z jeho strany byla přijata veškerá možná opatření, aby finanční ztráty byly minimalizovány.**

V rámci hospodárnosti využití prostředků grantu Erasmus+ je nutno zajistit minimalizaci případných ztrát s ohledem na riziko, které se dá předpokládat, např.:

- vhodné pojištění při zakoupení letenek (možnost storna);
- pořízení flexibilní letenky s možností změny termínu;
- zajištění ubytování formou „platba na místě“, nikoliv dopředu, případně využití možnosti storna bez finančních ztrát.

**Testování na COVID-19** je v rámci programu Erasmus+ možno nárokovat pouze, pokud účastník mobility v rámci pobytových nákladů nepřekročí maximální výši paušálem stanovené částky.

Aktuální informace ohledně COVID-19 situace a možnosti vyřízení víz prosím sledujte na těchto odkazech:

<https://www.upol.cz/en/covid-19/>

<https://koronavirus.mzcr.cz/en/>

<https://reopen.europa.eu/en/>

## FAQ

### **Je možné vyjet na konferenci či sympozium v rámci školicího pobytu?**

Ne. Účast na konferenci či sympoziu není uznatelnou mobilitou školení v rámci programu Erasmus+.

### **Může na školicí pobyt vyjet také vyučující Univerzity Palackého?**

Ano, školicí pobyt je určen pro neakademické i akademické pracovníky UP.

### **Musím si ke své mobilitě vytvořit Cestovní příkaz?**

Ano. UP Vás k mobilitě v rámci programu Erasmus+ vysílá na zahraniční pracovní cestu, budete si tedy muset vystavit Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě.

### **Musím si zajišťovat cestovní pojištění?**

Každý zaměstnanec UP vyjíždějící na pracovní cestu je automaticky kryt cestovním pojištěním UP. Zaměstnanec, který vyjíždí na mimo EU má pouze **povinnost se přihlásit** do Pojistné smlouvy UP **panu Jiřímu Zapletalovi** na e-mail: [jirzapletal@gmail.com](mailto:jirzapletal@gmail.com) .

### **Mohu vyjet v rámci ICM na mobilitu do neakademické instituce, jsem-li zaměstnancem UP?**

Ne. V rámci programu ICM nelze realizovat zaměstnaneckou mobilitu do neakademické organizace.

### **Jaké dokumenty potřebuji doložit k mobilitě přijíždějícího zaměstnance?**

Selection Procedure Report, Mobility Agreement, Potvrzení o pojištění léčebných výloh, Potvrzení o výuce/školení, v případě využití Green Erasmu – GREEN TRAVEL DECLARATION OF HONOR a použité jízdenky / v případě využití společného automobilu jména dalších účastníků. Přijíždějící zaměstnanec také podepíše Grant Agreement při svém příjezdu a po ukončení mobility mu vyplývá povinnost vyplnit EU Survey.