



Příručka pro koordinátory programu Erasmus+

**Mobility mezi programovými
zeměmi ve vysokoškolském
sektoru (KA103)**

Obsah

Úvod	1
-------------	----------

1	Povinnosti příjemce grantu	2
----------	-----------------------------------	----------

› ZÁKLADNÍ POJMY	2
› HLÁŠENÍ ZMĚN, PŘÍSTUPY DO IT NÁSTROJŮ, KOMUNIKAČNÍ PLATFORMY S NÁRODNÍ AGENTUROU	3

2	Důležité termíny	5
----------	-------------------------	----------

› PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ	5
› PROJEKTOVÉ OBDOBÍ	5
› PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV	6
› ŽÁDOST PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIFICKÝMI POTŘEBAMI	6
› TERMÍNY SEMINÁŘŮ A WEBINÁŘŮ	6

3	Základní pravidla aktivit	7
----------	----------------------------------	----------

› TYPY MOBILIT	7
› MOBILITY STUDENTŮ	7
› MOBILITY ZAMĚSTNANCŮ	8
› VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮ MOBILIT	9

4	Dokumentace mobilit	11
----------	----------------------------	-----------

› STUDIJNÍ POBYT	11
› PRAKTICKÁ STÁŽ	12
› VÝUKOVÝ POBYT	13

› ŠKOLENÍ	13
› EVIDENCE V MOBILITY TOOL+	14
› ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)	14
› DATABÁZE ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV DZS	14

5

Finanční a smluvní pravidla

15

› CESTOVNÍ A POBYTOVÉ NÁKLADY	15
› ZDROJE FINANCOVÁNÍ, PLATBA STIPENDIA	17
› VÝPOČET VÝŠE GRANTU, ZMĚNA DÉLKY POBYTU	18
› DODATEČNÉ STIPENDIUM ZE SOCIOEKONOMICKÝCH DŮVODŮ	19
› STIPENDIUM PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIFICKÝMI POTŘEBAMI	19
› VYŠŠÍ MOC	19
› MIMORÁDNÉ NÁKLADY	20
› PŘEVOD GRANTU MEZI JEDNOTLIVÝMI AKTIVITAMI	20
› PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV, ŽÁDOST O DALŠÍ SPLÁTKU GRANTU	21
› KONTROLA REALIZACE AKTIVIT PROGRAMU ERASMUS+	21

6

Praktické tipy od příjemců grantu

23

› DALŠÍ FINANCOVÁNÍ	23
› POJIŠTĚNÍ	23
› MOŽNOST VYHLEDÁNÍ PRAKTICKÉ STÁŽE/ŠKOLENÍ	24
› PRAKTICKÉ STÁŽE, ABSOLVENTSKÉ STÁŽE – POSTŘEHY Z PRAXE	24

7

Přehled nejčastějších zkratk

Úvod

Tato příručka pro management mobilit programu Erasmus+ vysokoškolského vzdělávání vychází z Výzvy k předkládání návrhů projektů Erasmus+ 2019 a 2020 (Erasmus+ Call for proposals 2019 a 2020) a Příručky k programu Erasmus+ 2019 (Erasmus+ Programme Guide 2019 a 2020), které jsou zveřejněny na webových stránkách Evropské komise (EK), [v sekci Zdroje a nástroje](#).

Dále příručka vychází z grantové dohody pro aktivitu KA103 Výzvy 2019 a 2020 a jejích příloh, které stanovují povinnosti příjemce grantu a jsou zveřejněny na webo-

vých stránkách Národní agentury (NA), [v sekci Dokumenty a formuláře](#).

V neposlední řadě je příručka doplněna doporučeními, praktickými zkušenostmi a tipy, které si kladou za cíl usnadnit a zpříjemnit administraci programu. Při používání příručky je zásadní mít na zřeteli, že příručka neobsahuje absolutní výčet pravidel a povinností, kterými je příjemce grantu povinen se řídit. Úlohou příručky je pouze sloužit jako podpůrný nástroj při administraci programu.

Dům zahraniční spolupráce

Dům zahraniční spolupráce (DZS, www.dzs.cz) je příspěvkovou organizací Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT, www.msmt.cz) a administruje mezinárodní programy v oblasti vzdělávání a výzkumu. Zprostředkovává stipendijní pobyty v zahraničí, poskytuje konzultace k zapojení do mezinárodních vzdělávacích projektů, pořádá konference a semináře, publikuje informační a metodické materiály a propaguje české školství v zahraničí.

Mezi činnosti spravované DZS patří také administrace programu Erasmus+ (www.naerasmusplus.cz), jehož je DZS v České republice Národní agenturou (NA).



1

Povinnosti příjemce grantu

- › ZÁKLADNÍ POJMY
- › HLÁŠENÍ ZMĚN, PŘÍSTUPY DO IT NÁSTROJŮ, KOMUNIKAČNÍ PLATFORMY S NÁRODNÍ AGENTUROU

- › ZÁKLADNÍ POJMY

Erasmus Charter for Higher Education (ECHE):

Vysokoškolské instituce, které se chtějí zapojit do projektu mobility pro vysokoškolské studenty a pracovníky, musí být držitelem platné listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (Erasmus Charter for Higher Education). Výzva k předkládání žádostí o ECHE bývá vyhlášena zpravidla jedenkrát ročně, a to na [webových stránkách EK](#). Informace o aktuální výzvě pro získání ECHE bývají též uvedeny na stránce www.naerasmusplus.cz.

Příjemce je povinen informovat Národní agenturu o sloučení nebo rozdělení své instituce. NA poté dle nastavené procedury vyhodnotí platnost stávajícího ECHE.

Řádné plnění grantové dohody:

Příjemce přijme veškerá opatření k tomu, aby vyčerpал finanční prostředky, které mu byly schváleny na akademický rok příslušné Výzvy. Příjemce si v rámci schváleného grantu na jednotlivé aktivity a orientačního schváleného počtu měsíců/dnů může sám stanovit, kolik studentů/zaměstnanců vyšle do zahraničí, do jakých zemí a na kolik měsíců/dnů. V případě, že je grantová dohoda mezi příjemcem grantu a Národní agenturou podepsána po začátku oprávněného období realizace aktivit, oprávněnost aktivit zajišťuje schvalovací dopis s oznámením výše přiděleného grantu, který je příjemci zaslán před začátkem projektového období.

Institucionální koordinátor (IK) programu Erasmus+

- hlavní kontaktní osoba pro NA za celou instituci
- zodpovědnost za chod programu Erasmus+
- koordinace programu Erasmus+ za celou instituci (za všechny fakulty)
- znalost podmínek grantové dohody a znalost pravidel programu Erasmus+ (orientace v aktuální Příručce k programu Erasmus+)
- kontrola plnění grantové dohody a kontrola čerpání financí
- kontrola dodržování podmínek ECHE
- zodpovědnost za smluvní zajištění mobility Erasmus — použití odpovídajících verzí smluvních dokumentů, dodržení finančních a smluvních pravidel
- zodpovědnost za průběh a dokumentaci výběrových řízení účastníků do programu Erasmus+
- zodpovědnost za přípravu a evidenci meziinstitucionálních smluv
- koordinace a zodpovědnost za předkládání průběžných a závěrečných zpráv Erasmus+
- sledování informací ze strany NA — komunikace přes Yammer, účast na seminářích/webinářích pořádaných NA (případně je žádoucí zajistit svého zástupce)
- administrátor databáze Mobility Tool+, zodpovědnost za OLS
- kontaktní osoba pro databázi závěrečných zpráv Erasmus
- spolupráce s ESN či jiným studentským spolkem (v případě VŠ, na kterých ESN působí)

- zodpovědnost za zajištění propagace programu Erasmus+
- přítomnost a součinnost při kontrolách a auditech ze strany NA (včetně monitorovacích návštěv)
- v případě změny osoby na pozici IK — informovat NA a postupovat dle pokynů uvedených níže

› HLÁŠENÍ ZMĚN, PŘÍSTUPY DO IT NÁSTROJŮ, KOMUNIKAČNÍ PLATFORMY S NÁRODNÍ AGENTUROU

Hlášení změn



Příjemce grantu má povinnost nahlásit změnu:

- statutárního zástupce
- institucionálního koordinátora
- bankovních údajů
- kontaktních údajů, sídla instituce
- právní formy instituce
- jakékoliv další změny, které mohou mít vliv na plnění grantové dohody

Změna statutárního zástupce

- e-mailem na NA — přiložit kopii jmenovací listiny, výpisu z obchodního rejstříku či podobný dokument
- e-mailem na EK (do kopie e-mailu dát i NA) s využitím formuláře dostupného [zde](#)
- opravit údaj v profilu instituce v databázi [OID](#)

Změna institucionálního koordinátora

- e-mailem na NA (nahlásí odcházející IK, případně statutární zástupce instituce)
- e-mailem na EK (do kopie e-mailu dát i NA) s využitím formuláře dostupného [zde](#)
- opravit údaj v profilu instituce v databázi [OID](#)
- Předat přístupové údaje k nástroji Mobility Tool+ a Online Linguistic Support a případně k [Databázi závěrečných zpráv](#)

Změna bankovních údajů

- bezprostředně informovat e-mailem či telefonicky NA
- vyplnit nové bankovní údaje do online aplikace BADU DZS badu.dzs.cz, formulář vytisknout, nechat podepsat statutárním zástupcem instituce a odeslat poštou nebo datovou schránkou na NA

Změna kontaktních údajů, sídla instituce

- nahlásit e-mailem na NA
- aktualizovat údaj v profilu instituce v databázi [OID](#)

Změna právní formy instituce

- bez zbytečného odkladu informovat NA telefonicky o chystané změně právní formy (změna může mít

dopad na platnost ECHE a přidělení Erasmus ID kódu)

- nahlásit e-mailem na NA včetně zaslání kopie dokumentů dokládajících novou právní formu (výpis z OR, v případě sloučení či nově vzniklé instituce doložit způsob nástupnictví nové organizace a způsob, jakým vstupuje do závazků instituce původní)
- postupovat dle instrukcí v příručce dostupné [zde](#) (různé postupy pro různé typy změn v právní formě instituce)
- nahlásit e-mailem na EK s využitím formuláře dostupného [zde](#) do kopie e-mailu dát i NA)
- aktualizovat údaj v profilu instituce v databázi [OID](#)

Jakékoliv další změny, které mohou mít vliv na plnění podmínek grantové dohody

- vždy bezodkladně konzultovat s NA (e-mailem či telefonicky)

Přístupy do IT nástrojů



Příjemce grantu má povinnost používat IT nástroje EK určené pro správu projektů. Těmito nástroji jsou Mobility Tool+ (MT) a Online Linguistic Support (OLS).

Mobility Tool+ (MT+)

MT+ je on-line databází pro evidenci mobilit, odevzdávání závěrečných zpráv, slouží k výkaznictví mobilit poskytovateli, statistickým údajům a především pak ke sledování čerpání rozpočtu EU.

- dostupný na webgate.ec.europa.eu/eac/mobility

NA s podpisem grantové dohody vytvoří profil instituce v tomto nástroji, na **kontaktní osobu uvedenou v žádosti o grant** (zpravidla IK) přijde ze systému automaticky generovaný e-mail s přístupovým odkazem. IK vstoupí do MT+ kliknutím na tento odkaz a přihlášením prostřednictvím svého [EU loginu](#). IK může následně v MT+ zřídit přístup i dalším osobám (přidá je jako další osoby s editačním právem).

Vysílající instituce je povinna dle článku 1.9.1 grantové dohody průběžně evidovat vyjíždějící účastníky (studenty i zaměstnance) do nástroje MT+ (minimálně jednou za měsíc).

Online Linguistic Support (OLS)

OLS je nástrojem EK pro hodnocení jazykových dovedností studentů před a po mobilitě (ve Výzvě 2020 pouze před mobilitou), pro jazykovou podporu po dobu trvání mobility a pro srovnání dopadu mobility.

NA se schvalovacím dopisem (tj. ještě před podpisem grantové dohody) vytvoří profil instituce v OLS a přidělí licence na povinné jazykové testování. Na kontaktní osobu uvedenou v žádosti o grant (zpravidla IK) zašle ze systému automaticky generovaný e-mail s informací o vytvoření přístupu k danému projektu. IK vstoupí do těchto nástrojů zadáním přístupových údajů k systému OLS (automaticky generované v prvním e-mailu, následně může IK heslo v systému změnit). Po přihlášení může IK zřídit přístup do OLS i dalším osobám (přidá je jako další osoby s editačním právem).

- prostřednictvím tohoto nástroje jsou studentům přidělovány licence na povinné jazykové testování a dobrovolné jazykové kurzy
- dostupný na erasmusplusols.eu



Příjemce grantu je povinen zajistit kontinuitu programu Erasmus+ na VŠ. V případě odchodu IK je příjemce grantu povinen zajistit předání agendy (znalost pravidel Programu, podmínek grantové dohody, znalost finančních a smluvních pravidel atd.) mezi odcházejícím a nově příchozím IK, včetně přístupů do IT nástrojů.

Komunikační platformy s NA

NA zajišťuje komunikaci s příjemci grantu také prostřednictvím několika komunikačních skupin v rámci sítě Yammer:

Fórum řešitelů projektů KA103/KA131 (VVŠ), Fórum řešitelů projektů KA103/KA131 (SVŠ)

- pro příjemce grantu v aktivitě KA103, slouží ke vzájemné výměně informací mezi koordinátory a NA i mezi koordinátory navzájem (termíny, výměna zkušeností apod.) – obousměrná komunikace mezi NA a příjemcem grantu
- musí zde být zadán vždy alespoň 1 aktuální kontakt za každou školu (IK); IK může požádat o přidání dalších kolegů za instituci (např. fakulní koordinátoři atd.)

Fórum řešitelů projektů KA107

- pro příjemce grantu v aktivitě KA107, vždy alespoň 1 kontakt za instituci, obousměrná komunikace mezi NA a příjemcem grantu

Fórum řešitelů centralizovaných aktivit

- pro řešitele či zájemce o projekty v rámci centralizovaných aktivit v programu Erasmus+, dobrovolná účast (IK nahlásí NA e-mailem zájem o zařazení do této skupiny)

Partner Search Network

- komunikační platforma pro koordinátory programu Erasmus+ (a jejich spolupracovníky) — je nepovinná, registrace na základě zájmu příjemce grantu (IK nahlásí NA e-mailem zájem o zařazení do této skupiny), rozšiřují nabídky zahraničních škol na spolupráci (meziinstitucionální dohody, projektová spolupráce...)

Zajištění přístupů do nepovinných IT nástrojů:

Databáze závěrečných zpráv studentů Erasmus

[Databáze závěrečných zpráv studentů Erasmus+](#) je online nástrojem pro vyplňování závěrečných zpráv studentů z pobytů Erasmus+, stejně jako cenný zdroj praktických tipů a informací pro studenty, kteří svůj výjezd na Erasmus+ teprve plánují. V letech 2008–2013 sloužila jako oficiální reporting, poté byla nahrazena povinným EU Survey, znovuobnovena byla v roce 2015.



Oproti EU Survey má databáze závěrečných zpráv studentů Erasmus+ několik nesporných výhod:

- veřejně přístupná na internetu
 - zaměřena na všechny aspekty pobytu po studijní/pracovní stránce, dále také na praktické záležitosti pobytu
 - obsahuje řadu otevřených otázek, textových polí pro konkrétní zpětnou vazbu studentů
 - dostupná na erasmus-databaze.naep.cz
-

Národní agentura na základě žádosti od příjemce grantu vytvoří profil instituce, na kontaktní osobu uvedenou v žádosti o grant (zpravidla IK) přijde ze systému automaticky generovaný e-mail s přístupovým odkazem. IK vstoupí do databáze kliknutím na tento odkaz. Příjemce grantu je povinen zajistit kontinuitu programu Erasmus+.

2

Důležité termíny

- › PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ
- › PROJEKTOVÉ OBDOBÍ
- › PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV
- › ŽÁDOST PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIFICKÝMI POTŘEBAMI
- › TERMÍNY SEMINÁŘŮ A WEBINÁŘŮ

› PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ



Podávání žádostí probíhá na začátku února (KA1) a v březnu (KA2). Vždy je nutné sledovat aktuální termíny dle Výzvy k předkládání žádostí do programu Erasmus+. (na stránkách EK nebo na stránkách www.naerasmusplus.cz)

- při přípravě žádosti je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou (v závislosti na typu aktivity a objemu plánovaných mobilit)
- při přípravě žádosti lze vycházet z formuláře předchozí Výzvy, při samotném předložení žádosti je ale nutné použít formulář pro aktuální Výzvu
- žádost podepisuje statutární zástupce instituce a je předkládána pouze elektronicky prostřednictvím [nástroje EK](#)

› PROJEKTOVÉ OBDOBÍ

16měsíční projekty	24měsíční projekty	28měsíční projekty	36měsíční projekty
1. 6. 20XY – 30. 9. 20XY+1	1. 6. 20XY – 31. 5. 20XY+2	1.6.20XY - 30.9.20XY+2	1.6.20XY - 31.5.20XY + 3

Projektové období je možné prodloužit až na dobu 36 měsíců. O prodloužení projektu je nutné zažádat nejpozději měsíc před koncem projektového období.

› PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV



Termíny jsou stanoveny v grantové dohodě:

- 15. března: průběžná zpráva
- 30. října: závěrečná zpráva pro 16 a 28 měsíční projekty
- 30. června: závěrečná zpráva pro 24 a 36 měsíční projekty

- při přípravě zpráv je nutné počítat s dostatečnou časovou rezervou vzhledem k obsáhlosti zprávy, v závislosti na objemu realizovaných mobilit
- při přípravě zpráv lze vycházet z formuláře předchozí Výzvy, při samotném podání je ale nutné použít formulář pro aktuální Výzvu

Průběžná zpráva se předkládá elektronicky na webu (ir.naep.cz), originál podepsaný IK je nutné zaslat poštou na adresu NA.

Žádost o změnu struktury grantu (restrukturali-

zace grantu) je možné předložit pouze po předchozí domluvě s NA kdykoliv v rámci projektového období, a to elektronicky ve formátu .xls emailem na erasmus@dzs.cz (formulář zprávy je ke stažení na webových stránkách NA, v [sekci Dokumenty a formuláře](#)), originál podepsaný IK je nutné zaslat poštou na adresu NA. Jedná se o možnost přesunu financí ze studentských do zaměstnaneckých mobilit prostřednictvím dodatku ke grantové dohodě.

Další průběžná zpráva (Additional Interim Report) se předkládá kdykoliv po průběžné zprávě (stanovené v grantové dohodě) a po vyčerpání 70% první zálohové splátky.

Závěrečnou zprávu podepisuje statutární zástupce instituce a je předkládána pouze elektronicky v systému MT+.



O většině důležitých termínů informuje NA prostřednictvím komunikačních skupin v rámci sítě Yammer.

› ŽÁDOST PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIFICKÝMI POTŘEBAMI

- O finanční podporu na specifické potřeby mohou žádat studenti i zaměstnanci.
- Od Výzvy 2019 je možné žádat o stipendium na specifické potřeby kdykoliv během projektového období.
- informace jsou dostupné na webových stránkách www.naerasmusplus.cz

› TERMÍNY SEMINÁŘŮ A WEBINÁŘŮ

Semináře pořádané Národní agenturou

červen

Seminář pro příjemce grantu: školení k podmínkám grantové dohody, finanční a smluvní pravidla

listopad

Monitorovací seminář pro koordinátory Erasmus+: monitoring běžících projektů, sdílení příkladů dobré praxe, networking

listopad / prosinec

Informační semináře k předkládání žádostí o grant v programu Erasmus+ (informace k nadcházející Výzvě)

Webináře pořádané Národní agenturou

leden / únor

Webinář pro nové koordinátory: podmínky grantové dohody, finanční a smluvní pravidla, „tipy a triky bez čeho se koordinátor neobejde“ aj.

3

Základní pravidla aktivit

- › TYPY MOBILIT
- › MOBILITY STUDENTŮ
 - STUDIJNÍ POBYTY (SMS)
 - PRAKTICKÉ STÁŽE (SMP)
- › MOBILITY ZAMĚSTNANCŮ
 - VÝUKOVÉ POBYTY (STA)
 - ŠKOLENÍ (STT)
- › VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮ MOBILIT

› TYPY MOBILIT

Fyzická mobilita

Účastník cestuje do země přijímající instituce, platí standardní podmínky mobility, vzniká nárok na vyplacení grantu ve formě jednotkového příspěvku (paušálu). Při fyzické mobilitě v zahraničí lze uskutečňovat vzdělávací aktivity jak prezenční, tak online formou výuky/aktivity. On-line výuka/aktivita by měla svým obsahem a kvalitou nahradit prezenční výuku/aktivitu.

Kombinovaná mobilita

Skládá se ze dvou částí: virtuální části v zemi vysílající instituce (bez nároku na grant) a fyzické části v zemi přijímající instituce (s nárokem na grant).

Mezi těmito částmi je možné nefinancované období přerušování. Není možné překrývání těchto částí. **Při plánování** kombinované mobility u studentů musí být dodržena minimální délka fyzické části stanovené podmínkami výzvy (SMS 90 dní, SMP 60 dní), minimální délka virtuální části stanovená není. Maximální délka kombinované mobility je 12 měsíců a je ohraničena koncem projektového období. Virtuální část se nezapočítává do délky mobility absolvovaných v jednom studijním cyklu.

Při plánování kombinované mobility u zaměstnanců musí být dodržena minimální a maximální délka mobility (STA¹, STT 2-60 dní) fyzické části. Maximální délka kombinované mobility je ohraničena koncem projektového období.

Virtuální mobilita

Účastník zůstává v zemi vysílající instituce po celou dobu mobility. Vzdělávacích aktivit v zemi přijímající instituce se účastní on-line. Účastníci virtuálních mobilit nemají nárok na vyplacení grantu. Délka virtuální mobility není omezena. Účastník uzavře s vysílající institucí standardní účastnickou smlouvu s nulovým grantem, pak vzniká nárok na OM.

1 V případě pozvaných expertů z podniku se jedná o 1 den.

Obecná pravidla:

- student musí být po celou dobu řádně zapsán do studia (forma studia není rozhodující)
- národnost studenta není rozhodující
- studenti musí mobilitu absolvovat v programové zemi, která není ani zemí vysílající organizace ani zemí jejich pobytu během studia
- účast na mobilitě je na základě transparentního a zdokumentovaného výběrového řízení
- studenti mají možnost opakovaného výjezdu (délky trvání se sčítají)



1 měsíc studentské mobility = 30 dní

Maximální délka mobility je 12 měsíců za studijní cyklus (resp. 24 měsíců pro dlouhé studijní programy 5–6leté, jako např. lékařství). Doba trvání stáže čerstvých absolventů se započítává do maximálních 12 měsíců za cyklus, v němž o stáž požádají.

- výpočet délky mobility musí být v souladu s výpočtem dle online nástroje EK - MT+ (NIKOLIV kalendářní dny), popř. [Data Dictionary](#)
- mobilita by měla být studentovi uznána do studia (ECTS či ekvivalent, jiná forma uznání - např. u SMP formou dodatku k diplomu atd.)
- lze kombinovat SMS a SMP, mobilita se pak řídí pravidly SMS



Povinné dokumenty:

Před mobilitou:

- Studijní smlouva pro SMS/SMP (Learning Agreement)
- Účastnická smlouva
- Charta studenta (Erasmus Student Charter)

Po návratu z mobility pro SMS:

- Výpis výsledků (Transcript of Records)
- Potvrzení o délce trvání mobility/účasti na mobilitě

Po návratu z mobility pro SMP:

- Osvědčení o absolvování stáže (Traineeship Certificate)
- Potvrzení o délce trvání mobility/účasti na mobilitě

Další povinnosti:

- Jazykové testování OLS před odjezdem a po návratu z mobility (od Výzvy 2020 není toto testování povinné) pro účastníky, jejichž pracovní jazyk je v OLS systému nabízen (většina mobilit z ČR), vyjma studentů rodilých mluvčích či studentů, kteří doloží znalost jazyka na úrovni rodilého mluvčího (C2). Způsob doložení znalosti ekvivalentu rodilého mluvčího je v kompetenci příjemce grantu.
- Vyplnění závěrečné zprávy EU Survey v MT+.
- Dobrovolné vyplnění závěrečné zprávy do české [Databáze zpráv Erasmus](#)

Specifická pravidla:

SMS — Studijní pobyty

- pouze mezi institucemi s ECHE
- na základě podepsané meziinstitucionální smlouvy
- délka 3—12 měsíců (resp. minimálně 90 dní dle MT+ či jeden akademický trimestr)
- možné až od druhého roku Bc. studia

SMP — Praktické stáže

- možné na jakoukoliv veřejnou či soukromou organizaci působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží (tj. do firmy, veřejné instituce, nadace atd., více viz Příručka k programu Erasmus+)
- pro stáže jsou nezpůsobilé EU instituce a specializované agentury spravující EU programy (výčet nezpůsobilých přijímajících institucí k dispozici [zde](#))
- nabídky stáží lze nalézt na platformě Erasmus Student Network (ESN): erasmusintern.org
- délka 2—12 měsíců (resp. minimálně 60 dní dle MT+)
- meziinstitucionální smlouva není potřeba, na stáž je možné vyjet již od prvního ročníku studia
- praktická stáž by měla mít přímou návaznost na studijní program studenta, za kvalitu a obsahovou náplň stáže je zodpovědná vysílající instituce

Praktické stáže čerstvých absolventů

- řídí se pravidly jako běžná SMP
- účastník musí být na stáž vybrán ještě za doby svého studia
- stáž musí být zahájena a ukončena do 1 roku od absolvování vysokoškolského studia (v případě zasažení mobility pandemií covid-19 je možné stáž absolvovat až 18 měsíců od absolutoria)
- formou uznání absolventské stáže je v kompetenci příjemce grantu, např. vystavení dokumentu Euro-pass-mobilita

Obecná pravidla:

- Účastníci mohou být pouze zaměstnanci vysokoškolských institucí (pracovní smlouva, DPP, DPČ).
- Účast na mobilitě na základě transparentního a zdokumentovaného výběrového řízení, příjemce grantu může stanovit priority (např. upřednostnit „prvovýjezdy“), podmínky však musí být známy všem zaměstnancům (rovný přístup, veřejné informace o výběrovém řízení).
- Délka trvání je v rozmezí 2–60 dnů vyjma dnů na cestu (minimální doba trvání jsou 2 po sobě jdoucí dny).
- Výpočet délky mobility musí být v souladu s výpočtem dle online nástroje EK: MT+ (NIKOLIV kalendářní dny), popř. [Data Dictionary](#).
- Zaměstnanci musí mobilitu absolvovat v programové zemi, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace a od země bydliště zaměstnance.
- Lze kombinovat STA a STT, mobilita se pak řídí pravidly STA.
- Povinné dokumenty:
Před mobilitou: Program mobility pro STA/STT (Teaching/Training program), Účastnická smlouva,
Po návratu z mobility: Potvrzení o účasti na mobilitě.
- Další povinnosti: po návratu vyplnění závěrečné zprávy EU Survey v MT+.

Specifická pravidla:

STA — Výukové pobyty

Výukové pobyty jsou určeny pouze pro pedagogické pracovníky vysokoškolských institucí nebo pracovníků z podnikové sféry na zahraniční partnerské instituci. Tento typ mobility lze uskutečnit pouze mezi institucemi s ECHE na základě podepsané meziinstitucionální smlouvy.

- Výuka musí trvat nejméně 8 hodin týdně (případně za kratší dobu pobytu, ale minimálně 2 dny). Toto minimum se nevztahuje na pozvané zaměstnance z podniků.
- V případě kombinace výukového pobytu a školení je minimální počet výukových hodin 4 za týden.
- V případě, že mobilita trvá déle než jeden týden, měl by být minimální počet vyučovacích hodin za neúplný týden úměrný délce trvání tohoto týdne, tj. $8/5 * X$.
- Počet výukových hodin musí být potvrzen zahraniční institucí v rámci potvrzení o účasti na mobilitě.

Pozvaní odborníci z podniku:

Součástí aktivity STA je možnost pozvat odborníka z praxe, který přijíždí ze zahraničí vyučovat na českou vysokoškolskou instituci. Pozvaný odborník ze zahraničí je placen českou institucí, která jej vykazuje společně s ostatními mobilitami STA. Vysokoškolská instituce uzavírá s příjemcem grantu stejné dokumenty jako u běžné STA.



V tomto případě neplatí podmínka 8 hodin výuky za týden (či kratší dobu). Pro pozvané pracovníky z podniků je minimální doba trvání mobility mezi programovými zeměmi 1 den.

Nelze pozvat odborníka z jiné zahraniční instituce s ECHE; mobilita by byla nezpůsobilá (takový zaměstnanec by přijížděl s grantem od své domácí školy, nebyl by tedy placen českou vysokoškolskou institucí).

STT — Školení

Školení je určeno pro pedagogické i nepedagogické pracovníky vysokoškolských institucí. Mobilita je možná na jakoukoliv veřejnou nebo soukromou organizaci z programové země působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží, nebo na vysokoškolskou instituci z programové země, které byla udělena listina ECHE (meziinstitucionální smlouva není třeba).

Obsahová náplň školení by měla korespondovat s pracovní náplní a zařazením zaměstnance (školení by mělo vést k profesnímu rozvoji účastníka, za kvalitu školení je zodpovědná vysílající VŠ).

- Účast na konferenci je nezpůsobilou aktivitou v rámci STT.

› VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮ MOBILIT

Vysokoškolská instituce vyhlašuje výběrové řízení na mobility studentů a zaměstnanců, přičemž zveřejní aktuální nabídky zahraničních pobytů a podmínky výběrového řízení. Vysokoškolská instituce zajistí rovný přístup ke všem studentům/zaměstnancům splňujícím podmínky programu Erasmus+ pro mobilitu studentů/zaměstnanců. Pokud příjemce stanoví interní kvalifikační podmínky pro mobilitu studentů/zaměstnanců, musí tyto podmínky zveřejnit současně s vyhlášením výběrového řízení. Výsledky výběrového řízení musí být vhodným způsobem zveřejněny a zdokumentovány protokolem (který je předmětem kontroly ze strany DZS nebo jiných pověřených orgánů).

Výběr zaměstnanců na výukové pobyty a školení bude proveden na základě odsouhlaseného programu mobility na výukový pobyt/školení. Při výběrovém řízení nesmí docházet ke konfliktu zájmů.

Vysokoškolská instituce zajistí, aby byl výběr studentů a zaměstnanců prováděn nestranně, transparentně a koordinovaně.



Instituce si může pro výběrové řízení stanovit priority na základě svých vnitřních pravidel a strategií. Podmínky však musí být oznámeny všem studentům (rovný přístup, veřejné informace a kritéria) a nesmí být v rozporu s pravidly Programu. Priority mohou být např. prioritou výjezdů u studentů prezenční formy studia před studenty kombinované formy studia, prioritou výjezdu studentům určitého ročníku.

4

Dokumentace mobilit

- › STUDIJNÍ POBYT/STUDENT MOBILITY FOR STUDIES
- › PRAKTICKÁ STÁŽ/STUDENT MOBILITY FOR TRAINEESHIPS
- › VÝUKOVÝ POBYT/STAFF MOBILITY FOR TEACHING
- › ŠKOLENÍ/STAFF MOBILITY FOR TRAINING
- › EVIDENCE V MOBILITY TOOL+
- › ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)
- › DATABÁZE ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV DZS

Dokumentaci mobilit rozumíme soubor povinných listin evidovaných v originální a/nebo elektronické podobě za účelem řádné evidence mobilit a jejího výkaznictví vůči poskytovateli grantu v průběžné či závěrečné zprávě a při kontrolách a auditech vedených DZS či jinými oprávněnými úřady.

Obecně platí, že dokumentace má vzory stanovené Evropskou komisí v rozsahu tzv. minimálních požadavků, nad jejichž rámec může vysílající instituce doplnit jakákoliv svá dodatečná ustanovení a podmínky dle vnitřních předpisů.

› STUDIJNÍ POBYT

Základním předpokladem pro realizaci mobility je existující **meziinstitucionální smlouva** mezi vysílající vysokoškolskou institucí a partnerskou vysokoškolskou institucí v zahraničí

- vzor dle [minimálních požadavků EK](#)

Předpokladem pro výjezd je uzavření **studijní smlouvy pro studijní pobyt (Learning Agreement for Studies / LA)**, který musí být formálně ekvivalentní se vzorem minimálních požadavků EK (vzor k dispozici na [internetových stránkách](#) DZS v sekci Dokumenty a formuláře).

LA musí dále obsahovat:

- jasnou identifikaci smluvních stran (student, vysílající instituce, přijímající instituce),
- konkrétní studijní plán (kurzů, projektů atd.), jejich kreditová ohodnocení atd.,
- jasně stanovený způsob uznávání navržených aktivit, budou-li tyto úspěšně absolvovány,

- podpisy studenta a odpovědných osob z obou institucí.

LA je možné změnit do lhůty stanovené vysílající institucí (osvědčilo se 30 dní od zahájení pobytu, v případě postupné registrace studijních aktivit např. u trimestrálního či kvadrimestrálního systému výuky neprodleně, jakmile nastanou) vyplněním formuláře **Changes to Original Learning Agreement**.

Před výjezdem je dále nutno podepsat **účastnickou smlouvu**, jejíž vzor ve formě minimálních požadavků je jednou z příloh Grantové dohody - vysílající instituce může nad rámec vzoru Účastnické smlouvy přidat jakákoliv další ustanovení, která považuje za nezbytná pro soulad s vnitřními normami (vzor k dispozici na [internetových stránkách](#) DZS v sekci Dokumenty a formuláře).

Účastnická smlouva obsahuje především:

- identifikaci smluvních stran,
- účel dohody,
- práva a povinnosti obou stran před, během a po ukončení pobytu,
- možnost případných sankcí - stanovení výčtu situací, definice vyšší moci apod.,
- přílohy: Learning Agreement, Všeobecné smluvní podmínky, Erasmus+ Charta studenta, případně další dle potřeb vysílající instituce,
- podpisy obou smluvních stran.
- Účastnická smlouva se vyhotovuje ve dvou originálech, po jednom pro každou smluvní stranu.

Během pobytu může student požádat o **prodloužení pobytu**, a to nejpozději 30 dní před koncem stávajícího trvání účastnické smlouvy.

› PRAKTICKÁ STÁŽ

Pro praktickou stáž není meziinstitucionální smlouva závazně nutná, nicméně v případě zájmu některé ze smluvních stran možno podepsat.

- vzor dle [minimálních požadavků EK](#)

Předpokladem pro výjezd je uzavření studijní smlouvy pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeship / LA), který musí být formálně ekvivalentní se vzorem minimálních požadavků EK (vzor k dispozici na [internetových stránkách](#) DZS v sekci Dokumenty a formuláře).

LA ke stáži musí dále obsahovat:

- jasnou identifikaci smluvních stran (student, vysílající instituce, přijímající instituce),
- konkrétní plán práce, monitoringu a hodnocení, rozsah hodin (ekvivalent plného pracovního úvazku),
- jasnou specifikaci, jak bude stáž uznána vůči domácímu studiu (udělením kreditů a/nebo zápisem do dodatku k diplomu, eventuálně do dokumentu Europass-mobilita),
- podpisy studenta a odpovědných osob z vysílající instituce a hostujícího podniku.

Před výjezdem je dále nutno podepsat **účastnickou smlouvu**, jejíž vzor ve formě minimálních požadavků je jednou z příloh Grantové dohody - vysílající instituce může nad rámec vzoru Účastnické smlouvy přidat jakákoliv další ustanovení, která považuje za nezbytná pro soulad s vnitřními normami (vzor k dispozici na [internetových stránkách](#) DZS v sekci Dokumenty a formuláře).

Účastnická smlouva obsahuje především:

- identifikaci smluvních stran,
- účel dohody,
- práva a povinnosti obou stran před, během a po ukončení pobytu,

Po skončení pobytu student odevzdává vysílající instituci:

- Confirmation of Erasmus Study Period – dokument dokládající skutečnou dobu studijního pobytu na hostující instituci → srovnání s účastnickou smlouvou, případný dodatek k delší době pobytu jako zero grant nebo vratka v případě zkrácení pobytu o déle než 5 dní,
- Transcript of Records / ToR (výpis výsledků) – přehled dosažených výsledků z kurzů či dalších aktivit,
- dále student vyplní závěrečnou zprávu, tzv. **EU Survey**, odkaz obdrží po skončení mobility na kontaktní e-mail automaticky z Mobility Tool+.
- Po skončení pobytu student požádá vysílající instituci o uznání výsledků zahraničního pobytu dle schváleného LA (a případných změn) a ToR; vysílající instituce vyřídí žádost ve lhůtě a způsobem dle svých vnitřních norem a vystaví **Proof of Recognition**.

- možnost případných sankcí - stanovení výčtu situací, definice vyšší moci apod.,
- přílohy: Learning Agreement for Traineeships, Všeobecné smluvní podmínky, Erasmus+ Charta studenta, případně další dle potřeb vysílající instituce,
- podpisy obou smluvních stran.
- Účastnická smlouva se vyhotovuje ve dvou originálech, po jednom pro každou smluvní stranu.

Během stáže může student požádat o **prodloužení stáže**, a to nejpozději 30 dní před koncem stávajícího trvání účastnické smlouvy. Během pobytu lze také **změnit pracovní plán**, pokud to okolnosti vyžadují. Změnu je nutné ošetřit dodatkem účastnické smlouvy.

Po skončení stáže student odevzdává vysílající instituci:

- Traineeship Certificate - dokument dokládající skutečnou dobu praktické stáže na hostující instituci → srovnání s účastnickou smlouvou, případný dodatek k delší době pobytu jako zero grant nebo vratka v případě zkrácení pobytu o déle než 5 dní

Dále student vyplní závěrečnou zprávu, tzv. **EU Survey**, odkaz obdrží po skončení stáže na kontaktní e-mail automaticky z Mobility Tool+.



KOMBINACE SMS A SMP

Při kombinaci se mobilita se řídí pravidly SMS. V součtu nesmí být mobilita delší než 12 měsíců za studijní cyklus.

› VÝUKOVÝ POBYT

Základním předpokladem pro realizaci mobility je existující **meziinstitucionální smlouva** mezi vysílající a partnerskou vysokoškolskou institucí

- vzor dle [minimálních požadavků EK](#)

Předpokladem pro výjezd je pak uzavření **Programu mobility pro výukový pobyt (Staff Mobility Agreement for Teaching)**, vzor k dispozici na [internetových stránkách DZS](#) v sekci Dokumenty a formuláře).

Dokument musí obsahovat zejména:

- jasnou identifikaci smluvních stran, tj. zaměstnance, vysílající a přijímající instituce
- konkrétní plán výuky dokládající počet odučených hodin (min. 8) na konkrétní počet dní (min. 2 mimo cestovních)
- podpisy zaměstnance a odpovědných osob na vysílající i přijímající instituci

Před výjezdem je dále nutno podepsat **Účastnickou smlouvu**, jejíž vzor ve formě minimálních požadavků je jednou z příloh Grantové dohody - vysílající instituce může nad rámec vzoru Účastnické smlouvy přidat jakákoliv další ustanovení, která považuje za nezbytná pro soulad s vnitřními normami (vzor k dispozici na [internetových stránkách DZS](#) v sekci Dokumenty a formuláře)

Účastnická smlouva obsahuje především:

- identifikaci smluvních stran,
- účel dohody,
- práva a povinnosti obou stran před, během a po ukončení pobytu,
- možnost případných sankcí - stanovení výčtu situací, definice vyšší moci apod.,

› ŠKOLENÍ

Shodné jako u STA s výjimkou, že není povinně vyžadována meziinstitucionální smlouva mezi vysílající a přijímající institucí (univerzitou či podnikem).

- přílohy: Staff Mobility Agreement for Teaching, Všeobecné smluvní podmínky, případně další dle potřeb vysílající instituce,
- podpisy obou smluvních stran.
- Účastnická smlouva se vyhotovuje ve dvou originálech, po jednom pro každou smluvní stranu.

Po skončení pobytu je zaměstnanec povinen:

- doložit Confirmation of Teaching/Training Period – dokument dokládající skutečnou dobu výukového pobytu na hostující instituci → srovnání s Účastnickou smlouvou, případný dodatek v případě rozdílu,
- vyplnit závěrečnou zprávu, tzv. **EU Survey**, odkaz obdrží po skončení pobytu na kontaktní e-mail automaticky z Mobility Tool+.

Výuka musí trvat nejméně 8 hodin za týden (případně za kratší dobu pobytu).

Minimum počtu odučených hodin se nevztahuje na pozvané zaměstnance z podniků. Pro pozvané pracovníky z podniků je minimální doba trvání mobility mezi programovými zeměmi 1 den.

U vysokých škol, které vysílají zaměstnance na pobyty Erasmus+ v rámci cestovního příkazu, je zaměstnanec dále povinen předložit veškeré účetní doklady v originálním vyhotovení dle zákona o cestovních náhradách a vnitřních předpisů instituce - tyto jsou rovněž předmětem finanční kontroly.

U mobilit pozvaných odborníků z podniku je používán stejný typ dokumentů jako u mobilit za účelem výuky.



KOMBINACE STA A STT

Při kombinaci se mobilita se řídí pravidly STA. V součtu nesmí být mobilita delší než 60 dní. Minimální počet odučených hodin je 4 hodiny za týden (případně za kratší dobu pobytu).

› EVIDENCE V MOBILITY TOOL+

Vysílající instituce je povinna dle článku I. 9 Používání nástrojů IT grantové dohody průběžně evidovat vyjíždějící účastníky (studenty i zaměstnance) do nástroje Mobility Tool+ (minimálně jednou za měsíc). Do MT+ se evidují všechny mobility, i takové, které mají částečný či plný ze-

ro-grant. Jiné zdroje financování do MT+ uvádět lze, nicméně není to povinné.

MT+ je také nástrojem, který účastníkům rozesílá EU Survey.

› ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Vysílající instituce zajistí, že bude studentovi odeslána na kontaktní e-mail výzva s přihlášením do testu a určí jazyk testu a lhůtu pro vyplnění, čímž dojde k přidělení licence na jazykové vyhodnocení. Student se registruje přihlášením na stránce erasmusplusols.eu a vytvoří si profil, v němž uvede náležitosti cesty (zejména její délku trvání) a vyplní test.

Testování je pro účastníky programu povinné, výjimku tvoří rodilí mluvčí, případně ekvivalent dle vnitřní definice vysílající instituce (např. doložením certifikátu v úrovni C1 a vyšší). Studenti, kteří v rámci testování dosáhli úrovně C2, již nemají povinnost absolvovat závěrečné testování (povinnost závěrečného testování je celkově zrušena od Výzvy 2020).



V případě výsledku v CEFR úrovni B1 a nižší systém automaticky přiděljuje licenci na online jazykový kurz v uvedeném jazyce. Pokud student dosáhne při testování úrovně B2 a vyšší, může si sám přiřadit kurz v testovaném jazyce a také v jazyce země, kde stáž probíhá (nemusí korespondovat s většinovým jazykem výuky (typicky např. Španělsko či SRN)).

NA nemá přístup do administrativní části systému OLS, v případě dotazů je možné kontaktovat [Helpdesk OLS](#).

› DATABÁZE ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV DZS

dostupná na: erasmus-database.naep.cz

Manuál pro databázi závěrečných zpráv studentů Erasmus lze zaslat koordinátorovi na vyžádání od pracovníků programu Erasmus+, vysokoškolské vzdělávání, Erasmus (erasmus@dzs.cz).

— viz Kapitola 1 – Povinnosti příjemce grantu

5

Finanční a smluvní pravidla

- › CESTOVNÍ A POBYTOVÉ NÁKLADY
- › ZDROJE FINANCOVÁNÍ, PLATBA STIPENDIA
- › VÝPOČET VÝŠE GRANTU, ZMĚNA DÉLKY POBYTU
- › DODATEČNÉ STIPENDIUM ZE SOCIOEKONOMICKÝCH DŮVODŮ
- › STIPENDIUM PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI
- › VYŠŠÍ MOC
- › MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY
- › PŘEVOD GRANTU MEZI JEDNOTLIVÝMI AKTIVITAMI
- › PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV, ŽÁDOST O DALŠÍ SPLÁTKU GRANTU
- › KONTROLA REALIZACE AKTIVIT PROGRAMU ERASMUS+



Podrobná pravidla jsou uvedena v příloze III – FINANČNÍ A SMLUVNÍ PRAVIDLA grantové dohody. Vždy je třeba řídit se finančními a smluvními pravidly platnými pro danou Výzvu.

Důrazně doporučujeme nastudovat přílohu III grantové dohody v plném znění.

- › CESTOVNÍ A POBYTOVÉ NÁKLADY

Cestovní náklady

- uplatňují se pouze u zaměstnanců

výchozí místo / místo konání

Za výchozí místo se standardně považuje místo, kde se nachází vysílající organizace, a místo konání, kde se nachází

přijímající organizace. Jestliže je uvedeno jiné výchozí místo nebo místo konání, příjemce tuto skutečnost zdůvodní.

- IK vloží komentář do nástroje MT
- pro potřeby kontroly uschová doklady dokazující jiné výchozí místo (jízdenky, letenky)

nulové cestovní náklady

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), uvede příjemce tuto skutečnost v nástroji MT+ u dané mobility. V tomto případě nebude přiznána grantová podpora na cestovní náklady/na dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů.

výpočet výše grantu

Pro určení příslušného pásma vzdálenosti příjemce vypočítá vzdálenost jedné cesty použitím on-line kalkulatoru vzdálenosti („Distance calculator“) na internetových stránkách [EK](#). Nástroj MT+ automaticky vypočítá výši grantu na cestovní náklady na základě odpovídajících sazeb jednotkových příspěvků.

IK vloží do nástroje MT+ k dané mobilitě odpovídající vzdálenostní pásmo vypočtené dle kalkulatoru vzdálenosti, MT+ automaticky dopočítá výši grantu

rozhodná událost

Rozhodnou událostí pro vznik nároku na grant je, že účastník skutečně vykonal vykazovanou aktivitu.

doklady, potvrzení pro zaměstnance

Pro cesty uskutečňované mezi vysílající organizací a přijímající organizací se jedná o doklad o účasti na zahraniční mobilitě v podobě potvrzení podepsaného přijímající organizací obsahující jméno účastníka, předmět jeho činnosti v zahraničí a datum počátku a konce pobytu. Ve výjimečných případech cest z jiného místa, než kde se nachází vysílající organizace a/nebo cest do jiného místa, než kde se nachází přijímající organizace, a pouze v případě, že toto povede ke změně pásma vzdálenosti, se skutečný rozpis cesty doloží jízdenkami nebo jinými účetními doklady, kde je uvedeno místo odjezdu a místo příjezdu.

- cestou do jiného místa se rozumí místo výkonu aktivity (nikoliv průjezdní bod)

Informace k dorovnání vysokých vnitrostátních cestovních nákladů naleznete v příloze III grantové dohody.

Pobytové náklady

Výpočet výše grantu pro STUDENTY

Vysílající vysokoškolská instituce (příjemce) přiděluje vybraným studentům stipendium. Stipendium se poskytuje ve formě paušální částky na měsíc pobytu v zahraničí v dané cílové zemi. Paušální částky stipendií do jednotlivých zemí jsou stanoveny na národní úrovni a jsou stejné pro všechny vysílané studenty z českých vysokoškolských institucí.

Výše paušálních částek na měsíc studijního pobytu/praktické stáže platné pro danou Výzvu jsou uvedeny příloze IV grantové dohody a jsou závazné pro všechny vysílající instituce.

Stipendium je určeno na částečné pokrytí cestovních a pobytových nákladů studenta a rovněž pojištění. Student se podpisem Účastnické dohody zavazuje, že si na dobu studijního pobytu v zahraničí zajistí pojištění léčebných výdajů platné pro cílovou zemi. Stipendium je pouze příspěvkem na zvýšené životní náklady během pobytu v zahraničí.

Datum zahájení / datum ukončení

V případě mobility vysokoškolských studentů se datum zahájení a datum ukončení určí následovně:

- Datum zahájení bude odpovídat prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost studenta v přijímající instituci/organizaci (datum zahájení výuky/první den na pracovišti, uvítací akci pořádanou přijímající institucí, nebo jazykové a multikulturní kurzy).
- Datum ukončení bude odpovídat poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost studenta v přijímající organizaci (například se může jednat o poslední den zkouškového období/kurzu/pracovního pobytu/povinného zasedání).

V případě výjezdu na praktickou stáž je povinností studenta zajistit si:

- Pojištění léčebných výloh
Účastnická smlouva musí zahrnovat potvrzení skutečnosti, že bylo sjednáno pojištění léčebných výloh. Veřejné zdravotní pojištění obvykle studentovi zajišťuje základní nemocenské pojištění. Nicméně mohou nastat případy, jako je repatriace nebo specifické lékařské zákroky, kdy pojistné krytí na základě Evropského průkazu zdravotního pojištění (v případě programu Erasmus se v souvislosti s pobytem v jiné zemi EU vydává Evropský průkaz zdravotního pojištění) nebo soukromého pojištění nemusí být dostatečné. V takovém případě může být doplňkové soukromé pojištění velmi užitečné. Příjemce je zodpovědný za seznámení studenta se všemi náležitostmi ohledně zdravotního pojištění v zahraničí.
- Pojištění odpovědnosti za škodu
Účastnická smlouva musí zahrnovat potvrzení skutečnosti, že bylo sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu. Pojištění pokrývá škody způsobené studentem během pobytu v zahraničí (a to bez ohledu na to, zda student je nebo není v práci). Zavedená opatření jsou v jednotlivých zemích rozdílná a příjemce je zodpovědný za kontrolu, že bylo sjednáno pojištění odpovědnosti pokrývající alespoň škody způsobené studentem na pracovišti v přijímající organizaci. Ve studijní smlouvě pro praktickou stáž (Learning Agreement for Traineeships) je jasně stanoveno, zda přijímající organizace v takových případech pojištění zajišťuje nebo nezajišťuje. V případě, že tato povinnost není v příslušné legislativě přijímající země ustanovena, nemůže být přijímající organizací tato povinnost nařízena.

- Úrazové pojištění
Účastnická smlouva musí zahrnovat potvrzení skutečnosti, že bylo sjednáno úrazové pojištění a jakým způsobem. Toto pojištění pokrývá zranění zaměstnanců následkem pracovního úrazu. V mnoha zemích mají tyto pracovní úrazy zaměstnanců pojistné krytí. Nicméně samotný rozsah stejných pojistných smluv, které mají studenti uzavřeny, se může v jednotlivých zemích lišit a příjemce je zodpovědný za kontrolu, že bylo úrazové pojištění sjednáno. Ve studijní smlouvě pro praktickou stáž (Learning Agreement for Trainee-

eships) je jasně stanoveno, zda je nebo není přijímající organizací pojistně kryto zranění zaměstnanců následkem pracovního úrazu. V případě, že přijímající organizace nezajišťuje takové pojistné krytí (které nemůže být nařízeno, pokud není dle legislativy přijímající země povinné), musí příjemce zajistit, aby student měl příslušné pojištění uzavřené, ať už do-
movskou institucí na bázi dobrovolnosti jako součást jejího řízení kvality, nebo samotným studentem.

› ZDROJE FINANCOVÁNÍ, PLATBA STIPENDIA

Zdroje financování mobility

- veřejné vysoké školy mají 2 zdroje finančních prostředků programu Erasmus — finanční prostředky EU přidělené na základě grantové dohody a finanční prostředky MŠMT;
- státní, soukromé vysoké školy, vyšší odborné školy a konsorcia mají 1 zdroj financování — finanční prostředky EU přidělené na základě grantové dohody.

Možnosti přidělení finanční podpory vyjíždějícím studentům

Výjezd studenta na pobyt je možno realizovat následujícími způsoby:

- vyslání studenta se stipendiem na celou dobu pobytu;
- vyslání studenta se stipendiem na část pobytu (minimální financovaná doba pobytu pak musí odpovídat minimální délce pobytu pro danou aktivitu, tj. 3 měsíce u SMS, 2 měsíce u SMP);
- vyslání studenta bez stipendia (zero-grant student).
Vysílající instituce vykazuje v systému MT+ všechny studenty, bez ohledu na formu financování.

Platba stipendia

Částka přiděleného stipendia (vyjádřena v EUR) bude studentovi uvedena v Účastnické smlouvě uzavřené před zahájením pobytu Erasmus v zahraničí.



Do 30 kalendářních dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami a nejpozději v den zahájení mobility nebo po obdržení potvrzení o příjezdu obdrží účastník zálohu/stipendium. Výši a počet splátek stipendia stanoví vysílající instituce a uvede v Účastnické smlouvě se studentem.

Výplata stipendia může být uskutečněna následujícím způsobem:

- převod na bankovní účet studenta vedený v ČR nebo v zahraničí;
- předání bankovních nebo cestovních šeků;
- předání hotovosti.

V případě převodu na bankovní účet musí být údaje o účtu uvedeny v Účastnické smlouvě či jinak studentem potvrzeny. Je-li majitelem účtu jiná osoba, musí být jméno majitele účtu s adresou uvedeno v Účastnické smlouvě nebo jinak studentem písemně potvrzeno.

Částka stipendia uvedená v Účastnické smlouvě se studentem se musí shodovat se skutečně vyplacenou částkou stipendia.

Výplata stipendia může být uskutečněna také v CZK. Příjemce uchová a doloží případné kontrole směnný kurz, kterým byl proveden přepočítání z EUR na CZK.

Výpočet výše grantu pro STUDENTY:

Výše grantu se vypočte tak, že se počet dnů/měsíců na každého studenta vynásobí částkou příslušného jednotkového příspěvku na den/měsíc v dané přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV grantové dohody. V případě neúplných měsíců u dlouhodobých mobilit se výše grantu vypočte tak, že počet dnů v neúplném měsíci se vynásobí 1/30 jednotkového příspěvku na měsíc.

Student je povinen dodržet délku pobytu specifikovanou v Účastnické smlouvě. V případě změn je nutné požadavek na prodloužení doby pobytu předložit alespoň jeden měsíc před původně plánovaným koncem mobility. Částku grantu nelze zvyšovat po ukončení mobility.

Prodloužení doby pobytu

Prodloužení doby pobytu je možné po vzájemné dohodě studenta, vysílající a přijímající instituce. Vysílající instituce rozhodne, zda studentovi na prodlouženou dobu pobytu přidělí stipendium. Nárok na financování prodlouženého pobytu studentovi nevzniká avšak je žádoucí. Změna období mobility a celkové částky stipendia musí být řešena dodatkem k Účastnické smlouvě, který musí být uzavřen před uplynutím původní doby pobytu. S účastníkem během období mobility v zahraničí je možné se dohodnout, že další dny pobytu navíc budou považovány za období „nulového grantu“, tedy nehrzené z prostředků grantu.

Zkrácení doby pobytu

Na zkrácení pobytu se student může dohodnout s vysílající institucí, v tomto případě bude změna délky pobytu řešena dodatkem k Účastnické smlouvě a poměrným snížením stipendia. Dodatek k Účastnické smlouvě může být vystaven pouze před uplynutím původní doby pobytu. Za podmínky, že nebude dotčena minimální uznatelná délka mobility, je-li potvrzená délka pobytu kratší než délka uvedená v Účastnické smlouvě, příjemce grantu bude jednat následovně:

- Je-li rozdíl mezi potvrzenou délkou pobytu a délkou pobytu uvedenou v Účastnické smlouvě více než 5 dní, příjemce grantu musí uvést do nástroje MT+ délku pobytu uvedenou na potvrzení (tj. datum začátku a konce mobility uvedené v Transcript of Records/ Traineeship Certificate) a přepočítat výši stipendia.
- V opačném případě, tj. je-li rozdíl 5 dní a méně, příjemce grantu zaznamená v nástroji MT+ období uvedené v Účastnické smlouvě (tj. výše stipendia se nepřepočítává).

Doklady a potvrzení pro studenty

Vydané přijímající institucí musí obsahovat:

- jméno studenta,
- datum zahájení a datum ukončení zahraniční mobility v následující formě:

- výpis studijních výsledků (nebo prohlášení k němu připojená) v případě studijních pobytů,
- osvědčení o stáži (nebo prohlášení k němu připojená) v případě praktických stáží.

Výpočet výše grantu pro ZAMĚSTNANCE:

Výše grantu se vypočte tak, že se počet dnů na každého účastníka vynásobí částkou příslušného jednotkového příspěvku na den v dané přijímající zemi, jak je stanoveno v příloze IV grantové dohody.

Do výpočtu bytových nákladů může být zahrnut jeden den na cestu předcházející prvnímu dni a jeden den na cestu následující po posledním dni aktivity v zahraničí. Výši grantu automaticky spočítá nástroj MT+ (po vložení data zahájení/ukončení).

Změna délky pobytu zaměstnanců

Je-li předpokládaná doba pobytu zaměstnance delší, než je uvedeno v Účastnické smlouvě, může příjemce:

- buď vystavit dodatek k Účastnické smlouvě během období mobility v zahraničí s ohledem na delší dobu pobytu, za předpokladu, že mu to zbývající část grantu dovolí, *nebo*
- s účastníkem během období mobility v zahraničí dohodnout, že další dny pobytu navíc budou považovány za období „nulového grantu“, tedy nehrzené z prostředků grantu.
- částku grantu nelze zvyšovat po ukončení mobility.

Pokud je potvrzená doba pobytu delší, než je uvedeno v Účastnické smlouvě, budou všechny dny navíc považovány za období „nulového grantu“.

Doklady a potvrzení pro zaměstnance

Vydané přijímající institucí musí obsahovat:

- doklad o účasti na zahraniční mobilitě v podobě potvrzení podepsaného přijímající organizací
- jméno účastníka, účel pobytu v zahraničí a také datum zahájení a ukončení aktivity.

› DODATEČNÉ STIPENDIUM ZE SOCIOEKONOMICKÝCH DŮVODŮ

Vysílající instituce může v ojedinělých a řádně odůvodněných případech přidělit studentovi z důvodu špatné socioekonomické situace dodatečné stipendium (tzn. přesahující výši stanovených paušálních částek stipendií). Studenti ze znevýhodněného socioekonomického prostředí účastníci se studijních pobytů získají navýšený grant na pobytové náklady, pokud splní kritéria způsobilosti stanovená na národní úrovni uvedená na [webu NA](#).

Vysílající instituce má povinnost vykazovat studenty, jimž bylo přiděleno dodatečné stipendium v systému MT+ a informovat NA o přidělení dodatečného stipendia v rámci závěrečné zprávy.

Studenti ze znevýhodněného socioekonomického prostředí účastníci se **praktické stáže** obdrží navýšení grantu pro studenty ze znevýhodněného socioekonomického prostředí místo navýšení na praktické stáže, pokud je navýšení pro stáže menší. Vzájemně se vylučují možnosti přidělení navýšeného stipendia v případě mobility SMP a současně i socioekonomického stipendia.

Výši grantu automaticky spočítá nástroj MT (pro orientační výpočet lze příp. využít také excelový soubor Data Dictionary)

› STIPENDIUM PRO ÚČASTNÍKY SE SPECIFICKÝMI POTŘEBAMI

Studenti a zaměstnanci se specifickými potřebami mohou požádat prostřednictvím koordinátora programu Erasmus+ o speciální stipendium pro studenty/zaměstnance se specifickými potřebami, které je určeno k pokrytí zvýšených výdajů v zahraničí. Pokud je žádost schválena, vysílající vysokoškolská instituce vyplatí v souladu s interními pravidly školy danému studentovi/zaměstnanci speciální stipendium na základě Účastnické smlouvy nebo jejího dodatku.

Stipendium je přiděleno na základě předběžné kalkulace uvedené v žádosti účastníka mobility, a to pouze na schválené položky a ve výši uvedené ve schvalovacím dopisu. Na základě uvedených položek je účastník mobility po ukončení pobytu v zahraničí povinen vyúčtovat koordinátorovi programu Erasmus+/vysílající instituci celkové

speciální stipendium na základě dokladů o skutečných výdajích, tj. doložit veškeré účtenky, faktury a jiné doklady potvrzující účel a výši nákladů. Účastník mobility je povinen v souvislosti s konečným vyúčtováním speciálního stipendia nevyužité finanční prostředky tohoto stipendia vrátit. Tyto nevyužité prostředky pak může příjemce grantu použít na financování jakékoliv studentské mobility (SMS/SMP), protože se jedná o stejný rozpočet.

Účastník mobility může provádět přesuny mezi jednotlivými položkami přiděleného stipendia, a to prostřednictvím koordinátora programu Erasmus+ vysílající školy.

Veškeré informace pro podání žádosti o přidělení stipendia pro specifické potřeby naleznete na [stránkách DZS](#).

› VYŠŠÍ MOC

Za případ vyšší moci se považuje náhlá událost či okolnost, kterou účastník mobility prokazatelně nemohl předvídat či ovlivnit, která nevznikla jeho nedbalostí či pochybením a kterou včas řádně oznámil své vysílající instituci. S problematikou vyšší moci se při administraci programu Erasmus+ lze setkat při řešení situací, které jsou v rozporu s některým z pravidel programu a/nebo vnitřní legislativy vysílající školy.

V případě porušení podmínek vysílající instituce posoudí, zda se v daném případě může jednat o případ vyšší moci a lze tudíž aplikovat výjimku z podmínek smlouvy.



Všechny případy vysílající instituce bezodkladně oznámí NA, která stanovisko školy potvrdí či vyvrátí. V případě, že NA nepotvrdí, že se jedná o vyšší moc, bude mít vysílající instituce za to, že se o vyšší moc nejedná.

Případy vyšší moci se evidují v MT+ a uvádí se písemný komentář do poznámky.

V případě odstoupení účastníka od Účastnické smlouvy s příjemcem grantu z důvodu „vyšší moci“ má účastník nárok na výši grantové podpory odpovídající alespoň aktuální délce trvání mobility. Veškeré zbývající finanční prostředky musí být vráceny, pokud nedojde k jiné dohodě s příjemcem grantu.

V případě pozastavení Účastnické smlouvy s příjemcem grantu ze strany účastníka z důvodu „vyšší moci“, tedy nepředvídatelné výjimečné situace či události mimo účastníkovu kontrolu, která nemohla být zapříčiněna chybou či nedbalostí na jeho straně, je účastníkovi povoleno pokračovat v mobilitě, v případě že mobilitu realizuje před ukončením celého projektu. Tento případ musí být v MT+ zaznamenán jako jedna přerušená mobilita.



Za případ vyšší moci **lze považovat** předčasné ukončení

› MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY

Kategorie mimořádných nákladů vznikla k zajištění realizace virtuálních a kombinovaných mobilit. V odůvodněných případech k zajištění on-line aktivit při fyzických mobilitách, tj. nákup/pronájem technického vybavení a/nebo technických služeb. Mimořádné náklady slouží k zajištění přijíždějících i vyjíždějících mobilit.

Do této kategorie lze přesunout až 10% finančních prostředků z jakékoli jiné rozpočtové kategorie založené na jednotkových příspěvcích (SMS, SMP, STA, STT, OM). Z přesunutých částky je za vybavení/službu možné uhradit

mobility např. z takových zdravotních důvodů (doložených lékařskou zprávou), které objektivně brání v dokončení mobility v původní nebo alespoň minimální požadované délce; z důvodů teroristických útoků v místě pobytu studenta/zaměstnance, z důvodů ukončení činnosti zahraniční přijímající instituce atp.

Za případ vyšší moci zpravidla **nelze považovat** předčasné ukončení mobility z důvodu pracovněprávních sporů, nedostatečně kvalitního ubytování či nezajištěného ubytování, z důvodů neplnění studijních/pracovních povinností atp.

Případy vyšší moci jsou vždy posuzovány individuálně na základě podkladů, které příjemce grantu zasílá NA.

Více se problematice vyšších mocí věnuje metodika dostupná na [stránkách](#).

až 75% z projektu Erasmus+, zbývajících 25% je hrazeno příjemcem grantu. Výše čerpání mimořádných nákladů je koordinátorem vedeno v záložce „Budget“ v systému Mobility Tool+. Zakoupené vybavení zůstává vedené v majetku příjemce grantu.

Kontrola mimořádných nákladů probíhá na konci projektového období po odevzdání závěrečné zprávy. Pro uznání nároku mimořádných nákladů je nutné doložit faktury/výdajové doklady, potvrzení o zaplacení a souvislost s konkrétním typem mobilit (vykázaných v MT+).

› PŘEVOD GRANTU MEZI JEDNOTLIVÝMI AKTIVITAMI

Převod grantu mezi jednotlivými aktivitami je možný dle pravidel stanovených v grantové dohodě, v článku I.3 Maximální výše grantu a jeho forma. Příjemce se zavazuje o realizovaném převodu finančních prostředků informovat NA při předložení průběžné nebo závěrečné zprávy.

Kromě pravidel o převodech dle grantové dohody je v určitých případech možné **po předchozí komunikaci s DZS provést tzv. změnu struktury grantu (restrukturalizaci grantu)**. Jedná se o přesun financí ze studentských mobilit do mobilit zaměstnanců (za ponechání stejného celkového počtu mobilit) na základě dodatku ke grantové dohodě (standardně bez dodatku provést nelze). Pro podání žádosti slouží formulář tzv. dodatečné průběžné zprávy, který je ke stažení na webových stránkách NA, [v sekci Dokumenty a formuláře](#).

Financování z jiných zdrojů:

Příjemce zajistí, aby v souladu s Všeobecnými podmínkami (Příloha I grantové dohody), článkem II. 19.4. Nezpůsobilé náklady nebyla udělena finanční podpora na úhradu nákladů již hrazených v rámci jiných aktivit/programů Evropské unie.

► PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV, ŽÁDOST O DALŠÍ SPLÁTKU GRANTU

Příjemce se zavazuje předložit NA následující zprávy:

V průběžné zprávě příjemce uvede následující údaje:

- částky grantů, které **budou využity** za celé projektové období na jednotlivé aktivity mobility studentů a zaměstnanců;
- částky grantů, které **zůstanou nevyžity** za celé projektové období na jednotlivé aktivity mobility studentů a zaměstnanců (a budou vráceny DZS);
- případné přesuny mezi aktivitami v rámci povolených % limitů (viz grantová dohoda);
- případnou žádost o navýšení grantu na jednotlivé aktivity mobility studentů a/nebo zaměstnanců v případě dostupnosti volných finančních prostředků;
- čerpání grantu v EUR k příslušnému termínu předložení průběžné zprávy.



Termíny pro předložení zpráv jsou stanovené v grantové dohodě.

Žádost o další splátku grantu

Příjemce má povinnost požádat NA o další splátku grantu ihned, jakmile vyčerpá 70 % z první zálohové splátky grantu.

Žádost o další zálohovou splátku grantu předkládá příjemce NA:

- prostřednictvím formuláře pro průběžnou zprávu (Interim Report),
- anebo kdykoliv po průběžné zprávě (stanovené v grantové dohodě) prostřednictvím [formuláře](#) dodatečné průběžné zprávy (Additional Interim Report).

► KONTROLA REALIZACE AKTIVIT PROGRAMU ERASMUS+

Národní agentura má právo kontrolovat realizaci všech aktivit programu Erasmus, jejich výsledků a využití grantu v souladu s podmínkami grantové dohody.

NA provádí následující druhy kontrol:

- analýza průběžných a závěrečných zpráv — u všech institucí;
- finanční kontrola na základě vyžádaných dokumentů po odevzdání závěrečné zprávy — u vybraných institucí;
- systémový audit na vysokoškolské instituci — u vybraných institucí.

Dokumentace u studentských mobility

K prokázání a odůvodnění výdajů na aktivity SMS/SMP musí příjemce uchovat následující dokumenty:

- studijní smlouva pro SMS/SMP – *příloha V.1 grantové dohody*;
- Účastnická smlouva se studentem na SMS/SMP – *příloha V grantové dohody*;
- závěrečná zpráva studenta „EU Survey“ vyplněná v MT+;
- potvrzení o délce SMS/osvědčení o absolvování

SMP vydané a potvrzené přijímající institucí obsahující jméno účastníka a datum zahájení a ukončení SMS/SMP (v případě SMP osvědčení obsahuje také výsledky stáže);

- přehled dosažených výsledků studia vydaný a potvrzený přijímající institucí obsahující jméno účastníka a výsledky studia;
- doklad o vyplacení finanční podpory příjemcem studentovi (např. bankovní výpis);
- v případě přidělení dodatečného stipendia rovněž doklady, na jehož základě bylo studentovi toto stipendium přiděleno;
- příslušná meziinstitucionální dohoda (pouze pro SMS).

Dokumentace u zaměstnaneckých mobility

K prokázání a odůvodnění výdajů na aktivity STA/STT musí příjemce uchovat následující dokumenty:

- program mobility zaměstnanců na STA/STT – *příloha V.1 grantové dohody*;
- Účastnická smlouva se zaměstnancem na STA/STT – *příloha V. grantové dohody* nebo jiný dokument

upravující výši finanční podpory na výukový pobyt/školení a povinnosti učitele (např. příkaz ke služební cestě);

- potvrzení o délce výuky/školení (dokument vydaný a podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnance, datum zahájení a ukončení výuky/školení a počet odučených hodin (neplatí v případě aktivity STT);
- potvrzení o zaplacení nákladů na cestu;
- jízdní doklady (např. letenka, autobusová/vlaková jízdenka, jízdenka MHD atd.);
- doklad o vyplacení finanční podpory příjemcem zaměstnanci (např. bankovní výpis, podepsaný výdajový/příjmový doklad apod.);
- závěrečná zpráva zaměstnance „EU Survey“ vyplněná v MT+;
- příslušná meziinstitucionální dohoda (neplatí v případě aktivity STT)- *příloha IV grantové dohody.*



Příjemce uchová požadovanou dokumentaci po dobu pěti let ode dne schválení závěrečné zprávy Národní agenturou.

6

Praktické tipy od příjemců grantu

- › DALŠÍ FINANCOVÁNÍ
- › POJIŠTĚNÍ
- › MOŽNOST VYHLEDÁNÍ PRAKTICKÉ STÁŽE/ŠKOLENÍ
- › PRAKTICKÉ STÁŽE, ABSOLVENTSKÉ STÁŽE – POSTŘEHY Z PRAXE

› DALŠÍ FINANCOVÁNÍ

Finanční podpora ze strany EU je **slučitelná** s dalšími zdroji financování, např.:

- z prostředků státního příspěvku na internacionalizaci (pouze veřejné VŠ),
- z prostředků krajů či jiných samosprávných celků (příklad: [studijní stipendium Olomouckého kraje](#)),
- ze zdrojů vysílající vysokoškolské instituce (mobilitní fondy Rektorátu či fakult apod.).

Nesmí se však jednat o prostředky dalších programů Evropské unie → prevence možného střetu zájmů a dvojího financování.

V případě částečného zero-grantu, tj. spolufinancování mobility z dalších zdrojů (např. z příspěvku na internacionalizaci) musí podíl grantu Evropské unie tvořit alespoň minimální dobu pobytu, tj. 90 dní u SMS a 60 dní u SMP, 2 pracovní dny u STA/STT — menší příspěvek totiž nelze

vykázat v MT+ a je neuznatelný s dvěma možnými výjimkami:

- trimestrální výuka (typicky Velká Británie), která bývá o něco kratší než 90 dní
- případná vratka z titulu nedodržení obsahových požadavků příjemce grantu, v MT+ je nutno vratku vykázat jako určitý počet dní bez grantu (a počet dní pak neodpovídá minimu — nutno vysvětlit v poznámce)
→ z tohoto důvodu je doporučeno VŠ stanovit sankce za neplnění studijních povinností ve výši násobku 1/30 sazby grantu

U SMP je s grantem slučitelná mzda či jiné plnění ze strany hostujícího podniku: v případě potenciálního rozpočtového deficitu možnost vysílající instituce k tomu může přihlížet při přidělování grantu.

› POJIŠTĚNÍ

Vysílající instituce poučí účastníka o potřebě zajistit si pojištění:

- u SMS: léčebných výloh platné pro cílovou zemi
- u SMP: léčebných výloh, pojištění odpovědnosti za škodu a úrazové pojištění

V případě STA/STT je zpravidla pojištění poskytováno vysílající organizací v rámci pracovních cest.

Účastník podpisem Účastnické smlouvy stvrdí, že je s výše uvedeným srozuměn a pojištění si zajistí (případně lze také ošetřit čestným prohlášením apod.).

Je vhodné také doporučit další, např. cestovní pojištění, základní pojistka (“modrá evropská kartička”) nemusí pokrývat závažnější plnění → je dobré odkázat např. na databázi

závěrečných zpráv erasmus-database.naep.cz pro načerpání zkušeností a doporučení předchozích účastníků.

› MOŽNOST VYHLEDÁNÍ PRAKTICKÉ STÁŽE/ŠKOLENÍ

Praktická stáž — tipy, jak nalézt přijímající organizaci:

- aktivně oslovit vybranou zahraniční firmu
- na webových stránkách erasmusintern.org
- v databázi závěrečných zpráv erasmus-database.naep.cz — ze zpráv absolventů Erasmus stáží
- v seznamu ověřených přijímajících institucí, ve kte-

rých již studenti stáž absolvovali (má-li VŠ takový seznam k dispozici)

Školení pro zaměstnance:

- na webových stránkách staffmobility.eu (zde lze také zveřejnit akce, staff week atd., které pro zahraniční účastníky pořádá vaše VŠ)

› PRAKTICKÉ STÁŽE, ABSOLVENTSKÉ STÁŽE – POSTŘEHY Z PRAXE

- Upozornit absolventy na fakt, že přidělená finanční podpora je dle zákona zdanitelný příjem a doporučit jim návštěvu jejich spádového finančního úřadu k získání více informací.
- Nastavit výběrové řízení v termínu, který umožňuje splnit podmínku průchodu výběrovým řízením na praktickou stáž ještě před složením státní závěrečné zkoušky.
- Upozornit absolventa na nutnost platit si zdravotní a sociální pojištění.
- Domluvit se studenty i absolventy, aby v rámci svých praktických stáží zasílali na vysílající instituci, svému koordinátorovi, zpětnou vazbu (průběžnou zprávu), dle které je možné monitorovat nejen náplň práce, ale také kvalitu přijímací organizace.

7

Přehled nejčastějších zkratk používaných při administraci programu Erasmus+

BEN	Beneficiary, příjemce grantu
DZS	Dům zahraniční spolupráce
EACEA	Výkonná agentura pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education, Listina programu Erasmus+ pro vysokoškolské vzdělávání
EK	Evropská komise
ERA+	Erasmus+
GD	Grantová dohoda
HE	Higher Education, vysokoškolské vzdělávání
HEI	Higher Education Institution, vysokoškolská instituce
ICM	International Credit Mobility, mezinárodní kreditová mobilita
IIA	Interinstitutional Agreement, meziinstitucionální smlouva
IK	Institucionální koordinátor
KA103	Mobility mezi programovými zeměmi
KA107	Mobility mezi programovými a partnerskými zeměmi
KA203	Strategická partnerství ve vysokoškolském vzdělávání
LA	Learning Agreement, studijní smlouva pro mobilitu studentů
LLP	Lifelong Learning Programme, Program celoživotního učení
MT+	Mobility Tool+
NA	Národní agentura (Dům zahraniční spolupráce)
OID	Organisation ID
OLS	Online Linguistic Support, on-line jazyková podpora
OM (OS)	Grant na organizaci mobilit (Organisational Support)
PIC	Participant Identification Code
SMP	Student Mobility for Placement / Traineeships, praktické stáže
SMS	Student Mobility for Studies, studijní pobyty
STA	Staff Mobility for Teaching Assignment, výukové pobyty
STT	Staff Mobility for Training, školení
ToR	Transcript of Records
ÚS	Účastnická smlouva pro mobilitu studentů / zaměstnanců
VŠ	Vysoká škola



Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4
110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

www.dzs.cz

www.naerasmusplus.cz



Facebook

www.facebook.com/dumzahranicnispoluprace

Instagram

www.instagram.com/dzs_cz

Twitter

twitter.com/dzs_cz

