

## Metodický list č. 4 – Erasmus+ zaměstnanecké mobility

---

1. Základní informace
2. Výukový pobyt
  - 2.1. Podmínky účasti
  - 2.2. Možnosti výjezdu
3. Pobyt na školení
  - 3.1. Podmínky účasti
  - 3.2. Možnosti výjezdu
4. Finanční podmínky
  - 4.1. Obecná finanční pravidla
  - 4.2. Cestovní náklady
  - 4.3. Pobytové náklady
5. Výběrové řízení
  - 5.1. Hodnotící proces
6. Administrace zaměstnaneckých mobilit
  - 6.1 Před odjezdem
  - 6.2. Během pobytu
  - 6.3. Po ukončení pobytu
- Kontaktní údaje

---

### 1. Základní informace

Program Erasmus+ je zaměřen na vysokoškolské vzdělávání, spolupráci mezi vysokoškolskými institucemi, na odborné vzdělávání na vysokoškolské úrovni a spolupráci mezi vysokoškolskými

institucemi a podniky. Program je určen především pro studenty, pedagogy a zaměstnance vysokoškolských institucí, ale i pro školitele z podniků a dalších subjektů. Mendelova univerzita v Brně se účastní programu Erasmus+ na základě grantových smluv s národní agenturou a podle svých závazků stanovených v Erasmus+ Charter for Higher Education (ECHE) a podle pravidel daných Erasmus+ Programme Guide. Program Erasmus+ zahrnuje tři klíčové akce: KA1 – vzdělávací mobilita jednotlivců, KA2 – spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů, KA3. Tento metodický list je zaměřen na klíčovou akci KA131, konkrétně na agendu vyjíždějících zaměstnanců.

V rámci programu Erasmus+ je možné uskutečnit mobilitu zaměřenou na výuku anebo školení. Zaměstnanec musí výukový pobyt/školení absolvovat v zemi, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace a od země aktuálního pobytu pracovníka.

---

## 2. Výukový pobyt

### 2.1. Podmínky účasti

- Program Erasmus+ umožňuje realizovat výukový pobyt na zahraniční partnerské instituci v minimální délce 2 dny, maximálně však 60 dnů.
- Na MENDELU je mobilita finančně podpořena na maximální dobu 5 dnů (mimo cestovní dny), v případě delšího pobytu si účastník musí na další dny zajistit financování z jiných zdrojů než Erasmus+. Ve výjimečných a odůvodněných případech může Institucionální koordinátor (IK) schválit delší období mobility financované z prostředků Erasmus+.
- Mobilita se může uskutečnit v jakémkoliv oboru/akademické disciplíně.
- Výukové pobyty jsou podmíněny existencí inter-institucionální smlouvy (IIA) mezi MENDELU a zahraniční partnerskou univerzitou z programové země, které bylo uděleno ECHE.
- Zaměstnanec musí odučit minimálně 8 hodin/týden, a to i v případě, že mobilita trvá méně než týden.
- V případě, že doba pobytu je delší než týden, musí zaměstnanec odučit minimálně 8 hodin za 1. týden a potom 1,6 x počet dnů.
- Výukového pobytu se může účastnit jakýkoli akademický pracovník, který má na MENDELU uzavřenou pracovní smlouvu (plný, zkrácený nebo poloviční úvazek). Nelze vyslat zaměstnance, který vykonává činnost na základě DPČ, DPP.
- Zaměstnanci ve zkušební době a ve výpovědní lhůtě nemohou být vysláni na výukový pobyt.
- Způsobilé aktivity pro výuku jsou přednášky, semináře, workshopy, konzultace se studenty a výuka v terénu.
- V rámci Erasmus+ výukový pobyt není možné účastnit se konferencí.

### 2.2. Možnosti výjezdu

- Zaměstnanci mohou vyjet do programových zemí:
  - **27 členských států EU:** Belgie, Bulharsko, Chorvatsko, Česká republika, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Irsko, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemí, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko
  - **země EHP:** Island, Lichtenštejnsko, Norsko
  - **kandidátské země:** Turecko, Makedonie, Srbsko

---

### 3. Pobyť na školení

#### 3.1. Podmínky účasti

- Program Erasmus+ umožňuje vyjet na školení v zahraničí v minimální délce 2 dny, maximálně však na 60 dnů.
- Na MENDELU je mobilita finančně podpořena na maximální dobu 5 dnů (mimo cestovní dny), v případě delšího pobytu si účastník musí na další dny zajistit financování z jiných zdrojů než Erasmus+. Ve výjimečných a odůvodněných případech může Institucionální koordinátor (IK) schválit delší období mobility financované z prostředků Erasmus+.
- Školení v rámci programu Erasmus+ může realizovat jakýkoliv zaměstnanec, který má na MENDELU uzavřenou pracovní smlouvu (plný, zkrácený nebo poloviční úvazek). Nelze vyslat zaměstnance, který vykonává činnost na základě DPČ, DPP.
- Mezi způsobilé aktivity patří stínování pracovníka na zahraniční univerzitě, praktické či odborné školení, workshop, jazykový kurz, seminář na univerzitě nebo v jiné instituci, firmě, neziskové či jakékoliv jiné organizaci působící na trhu práce nebo ve školství, vzdělávání, profesní přípravě a při práci s mládeží, účast na Blended Intensive Programme (BIP) nebo tzv. Staff Weeks.
- Náplň školení v zahraničí musí souviset s pracovní náplní zaměstnance na MENDELU.
- V rámci Erasmus+ školení není možné účastnit se konferencí.
- Přijetí na cílové univerzitě/instituci si zajišťuje každý účastník sám.
- Přijímající institucí musí být jakákoli veřejná nebo soukromá organizace z programové země, která působí na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání:
  - vysokoškolská instituce z programové země, které bylo uděleno ECHE,
  - státní nebo či soukromý malý, střední nebo velký podnik (včetně sociálních podniků),
  - veřejný subjekt na místní, regionální nebo národní úrovni,
  - sociální partner nebo jiný představitel pracovního života včetně obchodních komor, řemeslnických cechů, profesních sdružení a odborových svazů,
  - výzkumná instituce,

- nadace,
- škola, školské zařízení, vzdělávací středisko na jakékoliv úrovni,
- nezisková organizace, sdružení, nevládní organizace,
- subjekt poskytující profesní poradenství, odborné poradenství a informační služby
- Zaměstnanci ve zkušební době a ve výpovědní lhůtě nemohou být vysláni na školení.

### 3.2. Možnosti výjezdu

- Zaměstnanci mohou vyjet do programových zemí:
  - **27 členských států EU:** Belgie, Bulharsko, Chorvatsko, Česká republika, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Irsko, Itálie, Kypr, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemí, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko
  - **země EHP:** Island, Lichtenštejnsko, Norsko
  - **kandidátské země:** Turecko, Makedonie, Srbsko

---

## 4. Finanční podmínky

### 4.1. Obecná finanční pravidla

- Administrativní a grantovou agendu spojenou s programem Erasmus+ vede OMVI.
- Organizační záležitosti (cestovní příkazy, letenky, jízdenky, ubytování atd.) si vyřizují akademičtí pracovníci sami.
- Akademický pracovník obdrží dva balíčky financí:
  - pobytové náklady – zahrnují balíček financí, ze kterých lze hradit ubytování, stravu, místní dopravu a cestovní pojištění
  - cestovní náklady – zahrnují balíček financí, ze kterých lze pokrýt cestu do místa určení a zpět
- Maximální možná výše grantu, která bude hrazena z programu Erasmus+, je součtem limitů na pobytové náklady a cestovní výdaje.
- Finanční podpora je přiznána pouze za období fyzické mobility, období online mobility není ze strany programu Erasmus+ finančně podpořeno.
- Vyplacení finančních prostředků (záloh, stravného a vyúčtování) provádí ekonomické oddělení.
- Lze přidělit grant až na 2 dny na cestu (1 den tam a 1 den zpět) s tím, že den cesty musí předcházet prvním dni pobytu na přijímající instituci a následovat po posledním dni pobytu na přijímající instituci.
- Výše grantu na den závisí na zemi pobytu a řídí se příručkou Erasmus+ Guide.

- Pracovníci se speciálními potřebami si mohou zažádat o zvláštní grant. Po přidělení mobility ve výběrovém řízení musí kontaktovat OMVI. Žádost se podává koordinátorovi zaměstnaneckých mobilit na OMVI a schvaluje ji Institucionální koordinátor Erasmus+.
- Výjezdy plánované v prosinci je nutné dopředu konzultovat s koordinátorem OMVI z důvodu finanční uzávěrky na konci kalendářního roku.
- Finanční podmínky pro BIP mobility jsou stejné jako pro jakoukoliv jinou mobilitu v rámci Erasmus+.
- Nelze uskutečnit mobilitu, kde služební cesta nezačíná maximálně jeden den před začátkem mobility – výjimku může povolit IK v případě, že není možné se dopravit na místo mobility v den začátku mobility nebo den předem např. z důvodu limitovaného dopravního spojení jen na určité dny v týdnu. V takovém případě ale zůstává paušál na mobilitu nezměněn a dodatečné náklady jsou hrazeny ze zdroje dofinancování.

#### **4.2. Pobytové náklady**

- Pobytové náklady zahrnují náklady na ubytování, stravování, místní dopravu během pobytu, cestovní pojištění a případné storno poplatky.
- Finanční podpora je určena na pokrytí části pobytových nákladů, které souvisejí s výukovým pobytem nebo školením na partnerské instituci v zahraničí.
- finanční podpora je poskytována výhradně na dny, kdy pedagog koná výukovou činnost nebo se zaměstnanec účastní školení (tj. obvykle bez víkendů a státních svátků v cílové zemi).
- Konkrétní počet pobytových dnů musí být dopředu odsouhlasen zahraniční stranou v dokumentu Mobility Agreement.
- Částka potvrzená ze strany OMVI představuje maximální možnou výši grantu určenou na pobytové náklady, která bude hrazena z programu Erasmus+.
- V rámci pobytových nákladů není možné financovat fakultativní výlety.

#### **4.3. Cestovní náklady**

- Cestovní náklady zahrnují všechny náklady a všechny dopravní prostředky včetně místní dopravy využitě z výchozího bodu do místa určení a zpět.
- Jízdní výdaje se hradí zvlášť a v plné výši, ale je nutné použít ekonomický způsob dopravy.
- Je potřeba si uchovat všechny palubní vstupenky, jízdenky, faktury, účty za ubytování atd. a přiložit je k vyúčtování pracovní cesty.
- Výše jízdních výdajů se počítá dle vzdálenostní kalkulačky, která je zveřejněná na stránkách Evropské komise.
- Částku na cestovní náklady dle rozsahu vzdálenosti určuje příručka Průvodce programem Erasmus+. Jedná se o vzdálenost z Brna (či jiného výchozího bodu) do cílového místa dle výpočtu nástroje zvaného Erasmus+ Distance Calculator.

- V případě, že pracovník plánuje využít ekologický způsob dopravy (autobus, vlak, sdílený automobil, kolo), může požádat o navýšení limitu na jízdní výdaje, tzv. Green Erasmus, musí o tom informovat koordinátora zaměstnaneckých mobilit před uzavřením účastnické smlouvy.
- Účastník má nárok na navýšení limitu v případě, že při vyúčtování cestovního příkazu prokáže využití ekologicky šetrné dopravy na cestu do místa svého pobytu v zahraničí a zpět (ekologicky šetrná doprava musí být hlavním dopravním prostředkem každé cesty).
- V případě použití sdíleného automobilu (min. 2 osoby na obě cesty – tam i zpět), musí účastník doložit čestné prohlášení o využití udržitelného dopravního prostředku.
- Při využití ekologičtějšího způsobu dopravy lze zaměstnanci navíc přiznat navýšení délky mobility až na 4 dny na cestu. Na tyto dny budou zaměstnancům také hrazeny pobytové náklady, ale musí prokázat, že uvedené dny skutečně strávili na cestě (účtenky, jízdenky apod.). Nárok na navýšení dnů na cestu posuzuje koordinátor zaměstnaneckých mobilit Erasmus+ na OMVI.

---

## 5. Výběrové řízení

- Výběrové řízení na zaměstnanecké mobility v programu Erasmus+ se vyhlašuje jednou ročně, obvykle v dubnu nebo květnu.
- Zájemci o mobilitu podávají přihlášky elektronicky v předem vypsáném termínu dle informací zveřejněných OMVI.
- Všichni pracovníci obdrží email s informacemi o vyhlášení výběrového řízení.
- Všichni žadatelé obdrží informace o výsledcích výběrového řízení emailem.
- Schválená přihláška na mobilitu je závazná, jakékoliv změny pro daný akademický rok je třeba nahlásit koordinátorovi zaměstnaneckých mobilit.
- Hodnotící kritéria jsou veřejně dostupná na webových stránkách OMVI a zaměstnanci jsou o nich informováni předem.
- Hodnocení probíhá ve dvou částech:
  - **Hodnocení fakult/institutu/rektorátu:** Maximálně 60 bodů. Hodnotí proděkan pro internacionalizaci za fakulty, ředitel Institutu celoživotního vzdělávání (ICV) za ICV a prorektor pro internacionalizaci a vnější vztahy za rektorátní a celoškolská pracoviště.
  - **Hodnocení OMVI:** Maximálně 40 bodů. Provádí IK, vedoucí OMVI a referent pro mobility zaměstnanců.
- Veškeré dokumenty, včetně seznamů přihlášených a výsledků, jsou archivovány elektronicky v prostředí MS Teams.

### 5.1. Hodnotící proces

- OMVI poskytne proděkanům pro internacionalizaci jednotlivých fakult, řediteli ICV a prorektorovi pro internacionalizaci a vnější vztahy seznam přihlášených pracovníků a informace o počtu přidělených mobilit (STA a STT).
- Počty mobilit se rozdělují podle počtu zaměstnanců fakulty a přihlášek z minulých let.
- Proděkani pro internacionalizaci, ředitel ICV a prorektor pro internacionalizaci a vnější vztahy zašlou zpět bodové hodnocení, které OMVI doplní o svou část.
- Úspěšní žadatelé obdrží informace o přidělené mobilitě e-mailem. Přehled výsledků je zveřejněn na webových stránkách OMVI a poskytnut fakultám.

---

## 6. Administrace zaměstnaneckých mobilit

### 6.1. Před odjezdem

- Vyplnění a potvrzení Mobility Agreement:
  - po vyhodnocení přihlášky si zaměstnanec domluví svoji mobilitu na zahraniční instituci,
  - nejméně 4 týdny před zahájením zahraniční cesty kontaktuje zaměstnanec emailem koordinátora zaměstnaneckých mobilit,
  - zaměstnanec odevzdá na OMVI dokument Mobility Agreement.
- Vyplnění a schválení Cestovního příkazu:
  - nákup letenek, jízdenek a platby za ubytování se provádí až po schválení cestovního příkazu příslušnými osobami,
  - po vyplnění a schválení cestovního příkazu se zaměstnanci aktivuje cestovní pojištění.
- Podpis Účastnické smlouvy:
  - zaměstnanec před odjezdem kontaktuje koordinátora zaměstnaneckých mobilit a domluví se na termínu podpisu účastnické smlouvy,
  - účastnická smlouva musí být podepsána nejméně 5 dní před odjezdem na mobilitu,
  - bez podepsané účastnické smlouvy všemi stranami a schválených financí (tj. maximální výše grantu na pobytové náklady) ze strany OMVI nelze na mobilitu vycestovat, OMVI takovou mobilitu neproplatí,
  - pokud dojde před realizací mobility k plánovaným změnám průběhu (zkrácení, změna dopravního prostředku atd.), uzavírá vyjíždějící zaměstnanec dodatek k účastnické smlouvě,

### 6.2. Během pobytu

- Během pobytu na zahraniční instituci zaměstnanec dodržuje předem schválený program výuky a počet dní.

### 6.3. Po ukončení pobytu

- Zaměstnanec si na přijímající instituci nechá potvrdit mobilitu prostřednictvím tzv. Confirmation of Erasmus+ Stay. Dokument se vydává na konci pobytu nebo po jeho skončení. V dokumentu jsou uvedena pouze data potvrzující samotný pobyt na zahraniční instituci, nikoliv data s cestou.
- Ke každému dni mobility je zapotřebí uvést uskutečněné aktivity.
- Počet dnů na mobilitě se shoduje s počtem dnů uvedených v dokumentu Mobility Agreement.
- V případě výukového pobytu je minimální počet výukových hodin 8 hod/týden, a to i v případě, že mobilita trvá méně než týden.
- Datum podpisu zahraniční instituce nesmí být dřívější než poslední den pobytu na instituci.
- Zaměstnanec doručí na OMVI originál podepsaného a potvrzeného Confirmation of Erasmus+ Stay, a to nejpozději do 10 dnů po návratu z cesty.
- Zaměstnanec vyplní a odevzdá v systému Verso cestovní výkaz.
- Při vyúčtování je nutno doložit doklady za ubytování a cestu.
- Veškeré jízdenky určené k proplacení je potřeba odevzdat ekonomickému oddělení:
  - k letenkám je nutno doložit palubní lístky, i když jsou k dispozici pouze elektronicky (nutno stáhnout z el. aplikace, vytvořit si snímek obrazovky atd.),
  - ke zpožděným spojům/letům je třeba doložit doklad o zpoždění (např. si vyfotit oznámení na letišti, vyžádat si potvrzení o zpoždění od dopravce atd.), jinak se má za to, že spoj opožděn nebyl.
- V rámci cestovního výkazu je potřeba vyplnit Závěrečnou zprávu ze zahraniční cesty.
- Účastník mobility má uskutečnit řádné vyúčtování cestovního výkazu do 10 pracovních dnů od ukončení pobytu (pozdní dodání může mít negativní dopad na refundaci nákladů z programu Erasmus+).
- Účastníkovi přijde na e-mail dotazník EU Survey z Evropské komise, který musí být vyplněn do 30 kalendářních dní po ukončení mobility.





## Kontaktní údaje

### Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Vedoucí Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace:

Mgr. Lukáš Kala, Ph.D.

Email: [lukas.kala@mendelu.cz](mailto:lukas.kala@mendelu.cz)

Tel: 545 135 151

Kancelář: budova X

Koordinátor pro zaměstnanecké mobility

Bc. Zdeňka Hladilová

Email: [zdenka.hladilova@mendelu.cz](mailto:zdenka.hladilova@mendelu.cz)

Tel: 545 135 185

Kancelář: budova X