

Metodický list 1/2023 – Erasmus+ kombinované intenzivní programy (Blended Intensive Programs)

- Základní informace
 - Proces administrace
 - Kontaktní údaje
 - Přílohy
 - Příloha č. 1: Tabulka finanční podpory BIP
-

1. Základní informace

Erasmus+ Blended Intensive Program je mezinárodní krátkodobý intenzivní kurz s inovativními prvky výuky, který kombinuje fyzickou a virtuální výuku. Fyzická aktivita má délku 5–30 dní a realizuje se v prostorách přijímající VŠ instituce, případně i mimo ni, ale vždy v zemi přijímající VŠ instituce. U virtuální složky není délka aktivity specifikována, účastníci se setkávají online.

1.1. Podmínky

- počet zapojených institucí – **min. 3 z různých programových zemí**
- minimální počet účastníků – **15 z programových zemí** (call 2024: minimální počet účastníků je **10 z programových zemí**)
- maximální počet financovaných účastníků je **20**
 - nespádají sem pedagogičtí a školící pracovníci, podílející se na realizaci, ani domácí účastníci

- maximum účastníků kurzu není stanoveno, orientačně ale doporučeno max. 60 (OS BIP pouze na max. 20 účastníků)
- studenti musí získat nejméně **3 ECTS**
- kombinace **virtuální a fyzické mobility**
 - **fyzická mobilita** – od min. 5 dní a max. 30 dní v zemi přijímající instituce
 - **virtuální mobilita** – **doporučeno** realizovat před fyzickou částí BIP – nižší riziko nedostatečného počtu účastníků a neuznatelnosti BIPu
- **400€/účastník** (min. 6000€/4000€; max. 8000€ na projekt)
 - méně než 15 (call 2024: minimální počet snížen na 10 účastníků) zahraničních účastníků => BIP **není uznatelný k financování**
 - více než 20 zahraničních účastníků => dotace je jenom pro 20 = 8000€
- dotaci lze využít jen na pokrytí nákladů souvisejících s přípravou, realizací follow-up aktivit, přípravou virtuálních aktivit a celkovou realizaci BIP
 - odměny pro lektory, pronájem prostor a vybavení, exkurze, vznik dokumentů a vzdělávacího materiálu, překlady a tlumočení, přípravné návštěvy, odměny pro zaměstnance podílející se na programu, kulturní akce, catering pro všechny účastníky BIP (kromě alkoholu)
- od účastníků **nesmí být vybráno školné/poplatky** za kurzy, lze účtovat poplatky za aktivity mimo BIP (návštěvy kulturních akcí a exkurze, které přímo nesouvisí s tématem BIP)
- grant na realizaci **nesmí být použit na krytí pobytových a cestovních nákladů účastníků** (ani částečně)
- **20 % z prostředků OS BIP** je vyhrazeno na pokrytí nákladů spojených s administrací a organizací BIP na OMVI
- o BIP je potřeba vždy požádat v projektové žádosti dopředu
- stejný BIP program se nesmí realizovat opakovaně během stejného projektu (stejně výzvy Erasmus+ KA1)

1.2. Účastníci BIP

1.2.1. **Způsobilí** (započítávají se do min. počtu 15 účastníků, call 2024: 10 účastníků):

Za způsobilého účastníka je považován ten, který cíleně vyjíždí na mobilitu z vysílající instituce do přijímající instituce, aby se zúčastnil tohoto programu.

- studenti zapsaní ke studiu **v programové zemi**
- zaměstnanci VŠ instituce **v programové zemi**
- Účastníci BIP (studenti a zaměstnanci) mohou být i z jiných než ze 3 zapojených VŠ, MENDELU ale musí uzavřít s univerzitou, která není zapojena do realizace, Erasmus+ smlouvu
- zero grant studenti se také započítávají do minimálního počtu způsobilých účastníků (dostává se na ně organizační podpora BIP – OS BIP)

Od účastníků **nesmí být vybíráno školné / poplatky za kurzy v rámci BIP**. Lze ale účtovat poplatky za aktivity mimo BIP, například návštěvy kulturních akcí, které přímo nesouvisí s tématem BIP.

1.2.2 Nezpůsobilí (můžou se BIP účastnit, nezapočítávají se do min. počtu 15/10 od výzvy 2024 účastníků):

- účastníci z **domácí** univerzity
- účastníci z **partnerských** zemí (KA171/Erasmus+ ICM) – partnerské země jsou **země mimo EU**, nejedná se o partnerskou instituci
- účastníci BIP, kteří jsou již na mobilitě na instituci organizující BIP (mohou se programu účastnit jako domácí účastníci)

1.2.3. Organizátoři programu

- zaměstnanci přijímající VŠ instituce
- zaměstnanci přijíždějící z ostatních VŠ institucí, případně školitelé, kteří jsou zaměstnanci podniků (pozvaní odborníci z praxe z programových zemí)

1.3. Zapojené instituce – rozdělení rolí

Koordinátor = VŠ instituce, která zažádala o grant na BIP

- koordinuje organizaci BIP, spravuje rozpočet OS BIP
- automaticky je přijímající institucí, pokud není stanoveno jinak (může být i pouze vysílající nebo koordinující, bez toho, aby vysílala/přijímala účastníky)

Vysílající VŠ instituce

- vysílá účastníky na BIP
- může být zapojena v partnerství, ale i mimo něj
- většina účastníků by měla být vysílána ze zapojených VŠ institucí
- žádá si o finance na mobilitu pro vyjíždějící studenty/zaměstnance (SMS/STA/STT)

Přijímající VŠ instituce

- přijímá účastníky v prostorách VŠ/kdekoliv jinde, ale **vždy v zemi přijímající instituce**

Spoluhostitelská organizace

- může být navíc k přijímající VŠ instituci
- vhodný doplněk na praktický výcvik, exkurze atp.
- může to být VŠ, ale také podnik, sdružení, nebo veřejný orgán (ve stejné zemi jako přijímající VŠ)

2. Proces administrace

2.1. MENDELU jako koordinátor BIP

- mobility musí být pokryté Inter-institucionální dohodou (Inter-Institutional Agreement, dále jen IIA), která může být buď bilaterální nebo multilaterální
- IIA sjednává a uzavírá Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (dále jen OMVI)
- OMVI vyhláší každoročně v lednu výzvu na podání návrhů na BIP na následující akademický rok (od 1.1. do 31.1.)

2.1.1. Před podáním návrhu na OMVI

Navrhovatel se domluví s partnery na podmínkách BIP kurzu:

- kdy bude probíhat online výuka (před nebo po mobilitě)
- kdo bude učit
- kdy a kde bude fyzická komponenta
- který partner vysílá kolik účastníků na BIP => partneři musí zažádat o Erasmus mobilitu pro svoje studenty / zaměstnance
- jak se bude kurz uznávat
- kolik bude uděleno ECTS

2.1.2. Během výzvy z OMVI

Požádat v projektové žádosti, zpravidla o rok dopředu

- výzva od 1.1. do 31.1.
- do 31.1. nahlásit na OMVI BIPy plánované na následující ak. rok (např. do 31.1.2024 nahlásit BIPy na ak. rok 2024/2025)

Žádost musí obsahovat:

- název BIP
- Předpokládaný počet zahraničních partnerů
- Předpokládaný počet způsobilých účastníků
- typ účastníků (studenti / zaměstnanci)
- cíle a popis kurzu (max. 5000 znaků)
- popis virtuální složky (max. 5000 znaků)

2.1.3. BIP je schválen

Po vyhodnocení výzvy z DZS jsou žadatelé o BIP informováni o schválení BIP z OMVI. Cca 3 měsíce před konáním BIP organizuje OMVI koordinační schůzku s organizátory BIP a fakultním referentem.

Organizující fakulta/ústav:

- ve spolupráci se zahraničními partnery připravuje kurz
- fakultní referenti zahraničního oddělení zajistí vytvoření předmětu v UIS (na základě dodaných informací od organizátora BIP)
- **min. 3 měsíce** před konáním BIP schůzka organizátor BIP, fakultní referent a OMVI
- kontaktuje OMVI v dostatečném předstihu před konáním BIP ohledně propagace BIP mezi zahraničními partnery
- dodá na OMVI rozpočet akce (!) **min. 30 dnů** před zahájením BIP
- **nejpozději 30 dnů před konáním BIP** musí být zajištěn minimální počet účastníků (15 osob) - **v opačném případě se BIP nebude konat**
- dodá na OMVI informace o zahraničních vyučujících / přednášejících za účelem vytvoření příkazních smluv (na základě těchto smluv je vyplacena odměna)
- dodá na OMVI informace o českých vyučujících a zajistí vytvoření DPP nebo DPČ

Rektorát, OMVI:

- zřizuje IIA a případně dodatky BIP
- **min. 3 měsíce** před konáním BIP svolává schůzku s organizátorem BIP a fakultním referentem
- zveřejňuje BIP na webových stránkách OMVI (každý BIP má svou vlastní stránku, kde jsou uvedeny veškeré informace) a spravuje je
- vytváří tzv. registrační formulář, jehož prostřednictvím se účastníci BIP přihlašují
- propagace a komunikace se zahraničními partnery
- v případě zahraničních vyučujících / přednášejících zajistí příkazní smlouvy

2.1.4. Před zahájením / během BIP

Organizující fakulta/ústav:

- zadá studenta do UIS (fakultní referenti zahraničního oddělení)
- kontroluje, že mají studenti zapsaný předmět
- předává veškeré podklady pro zaplacení nákladů na OMVI
- předá na OMVI návrh na vyplacení odměn
- organizátor BIP zajistí včasnou přípravu DPP/DPČ

Rektorát, OMVI:

- vytvoření seznamu přihlášených účastníků a komunikace s nimi, sdílení informací s fakultním referentem zahraničního oddělení
- vytvoření Letter of Acceptance
- potvrzuje OLA, případně vydá LA (Learning Agreement)
- potvrzuje dokumenty přijíždějícím zaměstnancům
- komunikace a informování účastníků
- kontrola a schválení rozpočtu akce a uznatelnosti plánovaných nákladů
- propagace BIP mezi zahraničními partnery
- propagace BIP na MENDELU
- sběr účetních dokladů, objednávky, faktury (proplacení nákladů)

2.1.5. Po skončení BIP

Fakultní referent zahraničního oddělení:

- zajistí ukončení předmětu v UIS
- kontroluje, že účastníci mají zapsané splnění/nesplnění předmětu v UIS
- ukončí studium studenta v UIS (co nejdříve po skončení fyzické části BIP), **! do UIS zadat data fyzické mobility!**

Organizující fakulta/ústav nahlásí na OMVI pro vykázání do Beneficiary Modulu (dále jen BM):

- počet vyučujících / školitelů poskytujících program
- metodologie a výstupy (max. 5000 znaků)
- začátek a konec BIP (data) + z toho počet dní fyzické mobility
- hlavní jazyk výuky
- délka trvání virtuální složky

- místo konání

Rektorát, OMVI:

- vydá závěrečné dokumenty - Transcript of Records a Certificate of Attendance (uvést zvlášť data fyzické a virtuální části)
- provede všechny požadované úkony v BM
- zajistí, že partneři zadají svým studentům správný kód v BM
- kontroluje a informuje fakultu, zda jsou zahraniční studenti správně evidováni v BM a UIS
- vyúčtuje kurz v závěrečné zprávě projektu

2.1.6. Finance

- fakulta připravuje rozpočet, který schvaluje OMVI
- finanční management a kontrola probíhá na OMVI
- fakulta předá podklady k objednávce, objednávky a faktury zpracovává OMVI
- závěrečné vyúčtování má na starosti OMVI, fakulta dodá veškeré potřebné podklady
- přednášející z MENDELU jsou financováni formou odměny
- přednášející z ČR jsou financováni formou DPP nebo DPČ
- přednášející ze zahraničí jsou financováni vysílající institucí z jejich Erasmus+ zdrojů (STA) - (!) *nutno před příjezdem uzavřít příkazní smlouvu (!)*

2.2. MENDELU je vysílající institucí na BIP

MENDELU není koordinátor BIP, ale institucí, která vysílá účastníky na partnerské BIP. Je možné vyslat studenty (SMS) i zaměstnance (STA/STT), nicméně OMVI musí znát počty těchto mobilit před každoročním podáním žádosti projektu Erasmus+ KA131, protože tyto mobility ubírají kapacity dlouhodobých pobytů. Je nutné tedy v žádosti vyčíslit počty mobilit včetně mobilit na BIP. Fakulty informují OMVI během každoroční lednové výzvy na BIP o předpokládaném počtu mobilit, které v následujícím akademickém roce realizují. **Účastníci BIP jsou vybíráni ve výběrovém řízení, které organizuje OMVI.** Funguje pravidlo recipacity, fakulta, která organizuje BIP, také vysílá na partnerské BIP.

2.2.1. Před podáním návrhu na OMVI

Domluvit se s partnery na podmínkách BIP kurzu:

- kdy bude probíhat online výuka (před nebo po mobilitě)
- kdy a kde bude fyzická komponenta
- kolik studentů / zaměstnanců vyšle MENDELU na BIP
- jak se bude kurz uznávat
- kolik studenti získají ECTS

2.2.2. Během výzvy z OMVI

Požádat v projektové žádosti Erasmus+ KA131 (nutné vědět počty vyjíždějících na BIP)

- výzva od 1.1. do 31.1.
- do 31.1. nahlásit na OMVI BIPy, ve kterých MENDELU bude figurovat jako partnerská / vysílající instituce na následující ak. rok (např. do 31.1.2024 nahlásit BIPy na ak. rok 2024/2025)

Žádost musí obsahovat:

- název BIP
- počet partnerů a název koordinátora BIP
- počet vyjíždějících účastníků na akademický rok
- typ účastníků (studenti/zaměstnanci)
- typ smlouvy => multilaterální nebo IIA platná pro BIP

2.2.3. BIP je schválen

Organizující fakulta/ústav:

- ve spolupráci s partnery připravuje a propaguje kurz
- informuje OMVI o zájmu vyslat studenty na BIP a ověří si přidělené počty mobilit na BIP za fakultu na daný kalendářní rok
- sdělí OMVI veškeré informace o BIPu (partnerská instituce, termín, program BIP atd.)
- v případě výběru studenta na BIP si student zajistí akceptační dopis a předá ho na fakultu, do checklistu nahraje všechny potřebné dokumenty

Rektorát, OMVI:

- zřizuje IIA (podepisuje ji IIA koordinátor)
- administrace mobilit probíhá stejně jako u dlouhodobých studentských a zaměstnaneckých mobilit
- vyžádá si od partnerské organizace, která BIP pořádá, číslo BIP z BM
- účastníci musí projít výběrovým řízením (pořádá OMVI)
- výběrové řízení se pořádá vždy ke konkrétnímu BIPu a pro studenty fakulty, která chce vyslat studenty na BIP
- výběrové řízení u zaměstnanců odpovídá klasickému výběrovému řízení na zaměstnanecké mobility, jednou z možností výjezdu je i výjezd na BIP
- zaměstnanec může být vyslán na BIP, pokud je mu ve výběrovém řízení Erasmus+ přidělena mobilita
- schvaluje a podepisuje MA v případě STA (účastní se BIPu jako lektor) /STT (uznatelný účastník BIP)
- OMVI uzavře s účastníkem účastnickou smlouvu
- zadá účastníky do BM

Kritéria VŘ pro studenty:

- motivační dopis v AJ (posuzuje OMVI) - max. 10 bodů
- jazykové přezkoušení (pouze ústní zkouška, zajišťuje OMVI) - max. 10 bodů
- prvovýjezd (posuzuje OMVI) - max. 3 body
- relevance obsahu BIP vzhledem ke studijnímu oboru (posuzuje fakulta) - max. 7 bodů

2.2.4. Před zahájením BIP

Administrace studentů vyjíždějících na BIP:

- OMVI administruje výjezd jako běžnou mobilitu Erasmus
- (!) student musí projít výběrovým řízením a jazykovým přezkoušením

- BIP jsou převážně určeny studentům, kteří nemohou vyjet na dlouhodobou mobilitu
- administrativní proces před mobilitou je stejný jako v případě SMS/SMP
- výše grantu na podporu studentů vyjíždějících na BIP
 - 1.-14. den aktivity – 79 €/den
 - 15.-30. den aktivity – 56 €/den

Administrace zaměstnanců vyjíždějících na BIP:

- musí podat přihlášku a projít výběrovým řízením na Erasmus+
- vyjíždí na BIP jako STT
- u zaměstnanců odpovídá výše grantu limitům pro STT aktivity
- administrativní proces před mobilitou je stejný jako v případě STT

(!) Možno financovat BIP v délce max. 10 dní.

(!) Mobilita odčerpává místo z IIA, je rovnocenný dlouhodobé mobilitě.

Fakulta:

- schvaluje a podepisuje dokumenty vyjíždějícím studentům (OLA/LA)
- zadává pobyt do UIS

OMVI:

- podepisuje Účastnickou smlouvu
- vyplácí stipendium

2.2.5. Po skončení BIP

OMVI (studentské i zaměstnanecké mobility):

- student dodá Confirmation of Study a Transcript of Records a vyplní Závěrečnou zprávu v UIS
- zaměstnanec dodá Letter of Confirmation
- účastníci vyplní EU Survey
- zadává do BM

Fakulta (studentské mobility):

- uzná kredity na základě Transcript of Records
- po dodání všech dokumentů ukončuje pobyt v UIS

3. Kontaktní údaje

Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Vedoucí Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace:

Mgr. Lukáš Kala, Ph.D.

Email: lukas.kala@mendelu.cz



Tel: 545 135 151
Kancelář: budova X

Koordinátoři BIP:

Mgr. Tereza Šmídová (IIA, zahraniční spolupráce)

Email: tereza.smidova@mendelu.cz

Tel: 545 135 030

Kancelář: budova X

Mgr. Lenka Vivas (finanční management)

Email: lenka.vivas@mendelu.cz

Tel: 545 135 104

Kancelář: budova X

4. Přílohy

Příloha č. 1

	Zahraniční akademický pracovník ze zapojené univerzity, zároveň přednášející na BIP	Zahraniční lektor z podniku, přednášející na BIP	Zahraniční účastník BIP (student/ zaměstnanec v roli učeného)	Zahraniční účastník s omezenými příležitostmi	Účastník z partnerské země / domácí účastník	Domácí akademický pracovník / lektor
Individual Support (pobytové náklady)	ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	ANO, vyplatí přijímající instituce ze svého projektu	ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	NE, hradí VŠ z vlastních zdrojů	-
Travel Support (cestovní náklady)	ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	ANO, vyplatí přijímající instituce ze svého projektu	Student: NE Zaměstnanec: ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	ANO, vyplatí vysílající instituce ze svého projektu	NE, hradí VŠ z vlastních zdrojů	-
Další	Může získat odměnu z OS BIP koordinující instituce	Může získat odměnu z OS BIP koordinující instituce	-	Top up 100/150 €	-	Může získat odměnu z OS BIP koordinující instituce