Mendelova univerzita v Brně

Červen 2023
Metodický list č. 1
Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Zpracoval:
Mgr. Lenka Vivas

Metodický list č. 1 – Erasmus+ kombinované intenzivní programy (Blended Intensive Programs)

---

1. Základní informace
   1.1. Podmínky
   1.2. Účastníci BIP
      1.2.1. Způsobilí účastníci
      1.2.2. Nezpůsobilí účastníci
      1.2.3. Organizátoři programu
   1.3. Zapojené instituce – rozdělení rolí
2. Proces administrace
   2.1. MENDELU jako koordinátor BIP
      2.1.1. Před podáním návrhu na OMVI
      2.1.2. Během výzvy z OMVI
      2.1.3. BIP je schválen
      2.1.4. Před zahájením / během BIP
      2.1.5. Po skončení BIP
      2.1.6. Finance
   2.2. MENDELU je vysílající institucí na BIP
      2.2.1. Vysílání účastníků na BIP
      2.2.2. Před začátkem BIPu
      2.2.3. Po skončení BIPu
3. Kontaktní údaje
4. Přílohy

Mendelova univerzita v Brně

- Příloha č. 1: Tabulka finanční podpory BIP

---

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 kombinované intenzivní programy.

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 – **10 z programových zemí**
- maximální počet financovaných účastníků je **20**
  - nespadají 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. 4000€; max. 8000€ na projekt)
  - méně než 10 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 (včetně dopravy), vznik dokumentů a vzdělávacího materiálu, překlady a tlumočení, přípravné návštěvy, odměny pro zaměstnance podílející se na programu[1], 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)
- **max. 40 % rozpočtu na BIP může být vyplaceno na odměny,** z toho odměna jednomu členovi týmu může tvořit max. 45 % z rozpočtu vyčleněného na odměny
- **10 % 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 (stejné výzvy Erasmus+ KA1)

1.2. Účastníci BIP

1.2.1. Způsobilí účastníci

- započítávají se do min. počtu 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)

1.2.2. Nezpůsobilí účastníci

- můžou se BIP účastnit, nezapočítávají se do min. počtu 10 účastníků
- účastníci z **domácí** univerzity

[1] Odměňování zaměstnanců MENDELU se řídí Mzdovým předpisem MENDELU. O přidělení odměny zaměstnanci v rámci BIPu a o její výši musí OMVI informovat vedoucího zaměstnance.

- 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 (dále jen IIA), která může být buď bilaterální nebo multilaterální
- IIA sjednává a uzavírá Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (dále jen OMVI)
- OMVI vyhlašuje 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

- sběr žádostí o BIPy se koná vždy v lednu (do 31.1.)
- žádost musí obsahovat:
  - téma BIPu
  - zahraniční partnerské instituce
  - přibližný termín realizace (letní/zimní semestr a rok)
  - typ účastníků (studenti/zaměstnanci)
  - popis BIPu (popis a cíle, metodika a výstupy, max. 5000 znaků)
  - popis virtuální složky (max. 5000 znaků)

2.1.3. BIP je schválen

Po vyhodnocení výzvy z DZS jsou žadatelé o BIP informování o schválení BIP z OMVI. Cca 4 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. 4 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 (10 osob) - **v opačném případě se BIP nebude konat**
- min. 30 dnů před zahájením BIPu dodá na OMVI informace o externích a zahraničních vyučujících / přednášejících za účelem vytvoření příkazních smluv (na základě těchto smluv je vyplacena odměna)

Rektorát, OMVI:

- zřizuje IIA a případně dodatky BIP
- **min. 4 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
- zajišťuje propagaci a komunikaci s účastníky BIP a 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 jména a kontakty externích nebo zahraničních lektorů za účelem vytvoření příkazních smluv (2 měsíce před konáním BIP)

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
- předá na OMVI návrh na vyplacení odměn pro osoby zapojené do přípravy a realizace BIP na MENDELU

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 v souladu se Mzdovým předpisem MENDELU
- přednášející z ČR jsou financování přes příkazní smlouvu
- přednášející ze zahraničí jsou financováni vysílající institucí z jejích Erasmus+ zdrojů (STA), případně jim může být vyplacena odměna za výuku z OS BIP - *(!) nutno před příjezdem uzavřít příkazní smlouvu (!)*

2.2. MENDELU je vysílající institucí na BIP

MENDELU není koordinátorem BIP, ale institucí, která vysílá účastníky na partnerské BIPy. Je možné vyslat jak studenty (SMS), tak i zaměstnance (STA/STT). Erasmus+ institucionální koordinátor spolu s prorektory pro internacionalizaci fakult se na Komisi rektora pro internacionalizaci dohodnou, o kolik mobilit na BIP si MENDELU požádá v rámci žádosti o projekt Erasmus+ KA131, s ohledem na to, že mobility na BIP zabírají kapacitu pro dlouhodobé pobyty.

2.2.1. Vysílání účastníků na BIP

- OMVI musí vědět o všech BIPech, na které fakulty chtějí posílat účastníky
- OMVI kontaktuje příslušné prorektory pro internacionalizaci, kteří rozhodnou, kolik účastníků pošlou na každý BIP za fakultu
- **účastníci jsou vybíráni prostřednictvím výběrového řízení, které organizuje OMVI**
- ***(!) Bez těchto kroků nebude možné financovat účastníky na BIP (!)***
- funguje pravidlo reciprocity, fakulta, která organizuje BIP, také vysílá na partnerské BIP

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 a pro které je BIP tematicky určen
- 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
- 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

2.2.2. Před začátkem BIPu

Administrace studentů vyjíždějících na BIP:

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

2.2.3. Po skončení BIPu

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.
E-mail: lukas.kala@mendelu.cz
Tel: 545 135 151
Kancelář: budova A, N1010

Koordinátoři BIP:
Mgr. Tereza Šmídová (IIA, zahraniční spolupráce)
E-mail: tereza.smidova@mendelu.cz
Tel: 545 135 030
Kancelář: budova A, N1046a

Mgr. Lenka Vivas (finanční management, výběrové řízení a nominace)
E-mail: lenka.vivas@mendelu.cz
Tel: 545 135 104
Kancelář: budova A, N1011

Ing. Magdaléna Pavelková (vyjíždějící studenti na BIP)
E-mail: magdalena.pavelkova@mendelu.cz
Tel: 545 135 115
Kancelář: budova A, N1009

---

4. Přílohy

Příloha č. 1: Tabulka finanční podpory BIP

	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