

AURORA



Pokyny pro zaměstnanecké mobility

Akademický rok 2024/2025



OBSAH

ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY	3
Přehled možných zaměstnaneckých mobilit	3
I. ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY FINANCOVANÉ Z PROJEKTU AURORA	4
KRÁTKODOBÁ MOBILITA AURORA	4
Obecné informace.....	4
Rozsah a formát	4
Kritéria výběru	4
Postup	5
Přihláška na mobilitu.....	5
Účastnická smlouva.....	5
Doba trvání mobility	5
Financování krátkodobých mobilit Aurora	5
Pravidla financování.....	5
Potvrzení o mobilitě Aurora a Závěrečná zpráva	7
VÝZKUMNÉ STÁŽE AURORA	8
Obecné informace.....	8
Vyslání na výzkumnou stáž Aurora	8
Proces hodnocení.....	8
Požadavky na kvalifikaci zaměstnanců	8
Postup	9
Přihláška na mobilitu - výzkumný pobyt	9
Účastnická smlouva.....	9
Pravidla financování.....	9
Potvrzení o absolvování výzkumné stáže a závěrečná zpráva	11
II. ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY FINANCOVANÉ Z PROGRAMU ERASMUS+	12
VÝUKOVÉ POBYTY / ŠKOLENÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+	12
Obecné informace.....	12
Výukový pobyt (STA)	12
Délka trvání výukového pobytu	12
Rozsah a forma výukového pobytu.....	13
Školení (STT).....	13
Doba trvání mobility v rámci školení	13



Rozsah a forma školení	14
Postup	14
Mobility Agreement	14
Účastnická smlouva.....	15
Financování	15
Potvrzení o výukovém pobytu / školení.....	16
Refundace cestovních výdajů.....	16
ÚČAST NA BIP FINANCOVANÁ Z PROGRAMU ERASMUS+.....	17
III. DODATEČNÉ FINANCOVÁNÍ MOBILIT AURORA Z JINÝCH ZDROJŮ	18
Příloha 1: Sazby zaměstnaneckých mobilit	19



ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY

Zaměstnanci Univerzity Palackého v Olomouci, kteří chtějí absolvovat mobilitu u jednoho nebo více partnerů aliance Aurora, mohou požádat o finanční podporu v rámci programu Erasmus+ a/nebo projektu Aurora. Dodržujte prosím všechna pravidla a pokyny uvedené v tomto dokumentu.

Sazby použitelné pro financování zaměstnaneckých mobilit u partnerů Aurory jsou viz příloha č. 1.

Přehled možných zaměstnaneckých mobilit

Financování	Typ	Doba trvání	Informace	Přihlášení	Více
AURORA	Krátkodobá mobilita	Až 14 dní	<ul style="list-style-type: none"> Přihlášky se podávají 6 týdnů před zahájením mobility Formát: školení, výukový pobyt, BIP, jobshadowing, ostatní 	Flexibilní Konzultace s koordinátorem mobilit Aurora	Viz stránka: 4-7
	Výzkumná stáž Aurora	Až 1 měsíc	<ul style="list-style-type: none"> V rámci Open Call for Incentive Research Collaboration zveřejněném na webových stránkách Aurory 	Flexibilní Konzultace s koordinátorem mobilit Aurora	Viz stránka: 8-11
Erasmus+	Výukový pobyt / školení	Doporučená doba trvání 2 - 5 dní	<ul style="list-style-type: none"> Platí standardní postupy programu Erasmus+ Více informací o délce trvání viz kapitola o výukových pobytech/školeních v rámci programu Erasmus+ 	Na základě výsledků nominací v rámci programu Erasmus+ Konzultace s katederním koordinátorem mobilit	Viz stránka: 12-16
	Blended Intensive Programme (BIP)	Povinná virtuální a fyzická součást	<ul style="list-style-type: none"> Platí standardní postupy programu Erasmus+ 	Na základě výsledků nominací v rámci programu Erasmus+ Konzultace s katederním koordinátorem mobilit	Viz stránka: 17



I. ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY FINANCOVANÉ Z PROJEKTU AURORA

KRÁTKODOBÁ MOBILITA AURORA

Zaměstnanci mohou v případě potřeby požádat o financování mobilit z programu Aurora, pokud:

1. Plánují realizovat jednu z následujících variant krátkodobých mobilit Aurora:
 - Výukové pobyty / školení,
 - BIP,
 - Stínování práce / Jobshadowing,
 - Další důvody¹.
2. Nemají k dispozici žádné finanční prostředky z programu Erasmus+, které by pokryly účel jejich pobytu.

Obecné informace

Zaměstnanci, kteří se hlásí na výukový pobyt/školení v zahraničí, musí být zaměstnáni na UP na základě **pracovní smlouvy** (tj. hlavní pracovní poměr, DPP - dohoda o provedení práce nebo DPČ - dohoda o pracovní činnosti). Pedagog, který se uchází o výuku v zahraničí, musí být zaměstnán na UP jako akademický pracovník na základě pracovní smlouvy.

Rozsah a formát

Výuková činnost musí zahrnovat nejméně 5 hodin a nejvýše 8 hodin výuky týdně (nebo kratší dobu pobytu).

Výukové mobility přesahující 8 hodin výuky týdně musí být financovány prostřednictvím zaměstnaneckých mobilit v rámci programu Erasmus+.

Forma školení není předepsána, školení může zahrnovat trénink, stínování práce, kurz atd. Podmínkou je získání nových schopností a dovedností použitelných v domovské organizaci. Účast na konferencích se nepovažuje za školicí činnost.

Kritéria výběru

Hlavními kritérii výběru je relevance k **5 klíčovým tématům v rámci programu Aurora 2030**:

1. Udržitelnost a změna klimatu
2. Digitální společnost a globální občanství
3. Zdraví a well-being
4. Kultura: Identita a rozmanitost
5. Sociální podnikání a inovace

Každou předloženou žádost o mobilitu posoudí Komise pro mobility Aurora.

¹ Další důvody s relevancí k aktivitám Aurory 2030 je třeba předem projednat s koordinátorem mobilit Aurora (Martina Buránová: martina.buranova@upol.cz).



Komise pro mobility Aurora se skládá z:

1. Martina Buráňová
2. Markéta Šemberová
3. Marie Jadrníčková
4. Niels Hexspoor

Žadatelé, kteří žádají o finanční prostředky z programu Aurora na **Blended Intensive Programme Erasmus+ (BIP)**, musí nejdříve učinit všechny požadované kroky pro podání žádosti o BIP, a to jak pro fyzickou, tak pro virtuální část. Finanční prostředky z programu Aurora mohou být použity pouze na pokrytí zero grantu Erasmus+ těm žadatelům, kteří řádně dodrželi postupy pro podání žádosti o BIP. Komise pro mobility Aurora posoudí žádost o finanční prostředky podle stejných kritérií jako jakoukoli jinou žádost o finanční prostředky v rámci programu Aurora.

Postup

Přihláška na mobilitu

[Přihláška na mobilitu Aurora](#) musí být vyplněna a podepsána všemi stranami nejméně 6 týdnů před plánovaným datem zahájení mobility a předložena k posouzení Komisi pro mobility Aurora prostřednictvím koordinátora mobilit Aurora (Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz).

Účastnická smlouva

Před odjezdem musí zaměstnanec podepsat s koordinátorem mobilit Aurora [Účastnickou smlouvu Aurora \(Aurora Mobility Grant Agreement\)](#), ve které jsou uvedeny podmínky mobility, zejména data cesty a maximální náklady na cestu. Jakékoli změny v podmínkách mobility, provedené po podpisu Účastnické smlouvy, musí být neprodleně sděleny koordinátorovi mobility Aurora a promítnuty do dodatku k Účastnické smlouvě podepsaného všemi stranami.

Doba trvání mobility

Délka mobility by měla být maximálně 14 dní.

Financování krátkodobých mobilit Aurora

U všech mobilit je za předfinancování zaměstnaneckých mobilit odpovědná vysílající katedra/fakulta.

Žadatel je povinen zadat si cestovní příkaz na vysílajícím pracovišti.

V případě mobilit, kde žadatelé hodlají využít dodatečné financování k poskytnuté finanční podpoře z programu Aurora (projekty, stipendia, granty a jiné zdroje), je třeba tuto záležitost předem konzultovat s koordinátorem mobilit Aurora a uvést ji v přihlášce na mobilitu. Viz kapitola Dodatečné financování z jiných zdrojů.

Pravidla financování

- Finanční podpora z prostředků programu Aurora 2030 pokrývá příspěvek na mobilitu spojený s cestovními výdaji a pobytovými náklady (příspěvek na stravu a ubytování).



- Datum zahájení období mobility je první den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající instituci, a datum ukončení je poslední den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající instituci.
- Aurora 2030 financuje dny, kdy se výuka/školení koná.
- Víkendové dny se nezapočítávají a nefinancují, pokud v těchto dnech neprobíhá a není potvrzeno školení/výuka.
- Program Aurora 2030 používá pro výpočet finanční podpory stejné sazby jako program Erasmus+. Maximální výše finančního příspěvku na mobilitu zaměstnanců (z prostředků programu Aurora 2030) závisí na cílové destinaci a délce mobility. Sazby příspěvku na cestovní výdaje a denní sazby příspěvku na pobytové náklady jsou uvedeny v příloze č. 1.
- **Příspěvek je možné převádět mezi cestovními a pobytovými náklady.**
- V případě, že skutečné náklady na mobilitu přesáhnou částku uvedenou v Účastnické smlouvě (Mobility Grant Agreement) vypočtenou na základě sazeb uvedených v příloze č. 1, je účastník povinen zajistit si finanční prostředky na částku přesahující schválené sazby na vysílající katedře/fakultě.
- Náklady na zaměstnaneckou mobilitu budou po skončení mobility refundovány z prostředků programu Aurora 2030.
- Cestovní a pobytové náklady se proplácují na základě doložených skutečných nákladů (faktury, účtenky, letenky/palubní lístky, doklady o zaplacení), které jsou součástí cestovního příkazu účastníka.
- Účastníci jsou povinni používat ekonomickou/druhou třídu dopravy (autobus/vlak).
- Důrazně se také doporučuje zohlednit způsob dopravy, aby se minimalizovaly emise CO2.
- Pokud lze cestu vlakem/autobusem zvládnout za méně než 8 hodin, neměly by být nikdy povoleny (ani propláceny) lety, s výjimkou výjimečných okolností (a po předchozím schválení).
- Pokud lze cestu vlakem/autobusem zvládnout v rozmezí 8-10 hodin, měla by být upřednostňována veřejná doprava.
- Jednotliví účastníci jsou vyzýváni, aby cestovali vlakem nebo autobusem i do partnerských institucí, kde bude cesta trvat celkem více než 10 hodin.
- V případě, že účastníci využijí pro většinu cesty na partnerskou instituci a zpět ekologický způsob dopravy (např. autobus, vlak), mohou požádat o vyšší finanční příspěvek (Green Travel viz příloha č. 1). Tuto skutečnost je třeba nejprve konzultovat s koordinátorem mobilit Aurora a uvést ji v přihlášce na mobilitu. Celková výše finančního příspěvku pak bude uvedena v Účastnické smlouvě (Mobility Grant Agreement).
- Použití automobilu podléhá předchozímu souhlasu koordinátora mobilit Aurora a je akceptováno pouze ve výjimečných a odůvodněných případech; náklady jsou v tomto případě hrazeny do výše jízdného ekonomickou/druhou třídou veřejné dopravy mezi výchozím a cílovým místem, které účastník mobility předloží jako součást svých cestovních dokladů (např. ve formě printscreenu z platného ceníku daného poskytovatele dopravy).
- Doporučené náklady na ubytování jsou 120 EUR za noc nebo dle cen v místě a čase obvyklých.
- Před každou služební cestou do zahraničí je žadatel povinen vyplnit platný cestovní příkaz (CP) a všechny jeho náležitosti. CP musí být předložen v dostatečném předstihu k vyřízení.



- Žadatel musí v CP (např. v poznámkách) uvést, že mobilita bude financována do maximální výše dané v Účastnické smlouvě z prostředků programu Aurora 2030.
- Žadatel nemůže vycestovat, aniž by podepsal Účastnickou smlouvu a zajistil si CP.
- CP je vypořádán pod podmínkou, že budou řádně připraveny podklady k jeho vyúčtování. Účtenky musí být nalepeny na listu papíru A4, nesmí se vzájemně překrývat, musí být způsobilé (razítko, podpis, částka a měna) a seřazeny podle druhu výdaje a měny.
- Každý zaměstnanec musí předložit dokumenty pouze svým jménem. V případě společné platby za více osob je třeba náklady rozdělit na jednotlivé CP.
- Způsobilými "ostatními náklady" jsou především náklady na použití veřejné dopravy v místě aktivity. Využití taxi je možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkční veřejná doprava apod.). Do CP nelze zahrnout náklady na knihy, kopírování, vstupy do muzeí a knihoven, poplatky za internet, parkovné apod.
- Případné školné/účastnický poplatek/konferenční poplatek musí být hrazeny z jiných zdrojů.
- V případě financování mobility z více zdrojů, tj. dodatečného financování (projekty, stipendia, granty a další zdroje), je účastník povinen uvést v Přihlášce na mobilitu Aurora zdroj a výši dodatečného financování.
- Žádost o refundaci nákladů za mobilitu musí být předložena koordinátorovi mobilit Aurora nejpozději do 30 dnů od ukončení mobility, vždy však nejpozději do 5. prosince daného kalendářního roku, pozdější předložení je třeba dohodnout s koordinátorem mobilit Aurora.

Potvrzení o mobilitě Aurora a Závěrečná zpráva

Po návratu musí zaměstnanec předložit [Potvrzení o mobilitě Aurora](#) (**Confirmation of Aurora Mobility**) v požadovaném rozsahu a potvrzené ze strany přijímající instituce.

Potvrzení o mobilitě musí obsahovat jméno zaměstnance a přijímající instituce, data školení a počet dní školení.

Potvrzení musí být předloženo koordinátorovi mobilit Aurora v originále do 30 dnů od ukončení mobility.

Po ukončení mobility je účastník požádán o vyplnění [Závěrečné zprávy](#) do 30 dnů od ukončení mobility (nad rámec zprávy v CP).



VÝZKUMNÉ STÁŽE AURORA

Obecné informace

Program Aurora 2030 navazuje na spolupráci z první fáze projektu a klade si za cíl prohloubit vědecké a akademické vazby mezi univerzitami v Auroře.

Krátkodobé vysílání výzkumných pracovníků na počátku kariéry na výzkumnou stáž (klíčová aktivita 3) je součástí **Call for Incentive, Research Projects, Thematic Summer Schools and Early-stage Researcher Mobilities** vyhlášeného v rámci pracovního balíčku 5 programu Aurora 2030.

Tato podpora je určena ke kultivaci vědeckých komunit, zviditelnění akademické obce Aurory, podpoře výzkumné spolupráce a navázání nových nebo posílení stávajících vědeckých partnerství v rámci sítě Aurora. Veškeré informace týkající se výzvy naleznete pod následujícími odkazy:

<https://aurora-universities.eu/call-for-incentive-research-collaboration/>

https://aurora-universities.eu/new/wp-content/uploads/Call_for_Incentive_Research_Collaboration_15.02.2024.pdf

Vyslání na výzkumnou stáž Aurora

Cílem programu je podpořit začínající vědecké pracovníky, aby byli vysláni do výzkumné laboratoře nebo na výzkumné pracoviště některé z členských univerzit programu AURORA 2030. Tyto krátkodobé výzkumné pobyty mohou trvat až 3 měsíce.

Z prostředků mobilitního programu Aurora je možné finančně pokrýt dobu trvání až 30 dní se stanovenými sazbami na cestovné a pobytové náklady (viz tabulka sazeb v příloze č. 1).

Výzkum, který má být prováděn v hostitelské laboratoři/výzkumném pracovišti, by měl být dobře definován a měl by uchazeči poskytnout důležité dovednosti potřebné pro jeho budoucí výzkumný projekt. Témata výzkumu mohou být ze všech oborů stejně jako v klíčové akci 1. Pro tento typ mobility jsou způsobilí výzkumní pracovníci. Kandidáti a hostitelské laboratoře nebo výzkumná pracoviště musí pocházet z některé z členských univerzit programu AURORA 2030. Kandidát se může na výzkumnou stáž přihlásit sám. S plánovaným výzkumným projektem však musí souhlasit jeho školitel (nutný podpis). Kandidát a školitel se před podáním přihlášky ujistí, že hostitelská strana je schopna přijmout mladého výzkumného pracovníka za dobrých podmínek.

Proces hodnocení

Žádosti bude **hodnotit Vědecká rada Aurory (Aurora Research Council, ARC)**, která zahrnuje zástupce všech univerzit Aurory z různých vědeckých oborů. V závislosti na obsahu obdržených žádostí o podporu mohou být tyto žádosti dále zaslány externím odborníkům k odbornému posouzení. Rada návrhy vyhodnotí, přičemž o financování rozhodnou **proreктоři pro vědu a výzkum Aurory**.

Požadavky na kvalifikaci zaměstnanců

Pracovníci, kteří se ucházejí o vyslání na výzkumnou stáž, musí být zaměstnáni na Univerzitě Palackého ve výzkumné funkci.



Uchazeči, kteří žádají o výzkumný pobyt, musí být nejprve vybráni a schváleni Vědeckou radou Aurory (Aurora Research Council, ARC) v souladu s kritérii popsány v dokumentu **Call for Incentive, Research Projects, Thematic Summer Schools and Early-stage Researcher Mobilities**.

Navrhovaná krátkodobá výzkumná stáž se musí uskutečnit na univerzitě Aurora, která je plným partnerem v programu Aurora 2030 (viz úplný seznam v dokumentaci k výzvě).

Vysílající katedra/fakulta je odpovědná za předfinancování mobility zaměstnanců. Žadatel je povinen zadat si cestovní příkaz na vysílající katedře nebo fakultě.

V případě mobilit, kdy žadatelé hodlají kombinovat finanční podporu Aurory s jinými zdroji (projekty, stipendia, granty a další zdroje), je třeba tuto záležitost jasně konzultovat s koordinátorem mobilit Aurora a uvést ji v přihlášce na mobilitu. Viz kapitola Dodatečné financování mobilit Aurora z jiných zdrojů.

Postup

Přihláška na mobilitu - výzkumný pobyt

[Přihláška na mobilitu - žádost o výzkumnou stáž](#) musí být podána prostřednictvím příslušného formuláře na webových stránkách Aurory a zaslána na adresu aurora@u-pec.fr a rovněž koordinátorovi mobilit Aurora - Martině Buráňové (martina.buranova@upol.cz), a to v termínu uvedeném v konkrétní výzvě.

https://aurora-universities.eu/new/wp-content/uploads/Short-term_Research_Secondments_for_Early-stage_Researchers.docx

Jakmile obdržíte od Vědecké rady Aurory hodnocení společně se zprávou, že Vaše stáž bude podpořena, kontaktujte prosím koordinátorku mobilit Aurora (Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz), abyste mohli požádat o 30ti denní financování z prostředků na mobilitu projektu Aurora.

Účastnická smlouva

Před odjezdem musí zaměstnanec podepsat s koordinátorem mobilit Aurora [Účastnickou smlouvu k výzkumné stáži \(Mobility Grant Agreement\)](#), v níž jsou uvedeny podmínky mobility, zejména termíny cest a maximální výše cestovních a pobytových nákladů. Veškeré změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy, musí být neprodleně sděleny koordinátorovi mobilit Aurora a promítnuty do dodatku k Účastnické smlouvě podepsaného všemi stranami.

Pravidla financování

- **Finanční příspěvek z prostředků programu Aurora 2030 pokrývá náklady na mobilitu – cestovní náklady a pobytové náklady (příspěvek na stravu a ubytování).**
- Datum zahájení mobility je první den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající instituci, a datum ukončení je poslední den, kdy musí být účastník přítomen v přijímající instituci.
- Víkendové dny se nezapočítávají a nefinancují, pokud v těchto dnech neprobíhá a není potvrzeno školení.
- Program Aurora 2030 používá pro výpočet finanční podpory stejné sazby jako program Erasmus+. Maximální výše finančního příspěvku na mobilitu zaměstnanců (z prostředků



programu Aurora 2030) bude záviset na cílové destinaci a délce mobility. Sazby cestovních nákladů a denní sazby pobytových nákladů jsou uvedeny v příloze č. 1. Upozorňujeme na snížené jednotkové sazby u mobilit trvajících déle než 14 dní.

- **Příspěvek je možné převádět mezi pobytovými a cestovními náklady.**
- V případě, že skutečné náklady na mobilitu přesáhnou částku uvedenou v Účastnické smlouvě vypočtenou ze sazeb uvedených v příloze č. 1, je účastník povinen zajistit si finanční prostředky na částku přesahující schválené sazby na vysílající katedře/fakultě.
- Náklady na výše uvedenou mobilitu zaměstnanců budou po skončení mobility refundovány z prostředků programu Aurora 2030.
- Cestovné a pobytové náklady se proplácí na základě doložených skutečných výdajů (faktury, účtenky, jízdenka/palubní lístek, doklad o zaplacení), které jsou součástí cestovního příkazu účastníka.
- Účastníci jsou povinni používat ekonomickou/druhou třídu dopravy (autobus/vlak).
- Důrazně se také doporučuje zohlednit způsob dopravy, aby se minimalizovaly emise CO₂.
- Pokud lze cestu vlakem/autobusem zvládnout za méně než 8 hodin, neměly by být nikdy povoleny (ani propláceny) lety s výjimkou výjimečných okolností (a po předchozím schválení).
- Pokud lze cestu vlakem/autobusem zvládnout v rozmezí 8-10 hodin, měla by být upřednostňována veřejná doprava.
- Jednotliví účastníci jsou vyzýváni, aby cestovali vlakem nebo autobusem, a to i do partnerských institucí, kde bude cesta trvat celkem více než 10 hodin.
- V případě, že účastníci využítí pro většinu cesty na partnerskou instituci a zpět ekologický způsob dopravy (např. autobus, vlak), mohou požádat o vyšší finanční příspěvek (Green Travel viz příloha č. 1). Tuto skutečnost je třeba nejprve konzultovat s koordinátorem mobilit Aurora a uvést ji v žádosti o mobilitu. Celková výše finančního příspěvku pak bude uvedena v Účastnické smlouvě.
- Použití automobilu podléhá předchozímu souhlasu koordinátora mobilit Aurora a je akceptováno pouze ve výjimečných a odůvodněných případech; náklady jsou v tomto případě hrazeny do výše jízdného ekonomickou/druhou třídou veřejné dopravy mezi výchozím a cílovým místem, které účastník mobility předloží jako součást svých cestovních dokladů (např. ve formě printscreenu z platného ceníku daného poskytovatele dopravy).
- Doporučené náklady na ubytování jsou 120 EUR za noc nebo dle cen v místě a čase obvyklých.
- Před každou služební cestou do zahraničí musí zaměstnanci vyplnit cestovní příkaz (CP) a všechny jeho náležitosti. CP musí být předložen v dostatečném předstihu ke zpracování.
- Žadatel musí v CP (např. v poznámkách) uvést, že mobilita bude financována do maximální výše dané v Účastnické smlouvě z prostředků programu Aurora 2030.
- Žadatel nemůže vycestovat, aniž by podepsal Účastnickou smlouvu a zajistil si CP.
- CP je vypořádán pod podmínkou, že budou řádně připraveny podklady. Účtenky musí být nalepeny na listu papíru A4, nesmí se vzájemně překrývat, musí být způsobilé (razítko, podpis, částka a měna) a seřazené podle druhu výdaje a měny.
- Každý zaměstnanec musí předložit dokumenty pouze svým jménem. V případě společné platby za více osob je třeba náklady rozdělit na jednotlivé CP.
- Způsobilými "ostatními náklady" jsou především náklady na použití veřejné dopravy v místě činnosti. Využití taxi je možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech (např.



nefunkční veřejná doprava apod.). Do CP nelze zahrnout náklady na knihy, kopírování, vstupy do muzeí a knihoven, poplatky za internet, parkovné apod.

- Případné školné/účastnický poplatek/konferenční poplatek musí být hrazen z jiných zdrojů.
- V případě kombinace podpory nákladů na mobilitu z více zdrojů (projekty, stipendia, granty a další zdroje) je účastník povinen uvést v Přihlášce na mobilitu Aurora 2030 druh a výši tohoto financování.
- Žádost o refundaci nákladů za mobilitu musí být předložena koordinátorovi mobilit Aurora nejpozději do 30 dnů od ukončení mobility, vždy však nejpozději do 5. prosince daného kalendářního roku, pozdější předložení je třeba dohodnout s koordinátorem mobilit Aurora.

Potvrzení o absolvování výzkumné stáže a závěrečná zpráva

Po návratu musí zaměstnanec předložit [Potvrzení o mobilitě Aurora \(Confirmation of Aurora Mobility\)](#) v požadovaném rozsahu a potvrzené ze strany přijímající instituce.

Potvrzení o mobilitě Aurora musí obsahovat jméno zaměstnance a přijímající instituce, data školení a počet dní školení.

Potvrzení musí být předloženo koordinátorovi mobilit Aurora v originále do 30 dnů od ukončení mobility.

Po ukončení mobility je účastník požádán o vyplnění [Závěrečné zprávy](#) do 30 dnů od ukončení mobility (nad rámec zprávy v CP).



II. ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY FINANCOVANÉ Z PROGRAMU ERASMUS+

VÝUKOVÉ POBYTY / ŠKOLENÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Všichni akademičtí pracovníci a zaměstnanci mohou požádat o finanční prostředky z programu Erasmus+ na výukové/školící pobyty v rámci aliance Aurora. Pro podání žádosti o financování v rámci programu Erasmus+ dodržujte standardní postupy a podávejte žádosti v rámci pravidelných otevřených výzev zveřejňovaných příslušnou fakultou nebo katedrou (<https://international.upol.cz/vymenne-pobyty/jsem-zamestnanec/>) na začátku každého kalendářního roku. V případě jakýchkoli dotazů je prosím konzultujte s fakultním/katederním koordinátorem programu Erasmus+.

Obecné informace

Výukový pobyt (STA)

- Učitel, který se uchází o výukový pobyt v zahraničí, musí být zaměstnán na UP jako akademický pracovník. Na úvazku nebo formě pracovního poměru nezáleží.
- Zaměstnanci, kteří mají zájem o výukový pobyt, by se měli zúčastnit výběrového řízení na vysílajícím oddělení/fakultě.
- Přestože kritéria výběru jsou plně v kompetenci katedry/fakulty, musí být transparentní a spravedlivá. Výběrové řízení musí být zdokumentováno, a to buď v tištěné zprávě, nebo v IS STAG.
- Za dodržení kvalifikačních podmínek a výběrového řízení odpovídá vysílající katedra/fakulta.
- Minimální délka výukové mobility jsou 2 dny, maximální 60 dní. Prioritou UP je umožnit zahraniční zkušenost (výukovou mobilitu) co největšímu počtu akademických pracovníků, proto UP financuje maximálně týdenní výukovou mobilitu, ve výjimečných a odůvodněných případech 2 týdny.
- Víkendové dny se nezapočítávají a nefinancují, pokud během nich neprobíhá a není potvrzena výuka.
- Více informací o mobilitách v oblasti výuky a termínech pro podávání přihlášek: <https://international.upol.cz/en/mobilites/im-a-up-employee/teaching/>

Délka trvání výukového pobytu

- Minimální délka výukové mobility jsou 2 dny, maximální 60 dní. Prioritou UP je umožnit zahraniční zkušenost (výukovou mobilitu) co největšímu počtu akademických pracovníků, proto UP financuje maximálně týdenní výukovou mobilitu, ve výjimečných a odůvodněných případech 2 týdny.
- Víkendové dny se nezapočítávají a nefinancují, pokud v nich neprobíhá a není potvrzena výuka.



- Datum zahájení mobility je první den, kdy musí být účastník fyzicky přítomen v přijímající instituci, a datum ukončení je poslední den, kdy musí být účastník fyzicky přítomen v přijímající instituci.
- V případě potřeby lze přidat 1 den na cestu před začátkem období mobility a 1 den na cestu po skončení období mobility. Pokud cesta trvá více než jeden den, započítává se a financuje den, kdy se uskuteční podstatná část cesty.
- Pokud účastník zvolí pro podstatnou část cesty udržitelný (ekologický) způsob dopravy (vlak, autobus, sdílené auto), je možné přidat maximálně 3 dny před a 3 dny po období mobility na cestu. Účastník musí doložit nezbytnost těchto dnů navíc. Přidělení dalších dnů musí schválit institucionální koordinátor.

Rozsah a forma výukového pobytu

Minimální rozsah výuky je 8 hodin za týden, i v případě kratších pobytů je třeba tento limit dodržet. V případě pobytů delších než jeden týden se výuková povinnost zvyšuje poměrně, tedy o 8/5 výukové hodiny za jeden pracovní den navíc.

V případě kombinace výuky a školení je minimální rozsah výuky 4 hodiny za týden.

Školení (STT)

- Zaměstnanci, kteří se hlásí na školení v zahraničí, musí být zaměstnanci UP. Na plném pracovním úvazku nebo formě zaměstnání nezáleží.
- Zaměstnanec, který má zájem o školení, by se měl zúčastnit výběrového řízení na vysílajícím oddělení/odboru.
- Kritéria výběru jsou plně v kompetenci oddělení, musí však být transparentní a spravedlivá. Výběrové řízení musí být zdokumentováno, a to buď v tištěné zprávě, nebo v IS STAG.
- Za dodržení kvalifikačních podmínek a výběrového řízení odpovídá vysílající katedra/fakulta.
- Forma školení není předepsána, může se jednat o studijní návštěvu partnerského oddělení, stínování práce (jobshadowing), absolvování kurzu. Podmínkou je získání nových znalostí a dovedností uplatnitelných na domovském oddělení / útvaru. Účast na konferenci nelze považovat za školení.
- Více informací o mobilitách v rámci odborné přípravy a termínech pro podání přihlášek: <https://international.upol.cz/en/mobilities/im-a-up-employee/trainings/erasmus-europe/>

Doba trvání mobility v rámci školení

- Minimální délka výukové mobility jsou 2 dny, maximální 60 dní.
- Prioritou UP je umožnit zahraniční zkušenost (školení) co největšímu počtu pracovníků, proto UP financuje maximálně týdenní školení, ve výjimečných a odůvodněných případech 2 týdny.
- Víkendové dny se nezapočítávají a nefinancují, pokud v těchto dnech neprobíhá a není potvrzeno školení.



- Datum zahájení období mobility je první den, kdy musí být účastník fyzicky přítomen v přijímající instituci, a datum ukončení je poslední den, kdy musí být účastník fyzicky přítomen v přijímající instituci.
- V případě potřeby lze přidat 1 den na cestu před začátkem období mobility a 1 den na cestu po skončení období mobility. Pokud cesta trvá více než jeden den, započítává se a financuje den, kdy se uskuteční podstatná/mezinárodní část cesty.
- Pokud účastník zvolí pro podstatnou část cesty udržitelný (ekologický) způsob dopravy (vlak, autobus, sdílené auto), je možné přidat maximálně 3 dny před a 3 dny po období mobility na cestu. Účastník musí doložit nezbytnost těchto dnů navíc. Přidělení dalších dnů musí schválit institucionální koordinátor.

Rozsah a forma školení

Forma školení není předepsána, může se jednat o studijní návštěvu partnerského pracoviště, stínování pracovníka, kurz a podobně. Podmínkou je získání nových znalostí a dovedností uplatnitelných na domácím pracovišti. Účast na konferenci nelze považovat za školení.

Rozsah školení by měl odpovídat stanovenému programu školení a měl by být dostatečný k dosažení cílů školení.

Postup

Poté, co jsou akademičtí pracovníci a zaměstnanci nominováni svými nadřízenými a jejich mobilita na následující akademický rok je oficiálně schválena, mohou přistoupit k podpisu smluv o mobilitě.

Mobility Agreement

Zaměstnanci komunikují s vybranou hostitelskou institucí a domlouvají podrobnosti mobility (datum, obsah, praktické požadavky).

Před výjezdem je třeba připravit a potvrdit formulář pro program [výuky/školení](#)² (Mobility Agreement).

Formulář musí být zcela vyplněn a schválen všemi stranami:

- **účastník mobility - zaměstnanci UP cestující na výuku/školení**
- **vysílající instituce - vedoucí vysílajícího pracoviště**
- **přijímající instituce - vedoucí přijímajícího pracoviště**

Řádně vyplněný a podepsaný formulář předloží zaměstnanci koordinátorovi zaměstnaneckých mobilit na Oddělení pro mobility osobně nebo elektronicky (sken formuláře podepsaný všemi stranami) nejpozději 2 týdny před zahájením výukového pobytu/školení.

² Kliknutím na "výuka" nebo "školení" si stáhnete formulář k vyplnění.



Účastnická smlouva

Před výjezdem musí účastník podepsat s koordinátorem zaměstnaneckých mobilit na Oddělení pro mobility **Účastnickou smlouvu**, ve které jsou stanoveny podmínky výukového pobytu/školení, zejména termíny pobytu, rozsah výuky a rozsah financování výjezdu. Bez schváleného a podepsaného Mobility Agreementu nelze Účastnickou smlouvu podepsat.

Jakékoliv změny v detailech školení, které nastanou po podpisu účastnické smlouvy, je nutno neprodleně oznámit koordinátorovi zaměstnaneckých mobilit na Oddělení pro mobility.

Financování

- Výukové a školicí mobility jsou **předem financovány vysílajícím oddělením**. Po uzavření/vyfakturování cestovního příkazu jsou cestovní náklady na žádost katedry **refundovány**.
- Finanční podpora se vypočítává podle **pravidel financování stanovených v Příručce programu Erasmus+**.
- Výše maximálního příspěvku z grantu E+ se stanoví jako součet **příspěvku na pobytové náklady** ve výši násobku denní sazby pro danou zemi a počtu dní výukového pobytu/školení (viz "délka pobytu") a **příspěvku na cestovní náklady** podle vzdálenostního pásma dle kalkulačky EK (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) s použitím sazby dle Příručky programu Erasmus+.
- **Příspěvek je možné převádět mezi pobytovými a cestovními náklady.**
- Účastník musí prokázat skutečné datum zahájení a ukončení mobility formou **potvrzení o účasti na mobilitě** vydaného přijímající organizací.
- V případě, že je skutečná délka mobility kratší, než je uvedeno v účastnické smlouvě, bude finanční podpora snížena podle skutečně prokázané délky pobytu.
- Před každou zahraniční pracovní cestou je nutné vyplnit platný formulář **cestovního příkazu k zahraniční pracovní cestě (dále jen CP)** se všemi požadovanými údaji. Před cestou musí být zaměstnanci vyplacena záloha na stravné a další výdaje. Na cestu je účastník vybaven **cestovním pojištěním UP**.
- Účastník provede vyúčtování CP v souladu s interní normou UP.
- **Školné ani účastnické poplatky** se v rámci nákladů na pobyt **nehradí**.
- **Příspěvek na stravování** se vyplácí ve výši podle platné vyhlášky o stanovení základních sazeb zahraničního stravného pro daný kalendářní rok.
- **Na cesty v rámci programu Erasmus+ se neproplácí kapesné.**
- Je možné využít také ubytování přes Airbnb nebo v soukromí, vždy je vyžadován **doklad o zaplacení**.
- Každý zaměstnanec musí předložit doklady pouze svým jménem. V případě společné úhrady za více osob musí být náklady rozděleny na jednotlivé CP.
- Je třeba zvolit co nejlevnější způsob dopravy, druhou (ekonomickou) třídu. Pro vzdálenosti do 500 km (podle kalkulátoru vzdáleností) se upřednostňuje použití **udržitelného dopravního prostředku** - vlak, autobus, sdílené auto (spolujízda).
- Použití automobilu, pokud se nejedná o spolujízdu, musí být předem písemně schváleno koordinátorem zaměstnaneckých mobilit na Oddělení pro mobility. **Náhrada za automobil se**



poskytuje do maximální výše příspěvku z programu Erasmus+ uvedené v Účastnické smlouvě. O variantě kompenzace (ekvivalent hromadné dopravy nebo plná kompenzace včetně amortizace) rozhoduje nadřízený pracovníka. Zaměstnanec musí splňovat podmínky pro použití osobního vozidla definované v aktuálně platné normě UP upravující cestovní náhrady (platné havarijní pojištění vozidla, školení řidičů atd.).

- V případě spolujízdy má nárok na příspěvek na cestovní náklady pouze cestující, který v CP vykazuje použití automobilu, a to ve vyšší sazby za cestu udržitelným dopravním prostředkem podle Příručky programu Erasmus+.
- Jako doklad o ceně **veřejné dopravy** musí zaměstnanec předložit oficiální potvrzení (vydané dopravcem, oficiální webové stránky atd.). Doložená cena musí splňovat podmínku ekonomické třídy a musí odpovídat základnímu jízdnému v ekonomické třídě.
- Dalšími náklady v rámci CP jsou především náklady na veřejnou dopravu v místě výuky. Náklady na knihy, kopírování, vstupy do muzeí, knihoven apod. nelze proplatit.

Potvrzení o výukovém pobytu / školení

Po návratu musí učitel doložit [Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training Assignment](#) (Potvrzení o výuce/školení) v požadovaném rozsahu a vystavené přijímající institucí (katedrou, fakultou).

Potvrzení o výuce musí obsahovat jméno zaměstnance, název přijímající instituce, data výuky a počet hodin výuky.

Potvrzení je nutno dodat koordinátorovi mobility v originále. Kontakt: Mgr. MgA. Tereza Bernátková, Úsek pro mezinárodní spolupráci, Vodární 6, tereza.bernatkova@upol.cz, tel. 585 631 220.

Dále je účastník povinen vyplnit **závěrečnou zprávu formou online dotazníku (EU Survey)**. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží po skončení výukového pobytu na e-mail uvedený v Účastnické smlouvě.

Refundace cestovních výdajů

Žádosti o refundaci z grantu Erasmus+ jsou vždy konzultovány s pracovníky programu Erasmus+ na fakultách, kteří zpracovávají cestovní příkaz žadatele. Žádosti o refundaci žadatelů z rektorátu si musí žadatelé vyřídit sami.

Žádost o refundaci nákladů z grantu Erasmus+ je třeba doručit Mgr. Tereze Bernátkové (Úsek pro mezinárodní spolupráci, Vodární 6, tereza.bernatkova@upol.cz, tel. 585 631 220) co nejdříve po ukončení cesty.



ÚČAST NA BIP FINANCOVANÁ Z PROGRAMU ERASMUS+

Zaměstnanci, kteří hodlají vyjet na BIP (Blended Intensive Programme) v rámci mobility zaměstnanců Erasmus+ (STA = výuka na BIP, STT = účast na BIP), musí dodržet **termín** výběrového řízení pro mobilitu zaměstnanců.

Fakultní koordinátor předá výsledky nominace koordinátorovi zaměstnaneckých programů Erasmus+.

Po schválení mobility je třeba dodržet všechny standardní postupy programu Erasmus+. Podrobnosti naleznete ve výše uvedených kapitolách.

Zaměstnanci, kteří nepotřebují financování z programu Erasmus+ (tzv. **zero grant Erasmus**)³, mohou o účast v BIP žádat průběžně. Musí však splnit všechny požadavky, které **Erasmus+** potřebuje **pro školení / výuku** (nomináční řízení, Mobility Agreement, Účastnická smlouva), aby mohli být zaregistrováni jako účastníci v aplikaci BIP Erasmus+.

³ Účastníci zero grantu jsou ti, kteří se plánují účastnit BIP, ale nebudou financovat svou mobilitu z prostředků programu Erasmus+. Podívejte se na možnosti financování z programu Aurora a další příležitosti.



III. DODATEČNÉ FINANCOVÁNÍ MOBILIT AURORA Z JINÝCH ZDROJŮ

Jakákoli finanční podpora z fondů mobilit Aurora nesmí být použita na pokrytí nákladů, které již byly financovány ze zdrojů EU nebo jiných zdrojů financování.

Zdroje, u kterých lze zvážit kombinaci s prostředky Aurora na podporu aktivit účastníků po ukončení mobility Aurora, jsou například: interní zdroje univerzity (katedry, fakulty), interní grantové soutěže univerzity (např. IGA) nebo jiné národní grantové/finanční zdroje (např. GAČR, TAČR apod.).

V případě, že je použito dodatečné financování pro mobilitu z jiných zdrojů, **je třeba dodržet všechna pravidla financování a povinnosti ostatních poskytovatelů dotací.**

Dodatečné financování je možné pouze v případě, že je mobilita Aurora spravována a zpracovávána odděleně, viz modelová situace:

Žadatel se přihlásí do programu výzkumných stáží Aurora a uspěje ve výběrovém řízení. Žadatel by chtěl strávit 2 měsíce na partnerské instituci Aurory, avšak z prostředků Aurory může být podpořen maximálně na 1 měsíc. V takovém případě žadatel požádá o financování z prostředků Aurory na 1 měsíc tak, že podá Žádost o mobilitu Aurora s konkrétními informacemi o plánovaném dodatečném financování, podepíše Účastnickou smlouvu Aurora s délkou mobility 1 měsíc a odevzdá Potvrzení o mobilitě, které potvrzuje 1 měsíc trvající mobilitu (v souladu s Účastnickou smlouvou). Druhý měsíc pak musí být zpracován a administrován podle pravidel a povinností dalšího poskytovatele grantu.

Všechny mobility, u kterých se předpokládá využití dodatečných finančních prostředků, **je nutné** před oficiálním podáním Přihlášky na mobilitu **konzultovat** s koordinátorem mobilit Aurora Martinou Buráňovou (martina.buranova@upol.cz).



Příloha 1: Sazby zaměstnaneckých mobilit

Tabulka sazeb cestovních nákladů (zpáteční cesta)

Cestovní náklady	Jednotkové náklady	Green travel ⁴
Reykjavik	395	Nelze
Tarragona	309	417
Paris		
Amsterdam		
Naples		
Essen		
Copenhagen		
Innsbruck		

Tabulka sazeb pobytových nákladů

Pobytové náklady	Den 1. - 14.	Den 15. - 30.
Iceland	153	107,1
France		
Denmark		
Netherlands		
Austria		
Germany		
Italy		
Spain	136	95,2

⁴ Musí být projednáno s Koordinátorem mobilit Aurora - Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz