



Zaměstnanecké mobility v rámci konsorcia Aurora

Koordinátor mobilit Aurora: Ing. Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz

Obecné informace

1. O zaměstnaneckou mobilitu Aurora si může požádat jakýkoliv zaměstnanec Univerzity Palackého, který má na UP pracovní poměr v jakékoliv výši, DPP či DPČ.
2. Zaměstnanec si může žádat standardním postupem o finanční podporu z Erasmus+, případně z Aurory.
3. **V rámci Erasmus+ i Aurory se zaměstnanec může ucházet o:**
 - Teaching/Training mobility
 - Účast na BIP
4. U Erasmus+ mobilit zaměstnanců se postupuje standardním postupem stanoveným pravidly Erasmus+.
5. **V rámci Aurory se pak zaměstnanec může dále ucházet o:**
 - Teaching / Training mobility
 - Jobshadowing
 - Výzkumnou stáž (viz níže účast v Aurora Research Secondment)
 - Jiné (mobility relevantní pro programové období Aurora 2030, které dopředu byly konzultovány s Koordinátorem mobilit Aurora)
6. Pokud zaměstnanec žádal a obdržel zaměstnaneckou mobilitu Aurora, vyplní klasický zahraniční cestovní příkaz (dále CP).
7. Zaměstnancovo pracoviště předfinancuje zaměstnancovu mobilitu, která je pak následně hrazena z finančních prostředků Aurora Aliance maximálně do výše uvedené v účastnické smlouvě formou refundace.
8. Při vyplňování cestovního příkazu zaměstnanec **neuvádí** pro spojení s Aurorou specifický SPP prvek.
 - **V poznámce musí uvést jako mechanismus financování mobilitu zaměstnanců Aurora spolu s maximální částkou v EUR z účastnické smlouvy, do jejíž maximální výše bude mobilita z finančních prostředků Aurora 2030 financována.**



9. Se zaměstnancem bude uzavřena **Aurora Mobility Grant Agreement**, která bude podepsána ve dvou totožných vyhotoveních. Zaměstnanec obdrží jeden originál Aurora Mobility Grant Agreement, druhý odevzdá zpět koordinátorovi mobilit Aurora.
10. Zaměstnanec musí nejpozději do 30 dnů po ukončení mobility doložit ve fyzické podobě dokument **Confirmation of Mobility a Final Report**, který obdrží před začátkem mobility, a který musí být potvrzen a podepsán přijímací institucí. Tento dokument musí být datován posledním dnem mobility (tj. posledním dnem jednání na partnerské instituci). V případě, že zaměstnanec využil udržitelného způsobu cestování (Green Travel), doručí koordinátorovi mobilit Aurora také doklady prokazující tento typ cestování.

Pravidla finanční podpory

1. Aurora financuje pouze dny, kdy se koná výuka/školení. **Víkendy nejsou proplácené**, pokud není prokázáno, že se během nich koná výuka / školení.
2. **Jako finanční příspěvek na mobilitu zaměstnanců bude poskytnuta maximálně částka uvedená v Aurora Mobility Grant Agreement (z prostředků Aurora 2030) v závislosti na délce a místě mobility. Sazby jsou shodné se sazbami Erasmus+ (viz příloha).**
3. V případě, že náklady na mobilitu přesáhnou částku stanovenou v Aurora Mobility Grant Agreement, je účastník povinen zajistit si finanční financování na vysílající katedře/fakultě.
4. **Cesty jsou hrazeny na základě doložených skutečných nákladů (faktura, jízdenka/nástupní lístek, doklad o zaplacení) a aktuálně platných denních sazeb stravného vyúčtovaných v rámci cestovního příkazu zaměstnance. Účastník mobility do vyúčtování cestovního příkazu zahrnuje POUZE vlastní náklady související s realizací mobility.**
5. **Účastníci jsou povinni používat dopravní prostředky ekonomické třídy**, letecká doprava je povolena pouze pro destinace vzdálené více než 8 hodin cesty udržitelným dopravním prostředkem (autobus, vlak). Použití automobilu je možné pouze v odůvodněných a výjimečných případech, kdy podléhá předchozímu schválení koordinátora mobilit Aurora, úhrada cestovních nákladů se v tomto případě rovná ceně jízdného ve druhé třídě vlakové/autobusové dopravy.
6. **Doporučená maximální sazba za ubytování je 120 EUR za noc.**
7. **Způsobilými "ostatními náklady" jsou především náklady na použití veřejné dopravy v místě činnosti. Do vyúčtování nelze zahrnout náklady na knihy, kopírování, vstupné do muzeí a knihoven, konferenční poplatky, parkovné, poplatky za internet atd.**



8. **Jakékoli školné/účastnické poplatky musí být hrazeny z jiných zdrojů.**
9. **Žadatel nemůže vycestovat bez podpisu Aurora Mobility Grant Agreement a bez schválení žádosti o pracovní cestu.**
10. Podmínkou vyúčtování zahraniční cesty je řádné vypracování podkladů. Účtenky musí být nalepeny na listu papíru A4, účtenky se nesmí vzájemně překrývat, musí být čitelné (razítko, podpis, částka a měna) a roztříděné podle druhu výdaje a měny.
11. **Žádost o refundaci cestovních nákladů z prostředků Aurora 2030 musí být podána koordinátorovi mobilit UP Aurora nejpozději do 30 dnů od ukončení mobility, a to do 5. prosince daného roku, pozdější podání žádosti je třeba domluvit s koordinátorem.**

Účast na BIP

Pokud chce zaměstnanec vyjet na BIP pořádaný v rámci Aliance Aurora, je nutné sledovat požadavky Erasmu+ i samotného BIP programu.

Mohou nastat následující dvě varianty:

1. **Bud' má platnou nominaci na výjezd v rámci programu Erasmus+.** V tomto případě se obrací na koordinátora mobilit Aurora a současně koordinátora zaměstnaneckých mobilit z Oddělení pro mobility RUP.
2. **Pokud nemá nominaci v rámci projektu Erasmus+, platí níže uvedené:**
 - Pokud byl zaměstnanec přijat na BIP pořádaný v rámci Aliance Aurora, je nutné, aby kontaktoval svého příslušného fakultního koordinátora za účelem uskutečnění oficiálního výběrového řízení v rámci fakulty UP v ECTS výjezdech.
 - Poté, co je toto VŘ uzavřeno, jsou výsledky zaslány koordinátorovi zaměstnaneckých mobilit z Oddělení pro mobility RUP, který zkontroluje, zda jsou stále dostupné finanční prostředky pro účast na BIP programech.
 - Pokud již tyto fondy dostupné nebudou, může si zaměstnanec zažádat o Aurora zaměstnaneckou mobilitu s tím, že:
 - Zaměstnanec bude muset splnit jak administrativní proces pro Erasmus+, tak také pro Aurora zaměstnaneckou mobilitu.
 - Zaměstnanec bude zaveden do Beneficiary Module univerzitním Erasmus koordinátorem zaměstnaneckých mobilit z Oddělení pro mobility RUP, zde bude veden jako tzv. zero grant participant.
 - **Jako účastníci BIPu mohou být počítáni pouze ti účastníci, kteří se jej budou účastnit z pozice „learners“, do počtu nelze počítat ty, kteří se jej budou účastnit z pozice „teachers“.**



Účast v Aurora Research Secondment

Zaměstnanec se může ucházet stáž na jedné z partnerských institucí Aurora v rámci Aurora Research Open Call, který je otevřen jednou ročně na začátku kalendářního roku. Stáž může být v délce až tří měsíců.

1. Účastník se přihlásí do **Aurora Research Open Call** a doloží veškeré požadované dokumenty, při odeslání vkládá do kopie e-mailu koordinátora mobility Aurora.
2. Selekcí účastníků provede **Aurora Research Council** v červnu kalendářního roku. Aurora Research Council předá výsledky výběrového řízení.
3. **V případě, že byl zaměstnanec UP zvolen Aurora Research Council a jeho záměr byl schválen, postupuje zaměstnanec následovně:**
 - Zaměstnanec si podá žádost **Aurora Mobility Application**.
 - Zaměstnanec podepíše **Aurora Mobility Grant Agreement** ve dvou vyhotoveních, v jehož rámci je hrazen maximálně měsíční pobyt na partnerské instituci. Pobyt se rozumí délkou trvání od prvního dne jednání po poslední den jednání na partnerské instituci. Víkendy nejsou propláceny.
 - **Zaměstnanec má možnost ucházet se i o delší dobu konání stáže, avšak z Aurora prostředků je možné hradit pouze 1 měsíc.** Pokud zaměstnanec hodlá využít jiného zdroje k dofinancování následného období, které hodná na partnerské instituci trávit, je nutné dodržet pravidla a schémata pro administraci mobility každého ze zdrojů. Zaměstnanec je povinen doložit veškeré dokumenty k části mobility hrazené z Aurora finančních prostředků.
 - Doplnující finanční prostředky nemohou pocházet ze zdrojů EU. Doporučenými zdroji jsou: IGA, GAČR, TAČR, případně jiné předem konzultované s koordinátorem mobility Aurora a daným poskytovatelem.
 - Proces využití doplňujících finančních prostředků musí být předem konzultován s koordinátorem mobility Aurora.
4. **Zaměstnanec musí nejpozději do 30 dnů po ukončení mobility doložit ve fyzické podobě dokument Confirmation of Mobility a Final Report**, který obdrží před začátkem mobility, a který musí být potvrzen a podepsán přijímací institucí. Tento dokument musí být datován posledním dnem mobility (tj. posledním dnem jednání na partnerské instituci). V případě, že zaměstnanec využil udržitelného cestování (Green Travel), doručí koordinátorovi mobility Aurora doklady prokazující tento typ cestování.
5. Zaměstnancovo pracoviště předfinancuje zaměstnancovu mobilitu, která je pak následně refundována z finančních prostředků Aurora 2030 maximálně do výše uvedené v účastnické smlouvě.



Příloha I – Sazby zaměstnaneckých mobilit

Tabulka sazeb cestovních nákladů (zpáteční cesta)

Cestovní náklady	Jednotkové náklady	Green travel ¹
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

¹ Musí být projednáno s Koordinátorem mobilit Aurora - Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz