



Blended Intensive Programmes Erasmus+ (BIP)

Program BIP je způsobilá aktivita mobilit v programu Erasmus, KA131 výzvě 2021 a 2022.

Popis programu

Cíle tohoto programu jsou:

- Inovativní způsoby vzdělávání a výuky
- Podpora mezinárodních a mezioborových kurzů pro studenty
- Týmová spolupráce
- Vývoj nových předmětů a kurzů ve formě kombinovaných mobilit

Podmínky realizace BIP v roli koordinující instituce:

- Zapojené VŠ instituce musí být minimálně 3 (jen držitelé ECHE), ze 3 různých programových zemí. Partnerské země (mimo EU) se mohou účastnit, nezapočítávají se však do financování projektu, účastní se tedy na vlastní náklady.
- Minimální počet účastníků je 15, maximální počet financovaných účastníků je 20. Ostatní nejsou financováni (nespadají sem pedagogičtí školící pracovníci, podílející se na realizaci programu).
- Studenti musí získat minimálně 3 kredity. BIP by měly být přidanou hodnotou ke stávajícím kurzům.
- Je nutné zkombinovat fyzickou aktivitu (5-30 dní) a virtuální aktivitu (délka není specifikována, účastníci by si v tomto prostředí měli vyměňovat informace navzájem – není to jen jednostranná informativní schůzka)
- Aktivita se koná kdekoli v zemi koordinující VŠ instituce.

Účastníci BIP podporovaní TUL

- Studenti zapsaní na VŠ ke studiu vedoucímu k uznávanému titulu (včetně doktorátu)
- Zaměstnanci VŠ
- Projektovou žádost o BIP může podat se souhlasem vedoucího svého akademického pracoviště akademický či vědecký pracovník na TUL.

Financování BIP

- TUL žádá ve výzvě o organizaci mobilit (OM). Na jednoho účastníka obdrží **TUL 400,- EUR** do OM BIP (maximálně tedy 20 účastníků x 400 EUR = 8000,-EUR)
- Tyto finance jsou určeny na pokrytí nákladů souvisejících s:
 - Přípravou, návrhem, vývojem, realizací, follow-up aktivitami, přípravou virtuálních aktivit, celkovým řízením programu a koordinací BIP
 - Odměny pro lektory BIP
 - Pronájem prostor a vybavení
 - Exkurze
 - Dokumenty nebo vzdělávací materiály
 - Překlady a tlumočení
 - Přípravné návštěvy
 - Pozor! Platba cestovních nákladů a ubytování pouze zahraničním lektorům z firem.

Jak požádat o realizaci BIP?

Žadatelé o realizaci BIP programu musí:

- přečíst informace a specifika programu BIP (výše) a doplňující informace ZHR, aby byl BIP způsobilý k proplacení již při jeho vzniku
- v případě nezpůsobilých nákladů musí znát žadatel náhradní finanční krytí
- sepsat a podat žádost o realizaci BIP na Zahraniční oddělení TUL
- Počet BIP programů je omezen v rámci jedné výzvy. Pro získání organizace dalšího BIP je nutné zapojit se do každoročního výběrového řízení Erasmus mobilit v období prosinec-leden a během tohoto období předat žádost o BIP. Počty žádostí o BIP budou zohledněny v žádosti TUL o mobility další výzvy programu ERASMUS+.
- Po schválení žádosti o realizaci bude BIP přidán do Erasmus databáze mobilit a pojmenován dle názvu v žádosti. Erasmus kancelář přijíždějících účastníků je musí na tento BIP přihlásit v Beneficiary module před uskutečněním aktivitou.
- Garant aktivity se ve spolupráci se ZHR spojí s Erasmus kanceláři partnerských institucí.
- Žadatel podá podnět k uzavření meziinstitucionálních dohod se všemi institucemi (popřípadě uzavření BIP dodatku, pokud IIA již existuje) nejpozději 2 nebo 3 měsíce před začátkem aktivity.

Průběh organizace

- Všechny strany se musí dohodnout na počtu účastníků (náhradníků) tak, aby došlo k naplnění způsobilosti BIP (minimální počet 15 příjezdových studentů, studenti TUL se nezapočítávají)
- Povinnou náležitostí je předložení finančního plánu BIP se strukturou plánovaných nákladů minimálně měsíc před konáním fyzické části BIP.
- Virtuální část a fyzická část programu proběhne podle předem stanovených termínů.
- Administrace příjezdů studentů a vyučujících je stejná jako u incoming [Erasmus mobilit TUL](#).
- Tisk prezenční listiny podpisy všech účastníků každý den probíhající aktivity.
- Při výdajích na pokrytí nákladů na organizaci BIP programu je nutné doložit všechny platby fakturou, pokladním dokladem a odevzdat neprodleně Erasmus+ kanceláři. Faktury budou přímo proplaceny z OM BIP.

Po ukončení akce

- Odevzdání faktur a dokladů za platbu nákladů na organizaci. V případě nejasností kontaktovat Erasmus+ kancelář.
- Ukončení administrace a podpisy dokumentů incoming studentů.
- Zapsání programu do systému Beneficiary module (kdykoliv během procesu organizace BIP) a propsání mobilit vysílajících institucí (zadává ZHR)
- Garant aktivity napíše krátkou závěrečnou zprávu, zhodnotí proběhlou aktivitu a porovná, jestli realizace programu naplnila očekávání, popřípadě jestli z ní plyne další aktivita.

Outgoing mobilita BIP

- Při BIP aktivitě v roli vysílající instituce je možné plánovat studentskou i zaměstnaneckou mobilitu BIP v rámci výběrového řízení na každé fakultě v období listopad/prosinec. Během roku záleží výjezd na počtu mobilit schválených v grantu a termínu aktivity, proto je žádoucí podat ZHR informaci včas. Erasmus kancelář bude informovat o podpisech všech náležitých [dokumentů](#) (doporučuje se minimálně 3-4 měsíce dopředu, nebo před letními prázdninami, pokud je aktivita např. v září nebo říjnu).
- Administruje se a financuje stejně, jako ostatní mobility (viz. [Manuál Erasmus](#)).
- Účastníci programu z TUL se při výjezdu na BIP stávají financovanými účastníky vysílající instituce (TUL) započítávanými do BIP a je jim vyplacen Erasmus+ grant na výjezd. Účastníci si z tohoto grantu hradí cestovní a pobytové náklady.
- Na výjezdovou mobilitu BIP se nevztahuje podávání žádosti.

Schválení žádosti

K žádosti je nutné doložit:

1. předběžný přehled předpokládaných nákladů na realizaci BIP a jejich struktura (osobní náklady, exkurze, pronájmy, materiál atd.) v mezích výše příspěvku z prostředků Erasmus+;
2. souhlas vedoucího pracoviště s projektovou žádostí o BIP;
3. souhlas partnerských univerzit, které by se měly do BIP zapojit, s podporou projektu a zapojením se za stanovených podmínek, tj. zejména ze svých Erasmus+ prostředků hradit cestovní náklady svých studentů/zaměstnanců (zpravidla by měl tento souhlas udělit koordinátor programu Erasmus+ na zahraniční univerzitě/fakultě).

Hodnocení bude probíhat na základě těchto kritérií:

1. obsahová náplň navrhovaných aktivit,
2. vzájemná provázanost a propojení virtuálních a prezenčních aktivit, finanční záměr a časový harmonogram programu,
3. způsob a míra zapojení zahraničních partnerů do projektu.

Oznámení o přidělení BIPu bude v závislosti na počtu žádostí uznaných v grantové smlouvě.

.....

Důležité kontakty:

Žádosti a informace k BIP:	Zuzana Veselá, zuzana.vesela2@tul.cz
Finanční přehled a odevzdání dokladů:	Markéta Ševelová, marketa.sevelova@tul.cz
Podpisy IIA, dodatků:	Viera Hulíčková, viera.hulickova@tul.cz
Outgoing BIP studenti, doktorandi:	Hana Primas, hana.primas@tul.cz
Incoming studenti do programu BIP:	Daria Mlejnková, daria.mlejnkova@tul.cz

Pomocný check-list:

Plánování:

- ~ 3 instituce s certifikátem ECHE (Erasmus programové země)
- ~ Minimálně 15 účastníků (mimo studentů TUL), doporučeno je cílit na 25 účastníků
- ~ Finanční plán (jen uznatelné náklady)
- ~ Výběr termínu a místa konání (kdekoliv v ČR)
- ~ Žádost na ZHR

Kroky nutné před zahájením aktivity:

- ~ Podpis IIA- bilaterální, multilaterální
- ~ Název programu, nastavení v IS STAGu
- ~ Propagace BIPu
- ~ Tvorba materiálů, rozvrhu, obsahu
- ~ Sestava týmu (minimálně jeden pomocník pro hlavního organizátora)

Průběh aktivity:

- ~ Prezenční listina (podpis účastníků na každý den)
- ~ Zajištění prostorů
- ~ Welcome / farewell akce / coffee break občerstvení je uznatelná položka
- ~ ! Nelze hradit pravidelnou stravu (snídaně, oběd, večeře), nelze hradit oběd v menze!
- ~ Objednání dopravy, rezervace vstupenek apod.
- ~ Kulturní složka aktivity je žádaná pro zvýšení atraktivity programu

Závěr

- ~ Zaplacení objednaného materiálu, servisu, drobného nákupu a dalších věcí
 - ~ Neplatí se strava, cesta a ubytování účastníkům (jen lektorům z firem)
 - ~ Mohou se vyplatit odměny lektorům formou nepojmenované smlouvy
 - ~ Udělení kreditů a certifikátů účastnícím studentům
 - ~ Závěrečná administrativa všech kanceláří Erasmus+
- ~ Během jakékoliv části organizace BIP je žádoucí spolupráce se Zahraničním oddělením!