



Blended Intensive Programmes Erasmus+ (BIP)

Jedná se o novou aktivitu v rámci realizace mobilit v programu Erasmus+, KA131 od výzvy 2021.

Popis programu

Cíle programu:

- 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:

- Musí být zapojeny minimálně 3 VŠ instituce (jen držitelé ECHE), ze 3 různých programových zemí. Instituce z partnerských zemí (mimo EU) mohou být zapojeny, ale nezapočítávají se do povinného min. počtu zapojených institucí.
- Minimální počet účastníků je 15, maximální počet účastníků není stanoven, ale stanoven max. počet financovaných účastníků, který je 20. Mezi účastníky se nezapočítávají zaměstnanci podílející se na realizaci BIP. Výjimku tvoří pouze přijíždějící zaměstnanci na zaměstnaneckou mobilitu na školení, ti jsou mezi účastníky započítáváni.
- Studenti musí získat minimálně 3 kredity. BIP by měl být přidánou hodnotou ke stávajícím kurzům.
- Fyzická část BIP má minimální délku 5 a maximální délku 30 dní. Povinnou součástí je virtuální část, jejíž podoba není blíže specifikována, je však doporučeno, aby v rámci této části docházelo k výměně informací mezi účastníky navzájem, probíhala on-line výuka, spolupráce na projektu, přípravná a evaluační setkání apod.
- Místo konání musí být kdekoli v zemi koordinující instituce.

Formy zapojení TUL do BIP:

- **TUL je koordinující instituce BIP**, tzn. je realizátorem BIP. TUL obdrží financování na realizaci ve výši 400,-€ za způsobilého účastníka a tyto náklady využije na úhradu nákladů spojených s realizací BIP. Počet BIP realizovaných na TUL se odvíjí od počtu BIP schválených v grantové žádosti.
- **TUL je partnerskou institucí BIP**, tzn. není přímým realizátorem, ale vysílá na BIP účastníky (studenty a zaměstnance). TUL financuje výjezdy účastníků na BIP v rámci výjezdových mobilit v souladu s nastavenými pravidly pro realizaci výjezdů v rámci programu Erasmus+. Počet vyslaných účastníků je omezen na 10 studentů a 1 zaměstnance na celou délku BIP a příp. 1-2 další zaměstnance na nezbytně nutnou délku, např. na 2 dny výuky. Počet podpořených BIP se odvíjí od počtu schválených v grantové žádosti (příklad: v případě schválení realizace 4 BIP v grantové žádosti, TUL podpoří zapojení do 4 BIP formou partnerské instituce). TUL neobdrží žádné zvláštní finanční prostředky k financování výjezdů a jsou součástí mobilit ve VR.
- **TUL není zapojenou institucí BIP**, tzn. že se nepodílí na realizaci, ale vysílá na BIP pouze jednotlivé účastníky. TUL financuje výjezdy účastníků na BIP v rámci výjezdových mobilit

v souladu s nastavenými pravidly pro realizaci výjezdů v rámci programu Erasmus+. TUL neobdrží žádné zvláštní finanční prostředky k financování výjezdů.

Účastníci BIP podporovaní TUL:

- Studenti zapsaní na TUL ke studiu vedoucímu k uznávanému titulu (včetně doktorátu), mimo studentů prvních ročníků bakalářského a doktorského studia.
- Zaměstnanci TUL splňující kvalifikační podmínky.

Financování BIP v případě TUL jako koordinující instituce:

- TUL prostřednictvím Zahraničního oddělení podává v rámci programu Erasmus+ žádost o grant KA131. Do této žádosti jsou zahrnuty požadavky jednotlivých fakult odevzdané společně s výsledky výběrových řízení na plánované účastníky programu. Tato žádost podléhá schválení Národní agenturou.
- V případě schválení je financován počet požadovaných účastníků, kdy připadá na jednoho účastníka **400,- EUR** (maximálně tedy 20 účastníků x 400 EUR = 8000,- EUR). Finální výše grantu, kterou je možno skutečně čerpat, se odvíjí od schváleného a skutečného počtu účastníků (příklad: bylo schváleno 20 účastníků, ale účastnilo se pouze 18 – vyčerpáno může být 18x400€, tj. 7200€; bylo schváleno 15 účastníků, ale účastnilo se 18 – vyčerpáno může být pouze schválený počet, tzn. 15x400€, tj. 6000€)
- Schválené finance jsou určeny na pokrytí nákladů souvisejících s:
 - přípravou, návrhem, vývojem, realizací, follow-up aktivitami, přípravou virtuálních aktivit, celkovým řízením programu a koordinací BIP;
 - odměnami pro přednášející za online část i fyzickou (v případě, že tato osoba přijela z partnerské instituce na výukový grant) a další zapojené osoby do realizace, vč. spolupracujících osob ze Zahraničního oddělení (5% finančních zdrojů bude určeno jako odměna pro finančního manažera BIP);
 - pronájmem prostor a vybavení;
 - exkurzemi;
 - dokumenty nebo vzdělávacími materiály;
 - překlady a tlumočením;
 - přípravnými návštěvami;
 - cestovními výdaji v rámci realizace programu,
 - úhradou cestovních nákladů a ubytování zahraničním přednášejícím z firem, příp. úhradou ubytování a stravy příjíždějícím zaměstnancům, jejichž vysílající instituce potvrdí, že nedisponuje finančními prostředky na financování jejich výjezdu.

Realizace BIP na TUL jako koordinující instituce

Jak požádat o realizaci BIP?

- Informovat fakultního koordinátora o zájmu realizovat BIP a nahlásit termín a počet plánovaných účastníků nejpozději do 31.12. roku předcházejícího podání žádosti o grant (fakulty budou k tomuto vyzvány institucionální koordinátorkou TUL).
- Po schválení grantové žádosti vyplnit formulář žádosti o realizaci BIP <https://doc.tul.cz/11767>, která je dostupná na intranetu - <https://intranet.tul.cz/intranet-zamestnanci/zamestnanci/erasmus> a odevzdat ji institucionálnímu koordinátorovi Erasmus + na Zahraniční oddělení

Schválení žádosti o realizaci BIP v rámci TUL

Žadatel je povinen doložit:

- vyplněný a podepsaný formulář žádosti o realizaci BIP (viz výše);

- přehled předpokládaných nákladů na realizaci BIP a jejich strukturu (osobní náklady, exkurze, pronájmy, materiál atd.).
- souhlas vedoucího pracoviště s projektovou žádostí o BIP;
- souhlas partnerských institucí se zapojením a podporou projektu za podmínek stanovených rámcem programu Erasmus+, tj. zejména závazek hradit ze svých Erasmus+ prostředků cestovní náklady vysílaných účastníků (zpravidla by měl tento souhlas udělit koordinátor programu Erasmus+ na zahraniční instituci).

Hodnocení žádostí bude probíhat na základě těchto kritérií:

- obsahová náplň navrhovaných aktivit;
- vzájemná provázanost a propojení virtuálních a prezenčních aktivit, finanční záměr a časový harmonogram programu;
- způsob a míra zapojení zahraničních partnerů do projektu včetně garance zajištění požadovaného počtu účastníků;
- naplnění podmínek uznatelnosti nákladů spojených s BIP;

Definitivní schválení žádostí o realizaci BIP a jejich financování realizace bude rozhodnuto až na základě počtu schválených finančních prostředků Národní agenturou v rámci celkové žádosti o grant KA131 v dané výzvě. Následně o výsledcích budou jednotliví žadatelé informováni e-mailem.

Přípravné aktivity:

Koordinátor BIP:

- informační schůzka s fakultním koordinátorem, příp. institucionálním koordinátorem o detailech přípravy a realizace;
- dodání plánu rozpočtu a stanovení finančního koordinátora BIP;
- příprava podrobného programu a personální zajištění ze strany zapojených zaměstnanců a studentů;
- zajištění záložního zdroje financování pro nezpůsobilé náklady;
- zajištění dodání seznamu účastníků partnerskými institucemi a jejich následné zadání do Beneficiary module;
- institucionální koordinátor poskytne koordinátorovi BIP vzory a návody na postup realizace BIP včetně finančního řízení BIP vytvořené pro potřeby TUL;

Koordinátor Referátu pro Erasmus TUL:

- zahájení podpisů mezi-institucionálních smluv s partnerskými institucemi ve spolupráci s koordinátorem Referátu pro Erasmus;
- administrace studentských příjezdových mobilit ve spolupráci s fakultním koordinátorem, tj. zaslání studentům pokyny k registraci v IS STAG, potvrzení Learning Agreement v IS STAG, zaslání akceptačního e-mailu o přijetí studenta a dodání praktických informací k příjezdu;
- administrace zaměstnaneckých příjezdových mobilit ve spolupráci s fakultním koordinátorem, tj. potvrzení Mobility agreement.
- institucionální koordinátor zadá BIP do nástroje Beneficiary Module;
- příprava uvítací prezentace a příprava welcome packů pro příjezdějí;
- součinnost finančního manažera Erasmus+ při finančním řízení BIP, zadávání objednávek do GAP.

Fakultní koordinátor TUL:

- administrace příjezdových mobilit ve spolupráci s koordinátory Referátu pro Erasmus:
 - vyžádání dodání seznamu účastníků od příslušného koordinátora na partnerských institucích,

- kontrola dodání Learning Agreement od studentů a Mobility Agreement od zaměstnanců,
- potvrzení Learning Agreement a předání k potvrzení koordinátorovi Referátu pro Erasmus.

Realizace BIP:

- Virtuální a fyzická část programu proběhne podle předem stanovených termínů organizátora.
- Fakultní koordinátor zajistí přípravu prezenčních listin na každý den probíhající aktivity.
- Zahraniční oddělení zajistí uvítací část akce, tzn. úvodní prezentaci, welcome packs, prohlídku kampusu, hesla na wifi.
- Fakultní koordinátor připraví pro všechny účastníky dokumenty k ukončení mobility (Confirmation of Study Period, Transcript of Records pro studenty, Confirmation of Teaching/Training Period pro vyučující).
- Náklady vzniklé v souvislosti s organizací BIP budou uhrazeny na základě doložených faktur, pokladních dokladů, nepojmenovaných smluv apod., které budou obsahovat všechny povinné náležitosti. Objednávky zadává do GAP finanční manažer Erasmus+.

Po ukončení realizace:

- Finanční manažer BIP předá veškeré finanční doklady vč. přehledové tabulky finančnímu manažerovi Referátu pro Erasmus, a to během realizace BIP nebo neprodleně po ukončení BIP. Doklady budou uhrazeny, příp. přeúčtovány ze zdrojů Referátu pro Erasmus.
- Ukončení administrace a podpisy dokumentů incoming studentů ze strany fakultních koordinátorů, příp. koordinátorů Referátu pro Erasmus.
- Garant aktivity napíše krátkou závěrečnou zprávu, zhodnotí proběhlou aktivitu a porovná, zda realizace programu naplnila očekávání, popřípadě zda z ní plyne další aktivita.

Realizace BIP jako partnerská instituce

- Všichni plánovaní účastníci jsou povinni se přihlásit do příslušného výběrového řízení (VŘ) a vyčkat jeho výsledků.
- Koordinátor BIP je povinen kontaktovat fakultního koordinátora a institucionálního koordinátora a ověřit, zda TUL bude mít dostupné finanční prostředky pro vyslání účastníků v návaznosti na VŘ.
- Koordinátor BIP kontaktuje koordinátora Referátu pro Erasmus k přípravě podpisu mezi-institucionální smlouvy.
- Administrace výjezdových mobilit probíhá běžným postupem jak u studentských, tak u zaměstnaneckých mobilit.
- Fakultní koordinátoři a koordinátoři Referátu pro Erasmus spolupracují při potvrzování veškeré dokumentace.

Realizace BIP jednotlivý výjezd bez zapojení TUL

- Všichni plánovaní účastníci jsou povinni se přihlásit do příslušného výběrového řízení a vyčkat jeho výsledků.
- Fakultní koordinátor ve spolupráci s koordinátorem Referátu pro Erasmus připraví k podpisu mezi-institucionální smlouvu.
- Administrace výjezdových mobilit probíhá běžným postupem jak u studentských, tak u zaměstnaneckých mobilit.
- Fakultní koordinátoři a koordinátoři Referátu pro Erasmus ve spolupráci při potvrzování veškeré dokumentace.

Důležité kontakty:

Žádosti a informace k BIP:	Michaela Andělová, michaela.andelova@tul.cz
Finanční koordinátor Referátu pro Erasmus:	Markéta Ševelová, marketa.sevelova@tul.cz
Meziinstitucionální smlouvy:	Viera Huličková, viera.hulickova@tul.cz
Vyjíždějící/přijíždějící zaměstnanci:	Viera Huličková, viera.hulickova@tul.cz
Vyjíždějící studenti, doktorandi:	Hana Primas, hana.primas@tul.cz
Přijíždějící studenti:	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).
- ~ Stanovení finančního manažera.
- ~ Výběr termínu a místa konání (kdekoliv v ČR).
- ~ Žádost na ZHR.

Kroky nutné před zahájením aktivity:

- ~ Podpis meziinstitucionální smlouvy (Referát pro Erasmus).
- ~ Název programu, nastavení v IS STAGu (Fakultní koordinátor, Institucionální koordinátor).
- ~ Propagace.
- ~ Tvorba materiálů, rozvrhu, obsahu.
- ~ Sestavení týmu.
- ~ Zajištění prostor pro výuku.
- ~ Zajištění ubytování a možností stravy.
- ~ Objednání dopravy, rezervace vstupenek apod.
- ~ Zvážit pozvání odborníků z podniků - žádoucí ze strany Národní agentury.

Realizace:

- ~ Prezenční listina (podpis účastníků uznatelných pro BIP zvlášť na každý den), samostatná prezenční listina s ostatními účastníky.
- ~ Welcome / farewell akce / coffee break občerstvení.
- ~ Udělení kreditů a předání certifikátů a Transcript of Records zúčastněným studentům (Fakultní koordinátor).
- ~ Fotodokumentace.

Závěr

- ~ Finanční vyúčtování a úhrada/přeúčtování nákladů BIP (finanční manažeři).
- ~ Vyplacení odměny přednášejícím a zapojeným osobám do realizace BIP (finanční manažeři).
- ~ Závěrečná administrativa koordinátorů programu Erasmus+ všech zapojených institucí (ZHR)
- ~ Publicita akce

- ~ Během jakékoliv části organizace BIP je žádoucí spolupráce se Zahraničním oddělením!