

Erasmus+ ICM (International Credit Mobility / Mezinárodní kreditová mobilita)

Zaměstnanecké mobility – výzva 2022

Oddělení mobilit – informace na webových stránkách pro OUTgoing STAFF

<https://international.upol.cz/vymenne-pobyty/jsem-zamestnanec/>

Oddělení mobilit – informace na webových stránkách pro INcoming STAFF

<https://international.upol.cz/en/exchange-programmes/im-an-employee-from-abroad/>

Koordinátorka zaměstnaneckých mobilit ICM – Petra Soldánová, petra.soldanova@upol.cz, 585 631 063

Zaměstnanci UP mají možnost se v rámci programu Erasmus+ ICM účastnit *výukového pobytu* nebo *školení* na zahraniční partnerské univerzitě mimo EU. Podmínky pro účast na mobilitě se lehce liší od programu Erasmus+ Evropa.

Mobility s partnerskými zeměmi je možné realizovat na základě schváleného projektu. Přihlášky podáváme za UP v rámci každoroční výzvy (obvykle v únoru) a hodnoceny jsou kvalitativně. Hodnotí se: relevance projektu (plánovaná spolupráce a mobility) vůči strategii internacionalizace UP a partnerské instituce; návaznost na předchozí spolupráci (nemusí být nutně v programu ICM); administrativní zajištění mobilit a služby pro účastníky mobilit; přínos samostatných mobilit; diseminace výsledků projektu a jeho dopady. Projekty jsou schvalovány vždy na období maximálně **36 měsíců**. Výzva 2022 musí být plně realizována do **31. 7. 2025**.

Návrhy plánované spolupráce a realizace mobilit s partnerskými zeměmi shromažďuje za Oddělení mobilit Mgr. Yvona Vyhánková, nejpozději vždy do 15. 1. Pro předkládání dílčích návrhů je třeba použít formulář zasláný Mgr. Yvonou Vyhánkovou.

Kvalifikační podmínky

Existují dva typy zaměstnaneckých mobilit:

Výukový pobyt (STA) – výukové aktivity pedagogických pracovníků na přijímající instituci (přednášky, konzultace doktorandů atp.) v minimální délce 5 dnů – 8 výukových hodin. Zaměstnanec vyjíždějící na **výukový pobyt** musí mít na UP uzavřen pracovní poměr jako akademický pracovník. Výše úvazku ani forma zaměstnanecké smlouvy nerozhoduje (pracovní smlouva, DPP, DPČ).

Pobyt školení – profesní rozvoj akademických a neakademických pracovníků formou školení na partnerské instituci v minimální délce 5 dnů. Zaměstnanec vyjíždějící na **školení** musí mít na UP uzavřen pracovní poměr. Výše úvazku ani forma zaměstnanecké smlouvy nerozhoduje (pracovní smlouva, DPP, DPČ).

Zájemci o výukový pobyt/školení musí projít výběrovým řízením na vysílající katedře/fakultě. Kritéria výběru jsou v kompetenci katedry/fakulty, musí však být transparentní a spravedlivá. Za dodržení kvalifikačních podmínek a průběh výběrového řízení odpovídá pracoviště, které je řešitelem dílčího projektu. **Z výběrového řízení je nutno pořídit zápis** (formulář k dispozici na našem webu v sekci „dokumenty ICM“), ten **dokládá vždy pracoviště, které je řešitelem daného dílčího projektu, a to i v případě, že poskytne možnost realizovat mobilitu pracovišti jinému**.

Na Oddělení mobilit je nutno doložit „Zápis o výběru účastníků pro výukové mobility a školení Erasmus+“ vždy nejpozději **do 30. 11.** na následující letní semestr a **do 31. 6.** na následující zimní semestr. V rámci těchto termínů je nutné zaslat odpovědnými koordinátory také informace ohledně plánovaných mobilit přijíždějících účastníků.

Minimální délka mobility je **5 pracovních dnů** (na přijímající instituci), maximální 2 měsíce (60 dnů). Dny strávené na cestě se do délky mobility nezapočítávají, finančně mohou být však podpořeny (grant může být udělen na jeden den

cesty bezprostředně předcházející prvnímu dni mobility a jeden den cesty následující bezprostředně po posledním dni mobility). Prvním a posledním dnem mobility je den, v němž vyžadována přítomnost účastníka mobility na přijímající instituci.

Minimální rozsah výuky je nutno dodržet v dotaci **8 hodin za týden** (5 pracovních dní), v případě delšího pobytu se rozsah výuky navyšuje za každý den následovně: 8hod/5 x počet dnů (cca 1,6 hodiny na den). Během výukového pobytu musí zaměstnanec absolvovat výuku v předem dohodnutém oboru, a to formou přednášek, seminářů, praktické výuky, případně konzultací se studenty. Výuka by měla být součástí studijního programu na přijímající instituci.

Mobilita školení má za hlavní cíl sdílení zkušeností mezi oběma institucemi (workshopy, stínování pracovníka, semináře apod.). Na mobilitu školení se zaměstnanec může přihlásit jako školitel i jako školený. Školení může být obsahově zaměřeno na kteroukoliv činnost, musí ale být v souladu s pracovní náplní zaměstnance na domovské instituci.

V rámci programu Erasmus+ ICM není možné uznat účast na konferenci jako mobilitu školení.

Mobilitu školení (pouze STT OUT) nelze realizovat do neakademických organizací.

Finanční podpora

Finanční příspěvek je poskytován výhradně na dny, kdy účastník mobility koná výukovou činnost/probíhá školení – tedy tzv. „**dny mobility**“. Nárok na financování vzniká také na **dny cesty**, a to jeden den bezprostředně před mobilitou a jeden den bezprostředně navazující na mobilitu. Na základě délky mobility, případně doplněné o nárok dnů na cestu, vypočítá Oddělení mobilit výši nároku na grant na pobytové a cestovní náklady.

Příspěvek na **pobytové náklady** pro vyjíždějící účastníky je stanoven paušálem ve výši **180 EUR na den**, případně od 15. dne pobytu 126 EUR na den. **Cestovné je stanoveno dle vzdálenostních pásem. Celková částka představuje maximální možnou výši grantu určenou na mobilitu, která může být hrazena programem Erasmus+.**

Česká legislativa umožňuje proplacení nákladů na mobilitu pouze formou cestovních náhrad. Paušální ustanovení jsou pro vás tedy pouze jakýmsi stropem, do něhož byste se měli vejít. Grant bude vyplacen (formou refundace CP) na základě reálných nákladů souvisejících s danou mobilitou a na základě dodaných dokumentů a účtenek v Cestovním příkazu. Svoji mobilitu bude její účastník řešit standardně formou Cestovního příkazu na svém domovském pracovišti.

Cestovné: stanoveno podle vzdálenostních pásem následovně:

100-499	km	180	EUR
500-1999	km	275	EUR
2000-2999	km	360	EUR
3000-3999	km	530	EUR
4000-7999	km	820	EUR
8000 a více	km	1500	EUR

Vzdálenost mezi Univerzitou Palackého a partnerskou institucí si můžete ověřit na webové stránce: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_cs

Před mobilitou

Před každou mobilitou je nutno připravit následující dokumentaci, která bude vždy podložena Zápisem o výběrovém řízení.

Mobility Agreement

Před cestou je třeba si individuálně s partnerskou institucí domluvit svůj výukový/školicí program a připravit formulář Mobility Agreement (dále MA).

Formulář MA musí být plně vyplněn a schválen (podepsán) všemi stranami:

účastník mobility – podpis zaměstnance UP vyjíždějícího na výuku/školení.

vysílající instituce – podpis Erasmus+ koordinátora na katedře nebo fakultě, která je řešitelem dílčího projektu/nadřazený pracovník.

přijímající instituce – podpis koordinátora zodpovědného za mobilitu na partnerské instituci.

MA a výukový/školicí program vyplňujte anglicky.

Řádně vyplněný a podepsaný formulář Mobility Agreement odevzdá zaměstnanec na Oddělení mobilit **nejpozději 3 týdny před plánovaným odjezdem do zahraničí** a domluví si schůzku k uzavření Účastnické smlouvy. Totéž platí pro přijíždějící účastníky mobilit, kteří spolu s Mobility Agreementem musejí zaslat potvrzení o platném zdravotním a cestovním pojištění.

Plánovanou dobou mobility jsou **dny mobility** – první a poslední den mobility jsou dny, kdy je vyžadována účast zaměstnance na pracovišti, jedná se tedy o dny „bez cesty“. Požadujete-li financování dnů na cestu, zaškrtněte příslušná políčka, nárok na financování je max. 1 den bezprostředně předcházející prvnímu dnu mobility a 1 den bezprostředně následující po posledním dnu mobility.

Plně vyplněný formulář opatřený podpisy všech stran je v případě potřeby možné dodat formou kvalitního skenu.

Formulář vyplňujte pozorně, řiďte se nápovědou ve formuláři.

Účastnická smlouva

Před cestou musí zaměstnanec podepsat Účastnickou smlouvu, ve které jsou stanoveny podmínky mobility, zejména zdroj financování, data cesty a rozsah výuky/školení aj. Při podpisu Účastnické smlouvy jsou definovány finanční limity pro mobilitu.

Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit a konzultovat s koordinátorkou ICM na Oddělení mobilit.

Bez podepsané Účastnické smlouvy oběma stranami nelze na mobilitu vycestovat.

Cestovní příkaz

Před každou mobilitou je nutné si vystavit platný Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě (dále CP) se všemi náležitostmi a nechat jej schválit. CP je nutné vyplnit s dostatečným předstihem před začátkem mobility.

Vzhledem k povinnosti zaměstnavatele poskytnout účastníkovi mobility financování nejpozději první den mobility, **je nutné mít na cestu poskytnutou finanční zálohu.**

Zdroj financování CP zjistíte na svém pracovišti. Náklady CP budou v maximální výši přiděleného grantu na pracoviště převedeny až na základě Žádosti o refundaci, v návaznosti na uzavření a zaúčtování CP, finální kontrolu všech dokumentů a dokladů, a to včetně doložených dokladů o doplatku či vratce k CP.

V rámci Erasmus+ ICM má zaměstnanec nárok na proplacení kapesného programem Erasmus+, pokud svými předpokládanými náklady nepřesáhne celkový paušálem stanovený limit 180 EUR na den (ten je tvořen nárokem na stravné, kapesné, ubytování a MHD).

Je třeba volit ekonomický způsob dopravy a ubytování v souladu s ustanoveními UP.

Auto je možné použít pouze po předchozím schválení Oddělením mobilit, náhrada bude poskytnuta formou ekvivalentu ceny jízdenky nejekonomičtěji zvoleného veřejného dopravního prostředku na bázi doloženého dokladu vystaveného/potvrzeného oficiálním dopravcem.

K vyúčtování CP je nutné řádně zpracovat podklady. Doklady musí být naskenované čitelně, vzájemně se nesmí překrývat, musí být čitelné (razítko, podpis, částka i měna dokladu), rozříděné podle druhu výdaje a měny. Není-li to z dokladu patrné, případně je-li doklad v jiném než českém či anglickém jazyce, je nutno jej doplnit popisem vysvětlujícím, o jaký druh nákladu se jedná.

Náklady na nákup knih, kopírování, vstup do muzeí, knihoven atp. nemohou být součástí CP. Fakulty na tyto náklady získávají samostatné financování z programu Erasmus+.

Po vyúčtování elektronického CP jej vytiskněte a předejte referentce zpracovávající CP na Vaší fakultě s informací, že se jedná o mobilitu v rámci programu Erasmus+ a je nutné zažádat o refundaci. Referentce zpracovávající CP je nutno také předložit podepsanou Účastnickou smlouvu.

Referentky zpracovávající CP/refundace programu Erasmus+:

RUP Lenka Wolfová, Sylva Berková

CMTF Mgr. Barbora Svatoňová

FF Gabriela Beranová

PřF Petra Hoffmanová

PdF Marcela Weiglhoferová

FTK RNDr. Markéta Kudláčková

PF Bc. Eva Grulichová

FZV Jarmila Vychopeňová

Vízum

Zaměstnanec vyjíždějící na výukový pobyt je zodpovědný si zjistit podmínky vízové povinnosti v dané zemi a požádat o vízum, je-li to pro daný typ mobility nutné. V případě potřeby vydaného Potvrzení o vyslání na služební cestu (pro vyjíždějící účastníky mobilit), případně Zvacího dopisu z partnerské instituce (pro přijíždějící účastníky mobilit), se obraťte na koordinátorku ICM na Oddělení mobilit a koordinátora na partnerské instituci.

Pojištění

Pojištění léčebných výloh a pojištění odpovědnosti (krytí škod způsobených účastníkem v místě výukového pobytu) je zajištěno v rámci cestovního pojištění Univerzity Palackého.

Zaměstnanec, který vyjíždí mimo EU má povinnost se přihlásit do Pojistné smlouvy UP panu Jiřímu Zapletalovi na e-mail: jirzapletal@gmail.com .

Zaměstnanec, který se nepřihlásí před cestou do pojištění, nebude tímto pojištěním kryt ani odškodněn u případné pojistné události a nebude zpětně přijat do pojištění. Přihlašovací údaje zasílejte před začátkem Vaší cesty a uveďte:

jméno, příjmení

datum narození

země zahraničního pobytu

termín odjezdu a návratu do ČR (*Do termínu se počítá nejen délka pobytu, ale také cesta z ČR tam a zpět, u dlouhodobých pobytů, pokud není známo přesné datum návratu, uveďte měsíc návratu.*)

organizační složka UP, která Vás vysílá

Informace k pojištění UP naleznete zde:

<https://www.upol.cz/zamestnanci/prakticke-rady/zahranicni-mobility/cestovni-pojisteni/>

Během mobility

Během pobytu na partnerské instituci plní zaměstnanec výukový či pracovní plán tak, jak byl odsouhlasen v Mobility Agreementu.

Je třeba dodržet plánovaný počet odučených hodin/pracovních dnů.

Zaměstnanec má povinnost si zajistit Potvrzení o absolvování výuky/školení (Confirmation of Teaching/Training Assignment), které je ke stažení v sekci Dokumenty ICM na webu Oddělení mobilit. Data potvrzená v dokumentu se musejí shodovat s daty mobility v Účastnické smlouvě. Dokument musí být vystaven (podepsán) přijímající institucí poslední den mobility.

Zaměstnanec během mobility shromažďuje veškeré podklady pro vyúčtování své cesty v rámci CP.

V případě jakýchkoliv problémů neprodleně kontaktujte koordinátora na partnerské instituci a Oddělení mobilit.

Po ukončení mobility

Po ukončení mobility vyvstává každému zaměstnanci ještě několik povinností.

Potvrzení o výuce/školení

Na konci pobytu je účastník zodpovědný za to, aby si nechal hostitelskou stranou potvrdit Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training Assignment, jehož **originál** dokládá na Oddělení mobilit. **Tento dokument není možno přijmout ve formě kopie či skenu.**

Z Potvrzení o výuce/školení musí být zřejmý počet výukových/pracovních dnů a v případě výukového pobytu – odučených hodin. Počet hodin/dnů potvrzených partnerskou institucí se musí shodovat s počtem hodin/dnů, uvedených v Mobility Agreementu, případně může být vyšší. V případě nižšího potvrzeného počtu dnů/hodin dochází ke krácení původně přiděleného grantu. **Minimálně požadovaný počet odučených hodin je 8 a odpracovaných 5 pracovních dnů jinak není mobilita uznatelná v rámci aktivity ICM.**

Závěrečná zpráva(EU Survey)

Zaměstnanec je povinen vyplnit Závěrečnou zprávu formou online dotazníku (**EU Survey**). Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží zaměstnanec po skončení výukového pobytu na e-mail uvedený v Účastnické smlouvě. Závěrečnou zprávu je nutno vyplnit co nejdříve, nejpozději do 10 dnů od ukončení mobility.

Vyúčtování CP

Vyúčtování CP provede zaměstnanec na svém domovském pracovišti nejpozději do 10 dnů od ukončení mobility. Zaměstnanec příslušné referentce předá veškeré doklady za ubytování, cestovné aj., upozorní ji, že se jedná o cestu v rámci programu Erasmus+ ICM a předá jí kopii Účastnické smlouvy. Dále se bude řídit jejími pokyny.

Zaměstnanec odevzdá přímo koordinátorce z Oddělení mobilit originál potvrzeného formuláře Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training Assignment. Tento dokument není součástí CP.

Dokumenty

Dokumenty k nalezení přímo na webu Oddělení mobilit v sekci Erasmus+ Mimo Evropu. Prosím, stahujte si dokumenty relevantní k dané výzvě 2020 nebo 2020 <https://international.upol.cz/vymenne-pobyty/dokumenty/#c69305>.

Mobility Agreement

Účastnická smlouva

Potvrzení o výuce/školení

Závěrečná zpráva (EU Survey)

U přijíždějících zaměstnanců je před uskutečněním mobility vyžadováno navíc „Potvrzení o pojištění léčebných výloh“.

Dokumenty ke stažení naleznete v sekci Dokumenty – ICM.

COVID-19 doporučení

Informace ohledně cestovního pojištění UP s ohledem na COVID 19 naleznete na webové stránce <https://www.ervpojistovna.cz/cs/information-covid-19>.

V době pandemie COVID-19 lze mobility v rámci programu Erasmus+ plánovat a realizovat v následujících typech:

fyzická – realizovaná fyzicky na partnerské instituci v prezenční podobě (vzniká nárok na vyplacení/čerpání grantu ve formě jednotkových příspěvků)

kombinovaná – částečně realizovaná fyzicky na partnerské instituci, částečně realizovaná virtuálně (nárok na grant vzniká pouze za fyzickou část mobility ve formě jednotkových příspěvků, momentálně uznatelná pouze u studentských mobilit)

online – realizovaná fyzicky na partnerské instituci ovšem v podobě online (vzniká nárok na čerpání grantu ve formě jednotkových příspěvků). Primárně vzniká za náhle vzniklých pandemických okolností a v odůvodněných případech.

virtuální – realizovaná ve virtuální podobě z domovské instituce (nevzniká nárok na vyplacení grantu).

Schválení mobility je v kompetenci katedry, která je řešitelem dílčího projektu, a Oddělení mobilit. Postupuje se podle plánu pro řízení rizik UP, vyhodnocení aktuální situace a možností partnerské instituce. Těmto záměrům je nadřazené případné rozhodnutí vlády ČR o podmínkách cestování pro VŠ studenty a pracovníky, příp. rozhodnutí zahraničních autorit.

V případě nastalé vyšší moci není možné akceptovat čestná prohlášení a podobná neformální potvrzení. Pro uplatnění vynaložených nákladů, které vznikly zásahem vyšší moci, je nutno uschovávat všechny relevantní podpůrné doklady již od zahájení příprav na mobilitu. Tyto dokumenty musí být prokazatelné a ověřitelné.

Účastník mobility bude muset doložit a prokázat, že z jeho strany byla přijata veškerá možná opatření, aby finanční ztráty byly minimalizovány.

V rámci hospodárnosti využití prostředků grantu Erasmus+ je nutno zajistit minimalizaci případných ztrát s ohledem na riziko, které se dá předpokládat, např.:

- vhodné pojištění při zakoupení letenek (možnost storna);
- pořízení flexibilní letenky s možností změny termínu;
- zajištění ubytování formou „platba na místě“, nikoliv dopředu, případně využití možnosti storna bez finančních ztrát.

Testování na COVID-19 je v rámci programu Erasmus+ možno nárokovat pouze, pokud účastník mobility v rámci pobytových nákladů nepřekročí maximální výši paušálem stanovené částky.

Aktuální informace ohledně COVID-19 situace a možnosti vyřízení víz prosím sledujte na těchto odkazech:

<https://www.upol.cz/en/covid-19/>

<https://koronavirus.mzcr.cz/en/>

<https://reopen.europa.eu/en/>

FAQ

Je možné vyjet na konferenci v rámci školicího pobytu?

Ne. Účast na konferenci není uznatelnou mobilitou školení v rámci programu Erasmus+.

Může na školicí pobyt vyjet také vyučující Univerzity Palackého?

Ano, školicí pobyt je určen pro neakademické i akademické pracovníky UP.

Musím si ke své mobilitě vytvořit Cestovní příkaz?

Ano. UP Vás k mobilitě v rámci programu Erasmus+ vysílá na zahraniční pracovní cestu, budete si tedy muset vystavit Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě.

Musím si zajišťovat cestovní pojištění?

Každý zaměstnanec UP vyjíždějící na pracovní cestu je automaticky kryt cestovním pojištěním UP. Zaměstnanec, který vyjíždí na mimo EU má pouze **povinnost se přihlásit** do Pojistné smlouvy UP **panu Jiřímu Zapletalovi** na e-mail: jirzapletal@gmail.com .

Mohu vyjet na školící pobyt do neakademické instituce, jsem-li zaměstnancem UP?

Ne. Mobilitu školení (pouze STT OUT) nelze realizovat do neakademické organizace.

ICM - Coming to Palacký University - Staff from Partner Institution

Erasmus+ International Credit Mobility (ICM) is the European exchange scheme for mobility of students, teachers, and staff in higher education institutions (HEIs) outside Europe. The Palacký University Olomouc has actively participated in the scheme since it was launched in 2015.

ICM offers grants to INcoming staff from **ICM partner universities** for short teaching or training visits to the Palacký University Olomouc. Mobilities are available to the teaching and research staff as well as administrative staff.

Qualification

TEACHING

The activity enables academic staff of higher education institutions or workers from the corporate sector to teach at a partner higher education institution. The mobility usually lasts for 5 workdays (plus up to 2 days for travel). Required length of teaching activities during the mobility is the **minimum 8 hours of lessons per week**.

We advise you to contact your International Office (Erasmus+ Coordinator) before you start your application. They have detailed information about which type of staff mobility is possible. Please note that the availability of scholarships varies per participating country and university.

Incoming staff is eligible to apply for the Erasmus+ ICM mobility if:

- **You are employed at the Palacký University Olomouc Erasmus+ ICM partner university.**
- Your subject or area of expertise is available at Palacký University Olomouc and is incorporated in the Inter-institutional Agreement between Palacký and your home university.
- You are nominated by your home university. **Your university is responsible for the nomination of its staff for a mobility.**

The minimum duration of the ICM staff exchange is 5 workday mobility.

TRAINING

The activity supports the professional development of teaching and non-teaching staff of partner universities, as well as interested institutions, in the form of training (except for conferences), employee shadowing at the relevant workplace, and professional courses at a partner university institution.

The training usually takes place over a period of 5 workdays (plus up to 2 days for travel) at a partner higher education institution.

We advise you to contact your International Office (Erasmus+ Coordinator) before you start your application. They have detailed information about which type of staff mobility is possible. Please note that the availability of scholarships varies per participating country and university.

Incoming staff is eligible to apply for the Erasmus+ ICM mobility if:

- **You are employed at the Palacký University Olomouc Erasmus+ ICM partner university.**
- Your subject or area of expertise is available at Palacký University Olomouc and is incorporated in the Inter-institutional Agreement between Palacký and your home university.
- You are nominated by your home university. **Your university is responsible for the nomination of its staff for a mobility.**

The minimum duration of the ICM staff exchange is 5 workday mobility.

Financial Support

The participants receive **individual** and **travel** support as a contribution to their costs for travel and subsistence related to their period of study or traineeship, teaching, or training at a partner university.

Individual Support (subsistence costs)

Incoming staff shall receive 140 EUR per day to cover their subsistence costs (accommodation, living expenses, public transport, etc.). In case of a long-term mobility (longer than 14 days) the individual support shall be 98 EUR per day.

Travel Support

Travel grant is determined by a rate given by the distance from the home institution to Palacký University Olomouc according to the table below:

100-499	km	180	EUR
500-1999	km	275	EUR
2000-2999	km	360	EUR
3000-3999	km	530	EUR
4000-7999	km	820	EUR
8000 a více	km	1500	EUR

For further information see EU Distance Calculator: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Both Individual Support and Travel Support will be paid in cash after arrival at Palacký University Olomouc, after completing all the necessary documents with the ICM coordinator at International Relations Office.

Before Mobility

Before a mobility can start, the participant of the mobility, their home university and Palacký University Olomouc must agree on the activities that the participant shall undertake during their mobility at Palacký University Olomouc. The following documents need to be sent to the supervisor of your mobility at Palacký University:

Mobility Agreement for Training/Teaching should be filled in based on mutual agreement between you and the supervisor at the partner department of your specialisation at Palacký University Olomouc. It needs to be signed by three parties (you, supervisor at Palacký University and your home institution's responsible person). The electronic version of the document is sufficient if scanned properly. **Please, use the form of Palacký University Olomouc which can be downloaded in the Documents for ICM Section.**

Your mobility may be financed through Erasmus+ ICM only when your Mobility Agreement is signed by all three parties and approved by the Office for Mobility at Palacký University.

Selection Procedure Report must be sent by your home institution to your supervisor at Palacký University Olomouc as a nomination. The selection procedure must be fair, transparent, and well-documented, as it will be checked during monitoring visits by the Czech National Agency at Palacký University Olomouc. The calls for applications and the

selection criteria (e.g., academic performance of the candidate, motivation, relevant experience etc.) need to be made public at your home institution so the participants may apply for the mobility.

Travel Medical Insurance – you need to either send a copy of your Travel Medical Insurance before you arrive in Olomouc, or you need to bring the copy with you on your first day of mobility. **It is not possible to participate in a mobility without having the insurance.** You are therefore required to arrange travel medical insurance. Some institutions offer their employees a travel insurance, so please contact the International Office at your home institution and ask.

If you need help with your visa or practicalities regarding your journey and stay in Olomouc, your supervisor at Palacký University will provide help or direct you to the responsible person in the Office for Mobility.

During Mobility

During your stay at Palacký University Olomouc, you shall complete the teaching or work plan as agreed in the Mobility Agreement.

The planned number of working days and hours must be adhered to.

On the first day of your mobility, you shall sign Grant Agreement at the Office for Mobility and receive the grant for your mobility in cash in Euros. Please, bring your passport or another ID card.

All your documentation (Mobility Agreement, Selection Procedure Report, Travel Medical Insurance) needs to be completed by the time you sign the Grant Agreement.

In case of any problems, contact your supervisor at Palacký University Olomouc and the Office for mobility immediately.

After Mobility

Upon successful completion of your mobility, you shall receive a link to the e-mail you have provided, and you need to fill in a Participant Report – online EU Survey, which is a questionnaire that is sent directly from the Erasmus+ database. It is necessary to fill in the questionnaire within 10 days of its receipt.