

Program podpory odborných praxí

Mobility podpořené programem EU Erasmus+

Výzva 2025 (stav k 10.09.2025)

- I. Základní informace*
- II. Příprava na mobilitu žáků, absolventů*
- III. Role zapojených institucí*
- IV. Financování mobilit žáků, pracovníků, přípravné návštěvy*
- V. Evaluace, zprávy z mobilit*
- VI. Formuláře a termíny*
- VII. Standardy kvality programu Erasmus+*
- VIII. Kontaktní údaje*



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

I. Základní informace

Program podpory odborných praxí obecně	<p>je program v oblasti odborného vzdělávání, který Koordinační centrum česko-německých výměn mládeže Tandem nabízí od roku 2000. Program je určen vzdělávacím institucím z Česka a Německa, které mají zájem vyslat své žáky, studenty a pracovníky v počátečním odborném vzdělávání a přípravě na mobilitu do zahraniční partnerské školy nebo podniku. Program je určen také všem vzdělávacím zařízením, které hodlají přijmout praktikanty či pracovníky v počátečním odborném vzdělávání a přípravě z partnerské instituce ze sousední země.</p> <p>Nedílnou součástí a přidanou hodnotou mobility pro žáky jsou dva přípravné dny s jazykovou animací a orientací v místě praxe, které se konají vždy před zahájením praxe.</p> <p>Každý účastník programu získá celoevropsky platný a uznatelný certifikát Europass mobilita, který slouží jako doklad o absolvování zahraniční praxe.</p> <p>Program finančně podporuje Česko-německý fond budoucnosti a Erasmus+ (oblast odborného vzdělávání a přípravy).</p> <p>Program podpory odborných praxí není určen pro studenty gymnázií a vysokoškolské studenty.</p>
Cíle programu podpory odborných praxí	<p>Základním cílem programu je umožnit mladým lidem získat nové pracovní zkušenosti, zdokonalit jejich odborné dovednosti a zvýšit jejich šance na evropském trhu práce. Kromě toho mohou získat cenné osobní a interkulturní zkušenosti.</p>
Erasmus+	<p>Program EU Erasmus+ umožňuje mezinárodní výjezdy a podporuje mezinárodní spolupráci. Program Erasmus+ v ČR koordinuje Dům zahraniční spolupráce (DZS). V rámci programu Erasmus+ jsou nabízeny granty v oblasti školního vzdělávání, neformálního vzdělávání mládeže, sportu, odborného vzdělávání a přípravy, vysokoškolského vzdělávání a vzdělávání dospělých. Podrobné informace na www.dzs.cz.</p> <p>Priority programu Erasmus+ 2021-2027, včetně oblasti odborného vzdělávání a přípravy jsou:</p> <ul style="list-style-type: none">- inkluze a rozmanitost- digitální transformace- životní prostředí a boj proti změně klimatu- zapojení do demokratického života, společné hodnoty a občanská angažovanost

<p>Konsorciium Tandemu</p>	<p>Instituce odborného vzdělávání se může připojit k již existujícímu akreditovanému konsorciu Tandemu. Výhodou je, že tak nemusí žádat o akreditaci nebo o krátkodobý projekt. Členové konsorcia nemusí mít akreditaci Erasmus.</p> <p>V případě zájmu o zapojení do konsorcia Tandemu mohou školy z Česka i Německa kdykoliv v průběhu roku kontaktovat koordinátora v Tandemu (viz kontakt na konci informačního listu).</p> <p>Koordinační centrum česko-německých výměn mládeže Tandem je od roku 2021 akreditovaným koordinátorem konsorcia v oblasti odborného vzdělávání a přípravy (VET). Tandem předkládá každoročně žádosti o finanční grant, vypracovává závěrečné zprávy, koordinuje a administruje celý projekt, zprostředkovává komunikaci mezi DZS a mezi členy konsorcia, organizuje semináře pro členy konsorcia.</p> <p>Konsorciium Tandemu si určilo v rámci Plánu Erasmus+ tři hlavní cíle.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kvantitativní růst konsorcia s fokusem na česko-německou spolupráci a partnerství. 2. Kvalitativní růst konsorcia s fokusem na realizaci česko-německých mobilit. 3. Vědomá práce s diverzitou uplatňovaná při realizaci česko-německých mobilit, ale i nad rámec projektu.
<p>Partnerské instituce</p>	<p>Podmínkou účasti na programu za finanční podpory Erasmus+ je existence dvou partnerských institucí (škola, učiliště, podnik, hospodářská komora, úřad práce apod.), které se společně zaváží zrealizovat odborné praxe mladých lidí v odborném vzdělávání.</p> <p>Partnerské instituce mohou být:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ střední odborné školy, učiliště a vyšší odborné školy ▪ instituce působící v oblasti odborného vzdělávání ▪ centra vzdělávání mládeže ▪ instituce veřejné správy ▪ zařízení obchodní a průmyslové komory a řemeslných komor aj. ▪ firmy, podniky ▪ ověřené, spolehlivé agentury <p>Nejčastější formou (a námi preferovanou) je partnerství dvou odborných škol, které v ideálním případě mají chuť realizovat reciproční mobility. Při vyslání účastníků z Česka do Německa tak německá partnerská škola může figurovat jako spojnice s místními podniky, kde je praxe českých žáků vykonávána.</p> <p>Česká vysílající škola může také přímo navázat kontakt s konkrétním podnikem, kde bude mobilita vykonávána.</p>

**Cílové skupiny,
délka mobility**

A) Mobilita žáků a absolventů. Doporučovaná velikost skupiny je 6 osob + 1 doprovodná osoba:

- žáci středních odborných škol
- žáci středních odborných učilišť
- studenti vyšších odborných škol
- absolventi (do 12 měsíců od ukončení studia)

Do délky mobility se počítají víkendy, ale nikoliv svátky. Ke každé mobilitě je možné zahrnout 2 dny na cestu tam a zpět.

Před výjezdem na mobilitu absolvují žáci (při počtu 2 a více osob) jeden až dva přípravné dny s jazykovou, interkulturní přípravou a orientací v místě praxe (viz níže). Přípravné dny organizuje Tandem.

Druhy mobilit:

- **krátkodobé mobility** (10 až 89 dní), pro každého individuální vzdělávací program.
- **dlouhodobé mobility** (tzv. ErasmusPro, 90 až 365 dní). pro každého individuální vzdělávací program.
- **skupinové mobility žáků** (2-30 dní) skupina účastníků vzdělávání z vysílající organizace může trávit čas společným učením s vrstevníky u partnerského poskytovatele odborného vzdělávání a přípravy v zahraničí (účastníci min. ze dvou členských zemí EU!). Vysílající organizace musí navrhnout vzdělávací aktivity ve spolupráci s partnerským poskytovatelem odborného vzdělávání a přípravy v hostitelské zemi. Po celou dobu trvání aktivity musí účastníky vzdělávání doprovázet a jejich proces učení vést učitelé nebo jiní kvalifikovaní pedagogičtí pracovníci z vysílající organizace.

Programy skupinových aktivit sestávající zcela nebo převážně z komerčně dostupných aktivit, jako jsou kurzy v jazykové škole nebo jiné komerční „hotové“ aktivity, nejsou způsobilé. Aktivity u hostitelského poskytovatele odborného vzdělávání a přípravy mohou být doplněny o určitou dobu praxe v podniku. Pokud je to pro vzdělávací program aktivity relevantní, mohou účastníci vzdělávání trávit část období mobility společnými výlety do přírody, na kulturních akcích a mezinárodních soutěžích nebo podobnými vzdělávacími aktivitami. Takový obsah však musí být vždy vedlejší ve vztahu k hlavním vzdělávacím aktivitám a musí být začleněn do programu vzájemného učení navrženého

oběma poskytovateli odborného vzdělávání a přípravy.
(Příručka Erasmus+, str. 86)

B) Mobilita pracovníků

Zapojit se mohou učitelé, vedoucí odborného výcviku a také nepedagogičtí odborníci a zaměstnanci v počátečním i dalším odborném vzdělávání a přípravě.

- Stínování, **job-shadowing** probíhá na partnerských školách či jiných relevantních organizacích navázaných na odborné vzdělávání. Účastník stínování vstřebává metody a postupy práce zavedené přijímací organizací a následně testuje nové poznatky v praxi na své domovské instituci. **Trvá 2 až 60 dní.** Způsobilé účastníky popisuje Příručka k programu Erasmus+ na str. 85.
- **Výukové a školící pobyty** umožňují učitelům vyzkoušet si výuku na partnerské škole v zahraničí. Přijímající školu pro tuto pracovní stáž si hledá žádající škola sama. Účastník vyučuje v zahraničí 2 až 365 dní.
- **Účast na kurzech nebo školeních** v zahraničí volí škola na základě svých potřeb jako instituce, ale i potřeb svých jednotlivých pracovníků. Trvá 2 až 30 dní.
- **Hostující odborníci** - organizace mohou pozvat školitele, učitele, experty v dané oblasti nebo jiné kvalifikované odborníky ze zahraničí, kteří mohou pomoci zlepšit výuku, odbornou přípravu a učení v přijímající organizaci. Hostující odborníci mohou například poskytnout školení pracovníkům přijímající organizace, ukázat nové metody výuky nebo pomoci při přenosu osvědčených postupů v oblasti organizace a řízení. Trvá 2 až 60 dní.
- **Hostující studenti a čerství absolventi učitelství** - školy mohou **hostit studenty učitelství**, kteří chtějí absolvovat odbornou stáž. Trvá 10 až 365 dní.

C) Přípravné návštěvy

Zaměstnanci organizace a školy mohou vyjet na **přípravnou návštěvu za účelem organizace mobility** u nového partnera, delších mobilit nebo mobilit žáků s omezenými příležitostmi. Každá přípravná návštěva musí mít jasné odůvodnění a musí sloužit ke zlepšení inkluzivnosti, rozsahu a kvality mobilit. Lze například uspořádat přípravné návštěvy s cílem lépe připravit mobilitu účastníků s omezenými příležitostmi, navázat spolupráci s novou partnerskou organizací nebo připravit dlouhodobější mobility. Netýká se přípravy kurzů či školení pro pracovníky. Přípravné návštěvy se mohou zúčastnit nejvýše tři osoby.

	Přípravné návštěvy se konají v prostorách budoucí hostitelské organizace nebo na jakémkoli jiném místě, kde mají probíhat mobility.
Doprovodná osoba	Účast doprovodné osoby a délka pobytu na praxi žáků je na zvážení každé školy. Úkolem doprovodné osoby je poskytnout praktikantům pedagogickou, jazykovou i psychickou podporu. Zároveň monitoruje rozvoj jejich odborných i osobnostních dovedností a znalostí. Doprovodnou osobou by měl být pedagog z vysílajícího zařízení.
Obory	Praxe je uskutečňována v oborech, ve kterých se žáci učí. Program je otevřen pro všechna odborná odvětví.

II. Příprava na mobilitu žáků, absolventů

Nejen jazyková příprava praktikantů	<p>Přípravné dny s česko-německou jazykovou animací a orientací v místě praxe se konají před výjezdem na praxi (v ideálním případě se mohou konat přímo v místě praxe, dny pobytu ale nemohou být hrazeny z grantu Erasmus+).</p> <p>Přípravné dny mají účastníkům pomoci zvyknout si a integrovat se do nového prostředí, seznámit se se základními odbornými výrazy a frázemi, seznámit se s kontaktními osobami a organizačními pokyny.</p> <p>Při účasti dvou praktikantů na praxi je realizován jeden přípravný den. Při účasti od tří praktikantů na praxi jsou realizovány dva přípravné dny (2x cca 8 vyučovacích hodin).</p> <p>Přípravné dny s jazykovou animací a orientací v místě praxe jsou vedeny certifikovaným jazykovým animátorem a skládají se z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • úvod – představení jazykového animátora, Tandemu a Programu podpory odborných praxí • „klasická“ česko-německá jazyková animace – základní slovní zásoba, pozdravy, čísla atd. (viz http://www.jazykova-animace.info) • zprostředkování odborné slovní zásoby – přizpůsobí se oboru a jazykovým znalostem účastníků • interkulturní vzdělávání resp. vědomá práce s diverzitou – nacítění se na nové kulturní prostředí pomocí interkulturních aktivit - resp. vědomé práce s diverzitou, důraz je přitom kladen na zpětnou vazbu (viz http://www.tandem-org.cz/vedoma-prace-s-diverzitou)
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • orientace v místě praxe – ubytování praktikantů, MHD do místa praxe, pošta obchody, vlaky • prohlídka pracoviště – seznámení s pracovním prostředím a kolegy, případně odborný a jazykový úvod do nadcházející praxe • shrnutí a evaluace – vyhodnocení přípravných dnů, rozloučení <p>Jazyková animace (www.jazykova-animace.info) je nekonvenční a zároveň zábavná metoda, jejímž cílem je přiblížení základů cizího jazyka a prohloubení již získaných jazykových znalostí. Pomáhá odbourat bariéry při komunikaci v interkulturních skupinách a posiluje schopnost účastníků uvědomovat si nejrůznější způsoby dorozumění.</p> <p>Cílem a smyslem jazykové animace není (primárně) cizí jazyk naučit. Jde o přiblížení jazyka jeho uživateli, odstranění strachu či ostychu z jeho užití, a také o posílení povědomí o vlastním jazyce. Kromě toho umožňuje uvědomit si elementární kulturně-sociální shody a rozdíly mezi uživateli různých jazyků. Prostřednictvím interkulturních cvičení si účastníci utvoří jasnější představu o kulturních odlišnostech, a přitom si uvědomí i své vlastní pocity a názory.</p> <p>Jazyková animace získala v letech 2006 a 2008 ocenění LABEL za inovativní přístup při zprostředkování jazyka.</p>
<p>Kdo je jazykový animátor a jaké má vůči škole povinnosti?</p>	<p>Jazykovou animaci provádí vyškolený a certifikovaný jazykový animátor, kterého Tandem škole zprostředkuje. Jazykový animátor není zaměstnancem Tandemu.</p> <p>Jazykový animátor kontaktuje dostatečně včas partnerská zařízení a domluví se na všech podrobnostech a podmínkách přípravných dnů.</p> <p>Náklady na honorář jazykového animátora hradí škola z grantových prostředků: 1 den = 180 €, 2 dny = 360 €. Honorář může být vyplacen i v CZK (přepočet dle projektového kurzu).</p> <p>Je vhodné s jazykovým animátorem probrat o jakou skupinu praktikantů se jedná (věk, pohlaví, obor praxe, úroveň znalostí cizího jazyka, příp. specifické poruchy učení), aby program plně přizpůsobil konkrétní skupině a přípravné dny byly maximálně úspěšné. Doporučuje se při přípravných dnech využívat prostory dílen, učeben, případně přímo provozoven.</p>
<p>Příprava praktikantů ze strany vysílajícího zařízení</p>	<p>Všechny informace, které bude škola žákům sdělovat, by měly být již předem komunikovány s partnerskou institucí. Předejde se tak případným nedorozuměním či mylným očekáváním na místě praxe.</p>

	<p>Dostatečná příprava účastníků a komunikace před výjezdem se velkou měrou podílí na kvalitě realizované praxe a na spokojenosti žáků i doprovodných osob.</p> <p>Příprava, kterou zajistí vysílající organizace, by měla mít několik částí:</p> <p>A) Odborná příprava:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ předání detailních informací k obsahu a cílům praxe, k programu praxe ▪ pracovní doba na praxi ▪ proškolení o BOZP v místě praxe ▪ informace k pracovnímu oděvu a ochranným pomůckám na praxi <p>B) Organizační příprava:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ termín praxe ▪ název přijímacího zařízení + přesné místo praxe ▪ kontaktní osoba na pracovišti, mentor praxe ▪ druh dopravy na místo praxe ▪ forma ubytování (rodina, internát, penzion) ▪ forma stravování, případné zohlednění diet ▪ výše a forma výplaty příspěvku na ubytování a stravu, příp. výše vlastního kapesného ▪ pojištění ▪ přítomnost doprovodné osoby a její role na praxi ▪ komunikační jazyk na pracovišti ▪ přístup k internetu (e-mail, WA, FB) ▪ volnočasové aktivity o víkendech <p>C) Psychická příprava:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ motivace žáků ▪ dotazy, strachy, obavy ▪ nové kulturní prostředí ▪ návrhy řešení krizových situací
<p>Jazykový kurz OLS – nástroj EK</p>	<p>Účelem online jazykové podpory (Online Linguistic Support (OLS)) je pomoci účastníkům zlepšit si znalost jazyka, ve kterém hodlají pracovat v zahraničí, aby mohli tuto zkušenost co nejlépe zúročit. Příjemce grantu musí propagovat, monitorovat a podporovat využívání jazykových kurzů na platformě.</p> <p>Přístup a více informací: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/cs/resources-and-tools/online-language-support</p>

III. Role zapojených institucí

<p>Vysílající zařízení</p>	<p>je nejčastěji vzdělávací instituce, která vysílá na mobilitu do zahraničí své žáky/zaměstnance. Jeho role v projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ určí si koordinátora projektu ve škole (ideálně 2 osoby s ohledem na zastupitelnost) ▪ dostatečně včas komunikuje s partnerskou institucí, příp. s pracovištěm, dohodne vhodný termín praxe, obor, počet praktikantů a náplň praxe, případně všechny další potřeby (kdo bude za co zodpovědný, určení kontaktní osoby ve škole i na pracovišti, jak budou rozdělovány finanční příspěvky na mobilitu apod.) ▪ příp. přípravná návštěva pracoviště či online schůzky ▪ vybrat motivované účastníky mobility (transparentní výběr) ▪ dostatečně kvalitně připravit účastníky na mobilitu (odborně, organizačně, psychicky) ▪ vyplnit dokumentaci (smlouvy, LA aj.) ▪ komunikuje s přijímacím zařízením obsah praxe, včetně očekávaných výsledků učení a jejich ověření ▪ zajistit a předat účastníkům informace o pojištění ▪ vystavit certifikát Europass mobility (na adrese www.europass.cz) ▪ po ukončení praxe dohlédnout na vyplnění závěrečných zpráv ▪ zaslat tiskovou zprávu do regionálních novin, informovat o praxi na webu školy, FB aj. ▪ správně vyúčtovat přidělené finanční prostředky ▪ sepsat závěrečnou zprávu ▪ komunikovat s koordinátorem konsorcia ▪ komunikovat s rodiči praktikantů
<p>Partnerské zařízení</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p>Hostitelská organizace</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p>Podpůrná organizace</p>	<p>Pojem „partnerská škola“ ve smyslu partnerství odborných škol z ČR a DE příručka k programu Erasmus+ nezná. Nicméně v rámci Programu podpory odborných praxí Tandemu je tento pojem běžně užíván.</p> <p>Partnerským zařízením je nejčastěji partnerská škola v Německu. Ta může vysílající české škole pomoci s organizací mobility. Dle rozsahu pomoci může být ve smyslu Příručky k programu Erasmus+ a Standardů kvality partnerská škola označena jako „podpůrná organizace“.</p> <p>Partnerská škola může pomoci s ubytováním, stravováním, domluvit místa praxe.</p> <p>Praktikanti vykonávají svou mobilitu v hostitelské organizaci = firma, přijímací zařízení pro praxi.</p>

	<p>Vysílající škola může mít partnerství přímo s přijímacím zařízením (nefiguruje zde partnerská škola).</p> <p>Partnerské či přijímací zařízení nese také zodpovědnost za kvalitní průběh praxe. Jeho role:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aktivně komunikovat s vysílajícím partnerským zařízením a domluvit termín praxe, počet praktikantů, obor praxe, obsah praxe, finanční možnosti ▪ podle potřeb a oboru zajistit vhodné pracoviště pro praktikanty ▪ pomáhá zajistit ubytování, formu stravování pro praktikanty, příp. formu dopravy během praxe, informovat partnerské zařízení ▪ poskytovat praktikantům a doprovodné osobě podporu, příp. mentoring po celou dobu praxe ▪ zaslat tiskovou zprávu do regionálních novin, informovat o praxi na webu školy, FB aj. ▪ spolupráce na vyplnění formulářů a dokumentů k praxi
<p>Podpůrná organizace</p>	<p>Podpůrnou organizací je organizace, která pomáhá příjemci grantu v praktických aspektech realizace projektu, které se netýkají hlavních projektových úkolů. Mezi hlavní projektové úkoly patří finanční řízení prostředků programu, kontakt s národní agenturou, podávání zpráv o realizovaných aktivitách, jakož i veškerá rozhodnutí, která přímo ovlivňují obsah, kvalitu a výsledky realizovaných aktivit (např. výběr druhu aktivity, doby trvání a hostitelské organizace, vymezení a hodnocení výsledků učení) atd. Zapojení podpůrné organizace podléhá schválení národní agentury. (str. 92 Příručky programu Erasmus+)</p> <p>Organizace, které příjemci pomáhají při plnění specifických úkolů souvisejících s realizací (za úhradu nebo na základě dobrovolnosti), budou považovány za podpůrné organizace.</p> <p>Při využití placených služeb podpůrné organizace je nezbytné s organizací uzavřít smlouvu. Při využití neplacených služeb je doporučeno uzavřít smlouvu.</p>
<p>Hostitelské organizace</p>	<p>Hostitelské organizace, které poskytují obsah vzdělávání a poradenství účastníkům z organizace, jež je příjemcem grantu, se nepovažují za podpůrné organizace, pokud současně nepodporují příjemce v jiných úkolech řízení projektu, které obvykle vykonává vysílající organizace. (str. 92 Příručky programu Erasmus+)</p> <p>Hostitelské organizace = organizace, v níž je vykonávána mobilita.</p>

Koordinátor konsorcia - Tandem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikuje s kontaktními osobami partnerských zařízení, příp. s pracovišti ▪ komunikuje s jazykovými animátory ▪ je spoluzodpovědný za kvalitní přípravu školy, praktikantů i jazykového animátora ▪ vzdělává jazykové animátory pro účely kvalitní realizace přípravných dnů ▪ dodává aktuální formuláře a smlouvy k vyplnění ▪ je zodpovědný za zanesení účastníků mobility do online systému Beneficiary module (BM) ▪ vyplácí členům konsorcia (vysílajícímu zařízení) finanční grant na mobilitu ve dvou splátkách ▪ předkládá závěrečné zprávy do systému BM ▪ organizuje prezenční a online semináře pro členy konsorcia ▪ provádí monitorovací návštěvy přípravných dnů i mobility
Dům zahraniční spolupráce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ finančně podporuje Program podpory odborných praxí, mobility v rámci Erasmus+ ▪ kontroluje vyúčtování, žádosti i závěrečné zprávy

IV. Financování mobilit žáků, pracovníků, přípravné návštěvy

Finanční podpora je realizována formou jednotkových příspěvků. Následující sazby se stanovují evropskou komisí a aktualizují se pro každý rok.

Člen konsorcia, vysílající instituce v odborném vzdělávání a přípravě, je zodpovědný za řádné vyúčtování, dodržení termínů, nahlášení změn v počtu účastníků, termínu praxe či změny místa praxe. Veškeré informace k finančnímu řízení jsou obsaženy v Grantové dohodě, která je členům konsorcia k dispozici.

Pobytové náklady (strava, ubytování, místní doprava)	<p>Žáci, absolventi</p> <p>120 €/os (1-14 den mobility) 84 €/os (15 – 360 den mobility)</p> <p>Doprovodné osoby, pracovníci na job shadowing</p> <p>180 €/os (1-14 den mobility) 126 €/os (15 – 360 den mobility)</p> <p>V případě potřeby lze počítat i dny na cestu.</p>
Cestovní náklady	<p>Žáci, pracovníci, doprovodné osoby</p> <p>Ekologicky šetrné cestování: 285 €/os (100-499 km), 417 €/os (500 – 1999 km).</p>

	<p>Ekologicky nešetrné cestování: 211 € (100-499 km), 309 € (500-1999km)</p> <p><u>Kalkulátor vzdálenosti</u></p>
Organizační podpora	<p>Lze využít na dofinancování mobilit, na uhrazení nákladů, které přímo souvisí s mobilitou, pojištění, na uhrazení nákladů na propagaci, nákup materiálu na mobilitu, DPP, na přípravu účastníků (jazyková, psychologická), příspěvek pro přijímací organizaci, mentoring a monitoring během mobility, odměny projektovému týmu a další výdaje spojené se zajištěním mobilit, které nejsou pokryté ostatními rozpočtovými kategoriemi.</p> <p>Částka na účastníka mobilit dle pravidel Erasmus+ (doprovodná osoba je bez nároku): 350 € (krátkodobé mobility, stínování) 500 € (dlouhodobé mobility) 100 € (hostující odborník) 100 € (skupinová mobilita)</p> <p>Člen konsorcia neobdrží celou výše uvedenou částku na organizační podporu, avšak její poměrnou část.</p> <p>Náklady přímo související s realizací projektu, které nejsou kryty v rámci jiných kategorií nákladů. Například: příprava (pedagogická, interkulturní a jiná), mentorování, monitorování a podpora účastníků během mobility, služby, nástroje a vybavení potřebné k realizaci projektu, virtuální složky v kombinovaných aktivitách, uznávání výsledků učení, sdílení výsledků a veřejné zviditelnění částky financování z prostředků Evropské unie. Organizační podpora pokrývá náklady, které vzniknou vysílající i hostitelské organizaci. (<u>Příručka programu Erasmus+ str. 97.</u>)</p> <p>Při uzavírání DPP je nutné přiložit i výkaz práce.</p>
Přípravná návštěva	<p>Částka 680 € na účastníka, nejvýše tři účastníci na jednu návštěvu. Částka zahrnuje náklady na cestu a pobyt. Podpůrným dokumentem je uskutečněný program přípravné návštěvy, včetně jmen a podpisů osob, které vykonaly přípravnou návštěvu a podepsaný hostitelskou organizací.</p>
Podpora inkluze pro organizace	<p>Částka 125 € na účastníka na náklady spojené s organizací mobilit pro účastníky s omezenými příležitostmi.</p>
Vyúčtování, zasilání grantu členům konsorcia	<p>Grant je členům konsorcia zasílán ve dvou splátkách. 80% před zahájením mobility a 20% po ukončení mobility a doložení dokumentů k praxi a vyúčtování.</p>

	<p>Grant je zaslán na eurový nebo korunový účet školy. Doporučení pro školy je zřízení eurového účtu.</p> <p>Vyúčtování probíhá v souladu s Grantovou smlouvou a Dvoustrannou smlouvou.</p> <p>Veškeré originály účetních dokladů si ponechává člen konsorcia ve svém účetnictví. Koordinátorovi konsorcia jsou zasílány kopie účetních dokladů a vyplněné formuláře k praxi v digitální podobě.</p> <p>Druhá splátka grantu (20%) je vyplácena po ukončení mobility a po dodání následujících dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zprávy praktikantů a vysílajícího zařízení ▪ podklady ke kontrole vyúčtování mobility ▪ formuláře, smlouvy
Přepočet nákladů u jednotkových příspěvků	<p>Náklady vzniklé v jiné měně než CZK přepočítat dle interních směrnic v souladu s legislativou.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Účetním kurzem – tj. denní (aktuální) kurz ČNB v okamžiku uskutečnění účetního případu (datum dodání zboží, datum připsání zálohy a BÚ) b) Pevným kurzem – např. měsíční, roční kurz na základě kurzu vyhlášeného ČNB. <p>Nezpůsobilé náklady viz Grantová dohoda k jednotlivému projektu.</p>
Jak pracovat s rozpočtem?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zjistit přidělenou výši grantu. 2. Napláňovat aktivity. 3. Zjistit ceny (ubytování, doprava apod.) 4. Porovnat s nárokovaným jednotkovým příspěvkem. 5. Pokud zbydou fin. prostředky, je možné je využít: <ol style="list-style-type: none"> a) Vyslat účastníky navíc b) Prodloužit mobilitu c) Realizovat aktivitu navíc (stínování, hostující odborník aj.) d) Zaplatit diseminační aktivity e) Vyplatit přiměřenou a hospodárnou odměnu projektovému týmu
	Je nezbytné mít účetní doklady ke všem uskutečněným aktivitám.

V. Dokumentace, zprávy z mobilit, evaluace mobilit

Dokumentace	<p>Dvoustranná smlouva</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzavřená mezi ŽČU (Tandemem) a členem konsorcia <p>Účastnická smlouva</p> <ul style="list-style-type: none"> • podpis před zahájením mobility
--------------------	---

- vysílající škola si může přidat svá pravidla
- pokud škola vyplácí účastníkům mobility fin. příspěvek v CZK, musí být v účastnickém smlouvě uveden přepočítávací kurz + ze dne a suma v EUR

Learning Agreement

- datum podpisu dokumentu – před zahájením mobility či první den mobility
- pozor na data v dokumentu (trvání mobility) – data bez dnů na cestu
- hostující organizace = je míněno již přímo pracoviště
- konzistentně toto pracoviště uvádět i v Europassu-mobilita (zde opět data bez dnů na cestu, konkrétní místo mobility a podpis pracoviště)

Europass-mobility

- povinný pro všechny účastníky (kromě DO)
- termín pobytu je datum mobility na pracovišti - bez dnů na cestu
- uvádí se konkrétní místo mobility (pracoviště), mentor z pracoviště a podpis zodpovědného mentora či nadřízeného z pracoviště

Potvrzení pro doprovodnou osobu

- termín pobytu bez dnů na cestu, resp. dny na cestu vepsat zvlášť
- potvrzuje jedno z pracovišť, nikoliv partnerská škola

Čestné prohlášení o použití udržitelných dopravních prostředků

- podpis všech účastníků praxe na jeden formulář – pokud je stejné místo praxe

Potvrzení o účasti na přípravné návštěvě

- potvrzuje pracoviště=hostující organizace, nikoliv partnerská škola

Závěrečné zprávy

- generované z BM – vyplní všichni účastníci do 30 dnů (DO nevyplňuje)
- autentičnost, možno psát v češtině

Závěrečná zpráva pro Tandem

- co nejvíce konkrétní, konkrétní činnosti na praxi, výstupy z praxe

	Aktivita	Účastnická smlouva – před mobilitou	Smlouva o učení (Learning agreement) – před mobilitou	Potvrzení o účasti na mobilitě
	Stínování na pracovišti (Job shadowing)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita
	Výukové pobyty (Teaching and training activities)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita
	Kurzy a odborná školení (Courses and training)	Povinná	Volitelná*	Potvrzení* / Europass Mobilita
	Krátkodobá vzdělávací mobilita Žáků (Short-term mobility of learners)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita
	Dlouhodobá vzdělávací mobilita Žáků ErasmusPro (Long-term mobility of learners ErasmusPro)	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita
	Soutěže odborných dovedností (VET Skills Competitions)	Povinná	Netýká se	Potvrzení o účasti na soutěži
	Hostující studenti a čerství absolventi učitelství (Hosting teachers and educators in training)	Povinná	Povinná**	Povinné / Europass Mobilita
	Pozvaní experti (Invited experts)	Povinná	Netýká se	Povinné***
	Přípravné návštěvy (Preparatory visits)	Netýká se****	Netýká se	Povinné****
	Doprovodné osoby (Accompanying persons)	Netýká se****	Netýká se	Potvrzení o účasti na mobilitě
Zprávy z mobilit	vypracovávají po ukončení účastníci mobilit v systému BM a do předloh závěrečných zpráv pro Tandem.			
Evaluace mobilit	s účastníky se doporučuje jak během mobilit, tak i po návratu.			
Europass - mobilita	je certifikát, který obdrží každý praktikant po návratu z praxe. Jde o celoevropsky uznávaný doklad o absolvování zahraniční stáže. O jeho vystavení požádá vysílající organizace na stránkách https://europass.cz/doklad-o-stazi-europass-mobilita			

VI. Formuláře a termíny

Vyplněné formuláře si v originále ponechte ve složce projektu ve škole. **Tandemu je zašlete pouze emailem ve formátu pdf nebo na sdíleném úložišti.**

2-3 měsíce před realizací praxe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dvoustranná smlouva, elektronický podpis - pdf ▪ 1. splátka, výpis z účtu - pdf
---------------------------------	--

1 týden před realizací praxe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seznam praktikantů a doprovodné osoby – pdf ▪ Účastnické smlouvy - pdf ▪ Pojistná smlouva účastníků + doprovodné osoby a doklad o zaplacení pojistné smlouvy -pdf
Po ukončení praxe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Learning Agreement - pdf ▪ Learning Agreement complement – pdf ▪ Potvrzení o účasti na praxi – doprovodná osoba – pdf ▪ Přípravné dny (jazyková animace) – DPP + výkaz práce / faktura + výpisy z účtu školy o platbě - pdf ▪ Evaluační on-line dotazník k přípravným dnům – vyplnit online ▪ Zprávy praktikantů z praxe_Tandem – pdf/doc ▪ Zprávy praktikantů z praxe_Beneficiary Module – vyplnit online ▪ Závěrečná zpráva vysílající organizace – pdf ▪ Prohlášením o účetních dokladech – pdf ▪ Čestné prohlášení o použití udržitelných dopravních prostředků/ inkluze - pdf ▪ Excelová tabulka vyúčtování praxe – xls/pdf ▪ Příp. smlouva s podpůrnou organizací v Německu - pdf ▪ VPD/výpisy z účtu o převodu grantu praktikantům - pdf ▪ Vyúčtování zahraniční pracovní cesty doprovodné osoby + příp. faktura za ubytování – pdf ▪ Veškeré účetní doklady s praxí související - pdf ▪ Certifikáty Europass-mobility nebo LAC - pdf ▪ Příp. certifikáty o absolvované praxi vystavený školou nebo podnikem (není povinné) - pdf ▪ Tisková zpráva, odkazy na web, FB aj. ▪ Fotodokumentace – alespoň 5 kvalitních fotek (jako příloha v e-mailu)
Po dodání všech dokumentů k vyúčtování	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Převod 2. splátky, výpis z účtu - pdf

VII. Standardy kvality programu Erasmus+

Organizace realizující mobility musí dodržovat společný soubor Standardů kvality programu Erasmus. Úkolem Standardů kvality je zajistit kvalitní mobility a výsledky učení pro všechny účastníky a zaručit, aby všechny organizace, které obdrží finanční prostředky z programu, přispívaly k jeho cílům. V rámci konsorcia v oblasti mobility se standardy kvality programu Erasmus vztahují na aktivity realizované všemi příjemci: koordinátorem i členy konsorcia.

I. Základní principy

Inkluze a diverzita	Příjemci grantu musí dodržovat zásady začleňování a rozmanitosti ve všech aspektech svých aktivit. Musí zajistit spravedlivé a rovné podmínky pro všechny účastníky. Kdykoli je to možné, měli by příjemci grantu do svých aktivit zapojovat účastníky s omezenými příležitostmi. Příjemci grantu by měli v maximální možné míře využívat nástroje a finanční prostředky, které Program pro tento účel poskytuje.
Environmentální udržitelnost a zodpovědnost	Příjemci grantu musí podporovat environmentálně udržitelné a odpovědné chování účastníků. Příjemci grantu by měli maximálně využívat finanční prostředky Programu na podporu udržitelných způsobů cestování.
Digitální vzdělávání – včetně virtuální spolupráce, virtuální mobility a kombinované mobility	Příjemci grantu by měli využívat digitální nástroje a metody vzdělávání jako doplněk ke svým aktivitám v oblasti fyzické mobility a zlepšovat spolupráci s partnerskými organizacemi. Příjemci grantu by měli v maximální možné míře využívat digitální nástroje, online platformy a další příležitosti, které Program poskytuje pro tento účel.
Aktivní účast v síti organizací v programu Erasmus	Jedním z cílů Programu je podpořit rozvoj Evropský prostor vzdělávání. Příjemci grantu by měli usilovat o to, aby se stali aktivními členy sítě Erasmus, např. prostřednictvím přijímání účastníků z jiných zemí, sdílení osvědčených postupů a zapojení se do akcí, které pořádají národní agentury nebo jiné organizace. Zkušenosti příjemci by měli sdílet své znalosti s jinými organizacemi, které mají s programem méně zkušeností, prostřednictvím poskytování poradenství, mentoringu nebo jiné podpory. Tam, kde je to relevantní, měli by příjemci grantu motivovat účastníky k tomu, aby se zapojili do aktivit určených pro absolventy aktivit Programu a do absolventských sítí.

II. Kvalita řízení mobilit

Klíčové úkoly - zachování odpovědnosti za aktivity	Příjemci grantu musí nést odpovědnost za realizaci hlavních úkolů a tyto úkoly nemohou zajišťovat prostřednictvím jiných organizací. Klíčové úkoly zahrnují finanční řízení, kontakt s národní agenturou, vykazování realizovaných aktivit, a také rozhodnutí, která přímo ovlivňují obsah, kvalitu a výsledky realizovaných aktivit (jako je výběr typu aktivity, délka trvání, a hostitelská organizace, definování a hodnocení výsledků učení atd.).
---	---

<p>Podpůrné organizace, transparentnost a odpovědnost</p>	<p>Pokud jde o praktické náležitosti realizace projektu, mohou příjemci grantu využívat poradenství, pomoc nebo služby jiných organizací, pokud mají kontrolu nad obsahem, kvalitou a výsledky realizovaných aktivit, jak je popsáno v části věnované hlavním úkolům.</p> <p>Pokud příjemci grantu využívají finanční prostředky programu k tomu, aby uhradili jiným organizacím plnění specifických úkolů souvisejících s realizací, pak musí být povinnosti těchto organizací formálně vymezeny, aby byl zajištěn soulad se Standardy kvality programu Erasmus a ochrana finančních prostředků Unie. Formální dohoda mezi příjemcem grantu a poskytovatelem služby musí zahrnovat tyto prvky: úkoly, které mají být plněny, mechanismy kontroly kvality, důsledky v případě nedostatečného plnění nebo neplnění povinností a mechanismy flexibility v případě zrušení nebo změn v harmonogramu dohodnutých služeb, které zaručují spravedlivé a vyvážené sdílení rizik v případě nepředvídatelných událostí. Dokumentace, ve které jsou tyto povinnosti vymezeny, musí být dostupná národní agentuře k přezkoumání.</p> <p>Organizace, které příjemci pomáhají při plnění specifických úkolů souvisejících s realizací (za úhradu nebo na základě dobrovolnosti), budou považovány za podpůrné organizace a musí být evidovány v oficiálních nástrojích pro podávání zpráv. Zapojení podpůrných organizací musí mít jasný přínos pro organizační rozvoj příjemce grantu a pro kvalitu realizovaných mobilit.</p> <p>Příjemce grantu ponese v každém případě odpovědnost za výsledky a kvalitu realizovaných aktivit, bez ohledu na zapojení jiných organizací.</p>
<p>Příspěvky hrazené účastníky</p>	<p>Příjemce grantu může po účastnících mobilit požadovat úhradu příspěvků na zboží a služby, které jsou nezbytné pro realizaci těchto aktivit, formou spolufinancování. Příspěvky ze strany účastníků musí být vždy úměrné grantu, který byl na realizaci aktivit poskytnut, musí být jasně zdůvodněny, vybírány na neziskovém základě a nesmí vytvářet nespravedlivé překážky účasti (zejména pokud jde o účastníky s omezenými příležitostmi). Podpůrné organizace nebo jiní poskytovatelé služeb, které si zvolil příjemce grantu, nemohou od účastníků vybírat žádné další poplatky ani jiné příspěvky.</p>
<p>Integrovaní výsledků mobilit v rámci organizace</p>	<p>Příjemce grantu musí výsledky uskutečněných mobilit (např. znalosti získané zaměstnanci v rámci profesního rozvoje) začlenit do své běžné praxe tak, aby z nich měla prospěch organizace jako celek, její zaměstnanci i účastníci vzdělávání.</p>

Rozvíjení schopností	Příjemci grantu by měli finanční prostředky (a obzvláště organizační podporu) používat způsobem, který postupně zvyšuje jejich schopnost pracovat na mezinárodní úrovni a na základě udržitelného dlouhodobého rozvoje. V konsorciu mobility by měly tento přínos získávat všechny organizace.
Pravidelné aktualizace	Příjemci grantu musí pravidelně zadávat informace o plánovaných a dokončených mobilitách prostřednictvím nástrojů Evropské komise poskytnutých pro tento účel.
Získávání a využívání zpětné vazby od účastníků	Příjemci grantu musí zajistit, aby účastníci vyplnili standardní zprávu o své mobilitě, jak stanoví Evropská komise. Příjemci grantu by měli využívat zpětnou vazbu od účastníků ke zlepšení svých budoucích aktivit.
Rozdělení úkolů	Na rozdělení úkolů mezi koordinátorem a členskými organizacemi je třeba se dohodnout předem. Úkoly (včetně klíčových úkolů) by měly být rozděleny způsobem, který umožňuje členským organizacím nejlépe sledovat své cíle a rozvíjet nové schopnosti.
Přidělování finančních prostředků	Finanční prostředky přidělené na aktivity konsorcia by měly být rozděleny mezi koordinátora konsorcia a členské organizace spravedlivým a transparentním způsobem, úměrně úkolům a potřebám zúčastněných organizací.
Společné rozhodování	Členské organizace konsorcia se musí zapojit do rozhodování o záležitostech, které mají vliv na jejich aktivity a jejich účastníky.
Výběr hostitelských organizací a spolupráce s nimi	Členské organizace konsorcia musí být zapojeny do výběru hostitelských organizací a musí mít možnost je přímo kontaktovat.
Sdílení odborných znalostí a zdrojů	Pokud koordinátor vytvořil konsorcium za účelem podpory a koordinace aktivit Programu v oblasti své odpovědnosti, musí poté aktivně pracovat na budování kapacit členských organizací konsorcia (např. tím, že bude zajišťovat odbornou přípravu jejich zaměstnanců, zprostředkovávat kontakty s novými hostitelskými partnery nebo informovat o příkladech dobré praxe). Koordinátor musí v rámci konsorcia aktivně podporovat členské organizace při dodržování Standardů kvality programu Erasmus, a musí zajistit, aby byli členové konsorcia odpovídajícím způsobem zapojeni do úkolů, které přímo ovlivňují jejich účastníky (například: výběr, monitorování nebo definování výsledků učení).

III. Zajištění kvality a podpory účastníkům

Praktické náležitosti	Příjemci grantu musí zajistit kvalitu praktických a logistických opatření (doprava, ubytování, žádosti o udělení víza, sociální zabezpečení apod.). Pokud jsou tyto úkoly přeneseny na účastníka nebo na poskytovatele služby, je za kontrolu jejich poskytování a kvality v konečném důsledku odpovědný příjemce grantu.
Zdraví, bezpečnost a dodržování platných předpisů	Všechny aktivity je třeba zajistit s vysokým standardem bezpečnosti a ochrany pro zapojené účastníky. Zároveň musejí být dodržena veškerá platná nařízení (týkající se například souhlasu rodičů, minimálního věku účastníků apod.). Příjemci grantu musejí zajistit, aby měli jejich účastníci odpovídající pojištění tak, jak je definováno v obecných pravidlech Programu a platné legislativě.
Výběr účastníků	Účastníci musí být vybráni na základě transparentního, spravedlivého a inkluzivního výběrového řízení.
Příprava	Účastníkům musí být poskytnuta přiměřená příprava z hlediska praktických, odborných a kulturních aspektů jejich pobytu v hostitelské zemi. Tato příprava by měla být organizována ve spolupráci s hostitelskou organizací (případně i s hostitelskými rodinami).
Monitorování a mentorování	Ve vhodných případech závislejících na typu dané aktivity musejí vysílající a hostitelská organizace stanovit mentora nebo jinou osobu, která bude účastníka v průběhu jeho pobytu u hostitelské organizace sledovat a bude mu pomáhat dosáhnout žádaných výsledků učení. Je třeba věnovat zvláštní pozornost uvedení a začlenění účastníků do hostitelské organizace, a monitorování procesu učení.
Podpora během mobility	Účastníci musí mít možnost požádat kdykoli během mobility svou hostitelskou a vysílající organizaci o podporu a tuto podporu obdržet. Kontaktní osoby v obou organizacích, způsoby kontaktu a postupy v případě mimořádných okolností musí být určeny před zahájením mobility. O těchto opatřeních musí být informováni všichni účastníci.
Jazyková podpora	Příjemci grantu musí zajistit odpovídající jazykovou přípravu, která musí být přizpůsobena osobním a pracovním potřebám účastníků.

	Tam, kde je to vhodné, měli by příjemci grantu v maximální možné míře využívat příslušné nástroje a finanční prostředky, které Program poskytuje pro tento účel.
Definice výsledků učení	Očekávané výsledky učení dosažené během mobility je třeba odsouhlasit pro každého účastníka nebo skupinu účastníků. Na výsledcích učení je třeba se dohodnout mezi vysílající a hostitelskou organizací, a také s účastníkem (v případě individuálních aktivit). Forma dohody bude záviset na typu aktivity.
Hodnocení výsledků učení	Výsledky učení a další přínosy pro účastníky by měly být systematicky vyhodnocovány. Výsledky vyhodnocování by měly být analyzovány a využity pro zlepšení budoucích aktivit.
Uznávání výsledků učení	Výsledky formálního, informálního či neformálního vzdělávání a další výsledky dosažené účastníky během mobility je třeba na straně jejich vysílající organizace odpovídajícím způsobem uznat. Kdekoli je to možné, měly by být pro uznávání využívány dostupné evropské a vnitrostátní nástroje.

IV. Sdílení výsledků a informací o programu

Sdílení výsledků v rámci organizace	Příjemci grantu by měli o své účasti v Programu informovat v rámci své organizace a vytvářet příležitosti k tomu, aby účastníci své zkušenosti s mobilitou mohli sdílet se svými kolegy. V případě konsorcia mobility by toto sdílení mělo probíhat v rámci celého konsorcia.
Sdílení výsledků s dalšími organizacemi a veřejností	Příjemci grantu by měli výsledky realizovaných aktivit sdílet s dalšími organizacemi a s veřejností.
Veřejné uznání financování Evropskou Unií	Příjemci grantu by měli o své účasti v Programu informovat širokou veřejnost v místě své působnosti. Příjemci grantu musejí informovat všechny účastníky o zdroji grantových prostředků.

Relevantní dokumentace k mobilitám Erasmus+

Příručka k programu Erasmus+	https://erasmus-plus.ec.europa.eu/cs/erasmus-programme-guide
Grantová dohoda	Obdrží členové konsorcia.
Prezentace DZS, informační emaily Tandmu, informační list, aktuální vzory dokumentů	Obdrží členové konsorcia.

Kontaktní údaje

Kancelář v Plzni	<p>Západočeská univerzita v Plzni, Koordinační centrum česko-německých výměn mládeže Tandem, Riegrova 17, 306 14 Plzeň Tel.: +420 377 634 755 www.tandem-org.cz www.tandem-org.cz/praxe</p> <p>Jarmila Půbalová +420 377 634 759 pubalova@tandem-org.cz</p>
Kancelář v Regensburgu	<p>Koordinierungszentrum Deutsch-Tschechischer Jugendaustausch Tandem Gesandtenstraße 10, 93047 Regensburg Tel.: +49 (0)941 58 55 70, www.tandem-org.de</p> <p>Kateřina Schneider +49 941 58557-13 schneider@tandem-org.de</p> <p>Stefanie Schreiber +49 941 58557-13 schreiber@tandem-org.de</p>