

## Pravidla finanční podpory pokračujících vzdělávacích projektů 4EU+ pro rok 2023

### 1. Proplácení nákladů projektů v průběhu realizace

Náklady pokračujících projektů budou propláceny na základě běžných účetních dokladů. Z projektu je možno hradit cestovní náklady zaměstnanců UK, náklady na studentské mobility, náklady na cestovní výdaje hrazené na základě Smlouvy o cestovních výdajích, dále pak ostatní náklady (povoleny jsou služby a další výdaje související přímo s řešením projektu, nikoli náklady, které jsou běžně zahrnovány do nepřímých nákladů a režie). Z projektu není možné nakupovat majetek (jak drobný, tak dlouhodobý)<sup>1</sup>.

Fakultám budou náklady propláceny z RUK formou refundací **Vnitrofakturou typu B**.

### 2. Náklady na mobility

#### Náklady na fyzické mobility – financování dle kategorie účastníka:

- a) **student:** krátkodobé mobility (<60 dní/2 měsíce) studentů v rámci 4EU+ jsou podpořeny na základě schváleného sazebníku v následující výši:

Living Allowance:

- 1 - 14 dní: 70 EUR/den
- 15 – 30 dní: 50 EUR/den
- 30 dní – 2 měsíce: 150 EUR za každý započatý týden

Travel Allowance:

- 0 – 500 km: 180 EUR
- 500 – 2 000 km: 275 EUR

Studenti vyjíždějí s **částečnou finanční podporou** na mobilitu (stipendium), jejíž výše je určena 4EU+ sazebníkem (vizte výše). Student vyplní [žádost o stipendium na krátkodobou mobilitu](#), na jejímž základě je vyhotoveno Rozhodnutí o přidělení stipendia a **Mobility Grant Agreement (Příloha č. 2)**, který musí student fyzicky podepsat. Stipendium v odpovídající výši studentovi přiznává a vyplácí RUK. Kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejpková ([tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz](mailto:tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz)).

- b) **zaměstnanec RUK:** cestovné je propláceno dle zákona, cestovní příkaz však musí být vyhotoven v aplikaci MOBILITY v IS Věda, kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejpková ([tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz](mailto:tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz)).

---

<sup>1</sup> V případě, že potřebujete zahrnout do čerpání investiční náklady, obraťte se na 4EU+ local office s předstihem. Prověříme, zda existují jiné zdroje, ze kterých by šlo takový nákup v odůvodněných případech uskutečnit.

- c) **zaměstnanec fakulty:** cestovné je propláceno fakultou dle zákona a následně je refundováno RUK (cestovní příkaz je vyhotoven na fakultě a následně zahrnut do *Žádosti o refundaci* ([Příloha č. 1](#)).

Maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce. Pokud není možné zajistit ubytování za tuto cenu, musí být cena zdůvodněna a doložena printscreeny alespoň 3 dalších nabídek ubytování.

### 3. Refundace nákladů fakultám

Žádosti o refundace musí být z fakult předávány na RUK bez zbytečného odkladu průběžně během celého účetního období. Poslední termín pro předání podkladů pro refundaci v každém roce datum **1. 12. daného roku**. Pokud nebude žádost o refundaci předána fakultou nejpozději v tomto termínu, nebude možné její proplacení.

Na všech dokladech, které budou fakulty v rámci refundace předávat, musí být uvedeno číslo původního EDU projektu, na který daný projekt navazuje. Fakulty předávají *Žádost o refundaci* ([Příloha č. 1](#)) podepsanou řešitelem daného projektu. Fakulta musí vystavit Vnitrofakturu typu B, ke které přiloží kopie všech prvotních účetních dokladů (faktury, účtenky, nabídky, průzkum trhu atd.), které požaduje proplatit. Žádosti o refundace se předávají elektronicky mailem Ing. Ivoně Přečkové ([ivona.preckova@ruk.cuni.cz](mailto:ivona.preckova@ruk.cuni.cz)). Bez všech těchto náležitostí nemůže být refundace ze strany RUK provedena. Pokud na fakultě v rámci 4EU+ běží více vzdělávacích projektů/aktivit, musí být žádost o refundaci vystavena pro každý projekt zvlášť.

Vzhledem k tomu, že se refundované náklady od fakult účtují do účetnictví RUK (každý jednotlivý účetní doklad zvlášť, nikoliv celková částka požadovaná při refundaci), je potřeba, aby k požadavku na refundaci byla přiložena buď jedna vnitro-faktura, která má v textu více řádků dle jednotlivých dokladů (pro každý doklad zvlášť), nebo více vnitro-faktur pro každý doklad zvlášť (dle toho, jak to dané fakultě vyhovuje).

Při nákupu zboží a služeb musí být dodržena pravidla efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti. Při nákupu v částce od 50 000 Kč - 100 000 Kč musí být doloženy 3 nabídky. Nákup zboží a služeb nad 100 000 Kč se řídí Opatřením rektora č.30/2020 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy <https://cuni.cz/UK-10608.html>.

Refundace je možná vždy **pouze v CZK**.

#### Kontakty:

##### Evropské centrum:

[4euplus@cuni.cz](mailto:4euplus@cuni.cz)

Mgr. Adéla Jiroudková – vedoucí odboru pro vědu a výzkum

Mgr. Karolína Šedivcová – manažerka rámcového projektu 4EU+, vedoucí 4EU+ local office

Mgr. Kristýna Kolínová – 4EU+ Officer and Communication Officer

Ing. Ivona Přečková – 4EU+ Financial Officer

PhDr. Julie Hubeňáková, Ph.D. – 1CORE WP3 koordinátor

Bc. Bulat Nigmedzianov – 4EU+ Junior Officer

RNDr. Dana Miková - administrátorka grantových schémat 4EU+



**Odbor zahraničních vztahů:**

Mgr. Tereza Vosejpková – 4EU+ Mobility Officer