
Programy EU - ERASMUS+

I. ÚVOD

Mobilita zaměstnanců (akademických i neakademických) je nedílnou součástí strategie internacionalizace Univerzity Karlovy a vedle mobility studentů jednou z klíčových aktivit evropského výměnného programu ERASMUS+ pro aktuální projektový cyklus 2021-2027.

Mobilita zaměstnanců si klade primárně za cíl zejména:

- získávání mezinárodních zkušeností s výukou v zahraničí, hosting zahraničních lektorů, sdílení příkladů dobré praxe např. při rozvoji cizojazyčných studijních programů apod.
- zvyšování odborné či jazykové kvalifikace zaměstnanců UK.

... a v důsledku pak:

- rozvoj vztahů se zahraničními partnerskými univerzitami
- prohlubování spolupráce za účelem společné projektové činnosti
- zviditelnění a propagaci dobrého jména UK doma i v zahraničí

II. KE STAŽENÍ

- [Opatření rektora č.06/2022](#)
- [Manuál žadatele pro e-přihlášku v IS Věda](#)
- [Program mobility - univerzál 2022](#)
- [Program mobility - vzor vyplnění](#)
- [Formulář návrhu na ZPC a vyúčtování \(pro zaměstnance RUK\)](#)
- [Potvrzení o délce a náplni mobility \(Confirmation of Erasmus STA/STT\)](#)
- [Sazby grantů pro cestovní náklady \(aktuální výzva 2022\)](#)
- [Sazby grantů pro pobytové náklady \(aktuální výzva 2022\)](#)
- [Číselníky kódů Erasmus+](#)

III. PODMÍNKY ÚČASTI

Účastníci

Účastnit se může:

Zaměstnanec Univerzity Karlovy **s pracovním poměrem**, tj. s pracovní smlouvou, případně DPP/DPČ.

Zaměstnanec Univerzity Karlovy, **nominovaný v řádném výběrovém řízení**, vyhlášeném a zaštitěném OZV RUK.

Oprávněné aktivity

Výukový pobyt (jen akademičtí pracovníci):

Soustavná pedagogická činnost, tj. zejména zahraniční přednášky, vedení seminářů, spolupráce na studijních joint/ double degree programech, konzultace apod.

Školení zaměstnanců (akademičtí i neakademičtí pracovníci):

Zahrnuje širokou škálu aktivit zahrnující odbornou přípravu, jazykové a jiné vzdělávací kurzy, účast na tzv. staff weeks, job shadowing apod.

V obou případech se považuje za **nezpůsobilou** účast na konferencích, pobyt za účelem samostatný výzkum a tzv. **přípravné návštěvy** zaměřené na dojednávání a rozšiřování nových projektů spolupráce. **Tyto aktivity mohou být přidanou hodnotou relevantního školení či výuky, nikoliv však jeho jedinou či primární náplní.**

Cílové země

Zaměstnanec může mobilitu realizovat v tzv. programových zemích ERASMUS+:

26 zemí EU:





3 státy EHP: Norsko, Island, Lichtenštejnsko



3 kandidátské země: Severní Makedonie, Srbsko, Turecko



2 partnerské země: Velká Británie, Švýcarsko



Přijímající instituce

Výukový pobyt:

partnerská zahraniční VŠ, jenž je držitelem ECHE a s níž má UK platnou **interinstitucionální smlouvu**.

Školení:

partnerská zahraniční VŠ, jenž je držitelem ECHE nebo jiný podnik, organizace či instituce - nabídka například zde na portálu [iMotion](#).

Interinstitucionální smlouva v případě školení zaměstnanců není povinná.

Doba trvání

Minimální doba trvání oprávněných aktivit činí alespoň 2 sobě jdoucí kalendářní dny, nepočítaje dny cesty..

Maximální doba trvání oprávněných aktivit činí 60 kalendářních, nepočítaje dny cesty.

V případě výukového pobytu je povinnost **odučit nejméně 8 hodin za týden (či jakoukoliv kratší mobilitu)**, u delších mobilit počet týdnů násoben x8. V případě školení není minimální počet hodin stanoven.

IV. JAK SE PŘIHLÁSIT

Zaměstnanec musí být k mobilitě nominován ve výběrovém řízení, které **4x ročně** dle následujícího harmonogramu:

Únor – pro pobyty v 2. kvartálu (duben – červen)

Květen - pro pobyty ve 3. kvartálu (červenec – září)

Srpen – pro pobyty ve 4. kvartálu (říjen – prosinec)

Listopad – pro pobyty v 1. kvartálu (leden – březen)

Příhláška je podávána elektronicky prostřednictvím modulu PAS (Projekty a soutěže) v IS Věda na adrese: <https://is.cuni.cz/veda>.

Postup řádného podání přihlášky je popsán v **manuálu pro žadatele**.

V. ADMINISTRATIVNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Před výjezdem

Účastník nominovaný ve výběrovém řízení sestavuje ve spolupráci s přijímající institucí tzv. Program mobility, tento podepisuje jeho nadřízený či proděkan fakulty pro zahr. vztahy.

Na základě oboustranně schváleného Programu mobility kontaktuje OZV vyjíždějícího účastníka za účelem podpisu Účastnické smlouvy, která stanovuje:

1. práva a povinnosti obou smluvních stran
2. výši finanční podpory pro výjezd z prostředků programu Erasmus+, případně dalších zdrojů.

Účastník současně připravuje a žádá na své fakultě o schválení cestovního příkazu k ZPC a případně o vyplacení zálohy (převodem na účet nebo hotově na pokladně).

Během pobytu

Během pobytu obvykle nenastávají žádné zvláštní administrativní úkony, upozorňujeme však na případnou informační povinnost vůči fakultě a OZV RUK v případě nenadálých změn ve schváleném programu mobility, zejména pakliže se jedná o změnu délky či náplně pobytu (může mít vliv na výši grantu).

Na konci pobytu je účastník povinen opatřit Potvrzení o době a náplni pobytu, které obdrží společně s účastnickou smlouvou před cestou (případně je zde ke stažení)

Po návratu

Účastník doloží **originál** Potvrzení o době a náplni pobytu **na OZV RUK do 10 dní po návratu**, tento dokument je třeba vyžádat na zahraniční instituci ještě před návratem, viz výše (tiskopis UK nebo zahraniční ekvivalent).

Potvrzení musí obsahovat zejména: celé jméno účastníka, konkrétní data oprávněných aktivit od-do (opět BEZ dní cesty), potvrzení uskutečněných činností dle programu Mobility, počet uskutečněných výukových hodin (u STA), případně potvrzení o výuce/školení a víkendech.

Účastník dále vyplňuje online zprávu tzv. Erasmus Participant Survey, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mail a závěrečnou zprávu k vyúčtování cesty pro účely své fakulty či domácího pracoviště.

VYÚČTOVÁNÍ a dokumenty pro RUK - Evropskou kancelář

Po ukončení cesty je účastník povinen dle opatření kvestora (RUK) či tajemníka (fakulty) řádně vyúčtovat ZPC.

Fakulta následně žádá OZV RUK o refundaci oprávněných nákladů do výše dané účastnickou smlouvou, resp. do výše potvrzených dní oprávněných aktivit + čerpaného cestovného.

Žádost o refundaci fakulta dle metodiky a prostřednictvím sdíleného prostředí na Sharepointu zasílá do 30 dní od skončení ZPC účastníka.

Přílohami žádosti (vnitrořádky) jsou:

- kopie cestovního příkazu nebo potvrzená žádost o povolení pracovní zahraniční cesty
- kopie všech účetních dokladů za jízdné (letenky včetně faktury, kopie jízdenek s cenou či doklad o zaplacení; při použití vozu kopie TP vozidla a výpočet amortizace a spotřeby PHM.
- kopie všech účetních dokladů za pobytové náklady (doklad o ubytování, cestovní pojištění, výpočet diet apod.

FINANČNÍ PODPORA

Grant na pobytové náklady

Příspěvek na krytí zákonných diet, ubytování, místní MHD či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do veřejných institucí apod.)

Maximální výše pobytového grantu je určena násobkem počtu dní oprávněných aktivit dle Staff Mobility Agreementu a paušální částky pro danou cílovou zemi.

Za den oprávněných aktivit (tj. den, kdy probíhá výuka či školení) lze při doložení takové skutečnosti považovat i dny pracovního volna.

Den oprávněných aktivit může být dnem cestovním, pokud to vyplývá ze situace, tj. zejména u krátkých cest na blízké destinace.

Grant na cestovné

Příspěvek na krytí letenky, jízdenky 2. třídy či náhrad za schválené použití automobilu, případně návazné dopravy z/na letiště či nádraží v cestovních dnech.

Maximální výše příspěvku je dána dle kilometrové vzdálenosti vypočtené nástrojem Distance Calculator, přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha, Hradec Králové či Plzeň), a konzultované s aktuálními sazbami pro cestovné.

KONTAKT

Markéta Beťková

Tel: 224 491 584

marketa.betkova@ruk.cuni.cz