

# Jednotná pravidla pro čerpání a refundaci nákladů projektů 4EU+

Platná od 15.3.2026<sup>1</sup>

## 1. Obecné podmínky

Hrazení nákladů a refundace nákladů projektů 4EU+ (EDU, SEED, VP a ostatní podpořené aktivity – dále jen „**projekty**“) fakultám a dalším součástí UK se řídí obecně závaznými předpisy, těmito pravidly a uzavřenými Dohodami/Smlouvami o přidělení finančních prostředků na jednotlivé projekty.

- a) Čerpat finanční prostředky lze pouze na aktivity spojené s daným projektem dle schváleného rozpočtu a cílů projektu. **Hlavní řešitel projektu** je zodpovědný za čerpání rozpočtu a veškeré finanční prostředky musí být čerpány s jeho souhlasem.
- b) Pokud je rozpočet projektu nebo jeho část v rozporu s těmito pravidly, mají **tato pravidla přednost a uplatní se jimi stanovené postupy a omezení**.
- c) Při veškerých dotazech, finančních reportech, žádostech o refundaci atd., vztahených k projektu je nutné používat přidělené **číslo projektu**.
- d) Všechny změny v projektu, či rozpočtu je nutné předem konzultovat s 4EU+ Local Office (dále jen “4EU+ LO”) a čerpat finance až po písemném odsouhlasení žádosti 4EU+ LO. Žádat o změny v projektu, či rozpočtu je přípustné **pouze před vznikem příslušné skutečnosti nebo příslušného nákladu**. **Žádost o změnu projektu (Příloha č. 8)** pošlete na adresu [4euplus@cuni.cz](mailto:4euplus@cuni.cz).
  - V případě projektů, které jsou založeny na zpětné refundaci vzniklých nákladů fakultám, jsou posuzovány žádosti zasláné **nejpozději do 1 měsíce před** závazným termínem pro zaslání příslušné žádosti o refundaci stanoveném těmito pravidly.
  - V případě víceletých projektů, u nichž jsou prostředky zasílány ex ante, jsou změny týkající se přesunu prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi (např. z cestovního do ostatních nákladů) přípustné **výhradně pro nadcházející účetní období**. Žádost o změnu musí být zaslána **nejpozději do 30. listopadu** roku předcházejícího účinnosti požadované změny. Změny **v rámci jedné rozpočtové kategorie** (např. přesun prostředků v rámci kategorie *ostatních nákladů* z podkategorie cestovního jiných osob do podkategorie nákupu materiálu), **s výjimkou** přesunu v rámci kategorie ostatních nákladů na podkategorii **občerstvení**, jsou umožněny i během roku. Žádost o takovou změnu musí být zaslána **nejpozději do 1 měsíce před** termínem pro předání podkladů ke kontrole.
- e) Je-li projekt řešen na některé z fakult UK, je fakulta zodpovědná za řádné zaúčtování nákladů a zaslání podkladů pro refundaci nebo následnou kontrolu vynaložených prostředků. Hlavní řešitel je povinen o podání žádosti o podporu v rámci projektových schémat nebo o získání jakékoli jiné podpory 4EU+ aktivity **informovat fakultního koordinátora**. Řešitelům z fakult důrazně doporučujeme konzultovat záměr podat žádost o podporu z 4EU+, a to včetně sestavení rozpočtu, s příslušným fakultním koordinátorem ještě před podáním návrhu projektu.
- f) **Projekty zaměstnanců RUK budou konzultovány individuálně s 4EU+ LO**. Hlavní řešitel je povinen obrátit se na 4EU+ LO před prvním čerpáním a požádat o instrukce pro vyúčtování jednotlivých nákladů.

---

<sup>1</sup> 4EU+ Local Office si vyhrazuje právo tato pravidla měnit. O změně budou vždy informováni fakultní koordinátoři emailem. Důrazně doporučujeme ověřit s fakultním koordinátorem či na webových stránkách <https://cuni.cz/UK-12949.html>, zda vždy pracujete s aktuální verzí dokumentu.

## 2. Proplácení nákladů projektů v průběhu realizace

Náklady na projekty jsou dle typu projektu hrazeny dvojitým způsobem:

- 1) Náklady jsou hrazeny fakultou a následně **refundovány** ze strany RUK. Náklady vynaložené na jednotlivé projekty jsou propláceny na základě prvotních účetních dokladů.
- 2) Náklady jsou částečně nebo úplně **předpláceny** na bankovní účty fakult (tzv. ex ante), přičemž před skončením účetního období jsou nevyúčtované prostředky vráceny fakultou zpět na účet RUK.

Fakulty a hlavní řešitelé budou vždy informováni, jakým způsobem jsou náklady daného projektu financovány.

### 2.1. Refundace nákladů fakultám

V případě projektových schémat založených na refundaci nákladů fakultám předkládá po vzniku nákladu fakulta *Žádost o refundaci* ([Příloha č. 1](#)). Žádosti o refundace musí být z fakult předávány na RUK bez zbytečného odkladu **průběžně** během celého účetního období, **nejpozději však do 2 měsíců od vzniku nákladu**. Pokud nebude fakultou o refundaci nákladů zažádáno do dvou měsíců od jejich vynaložení, nebudou tyto náklady refundovány. Poslední termín pro předání podkladů pro refundaci v každém roce je datum **30. listopadu daného kalendářního roku**. Pokud nebude žádost o refundaci předána fakultou **řádně a nejpozději v tomto termínu, nebude možné její proplacení**. Za řádně předanou refundaci se považuje pouze refundace předaná **přesně dle těchto pravidel** (včetně všech požadovaných příloh). Na všech dokladech, které budou fakulty v rámci refundace předávat, musí být **uvedeno číslo projektu**.

**Žádosti o refundace se předávají elektronicky e-mailem Ing. Ivoně Přečkové ([ivona.preckova@ruk.cuni.cz](mailto:ivona.preckova@ruk.cuni.cz))**. Bez všech povinných náležitostí nemůže být refundace ze strany RUK provedena. Pokud fakulta realizuje v rámci 4EU+ více projektů, musí být žádost o refundaci vystavena pro každý projekt zvlášť.

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

**Upozorňujeme, že pokud bude fakulta v rámci projektu nakupovat služby nebo zboží interně (občerstvení, ubytování atd.), musí být i zde použita fakultní vnitrofaktura typu B.**

Fakultní koordinátor předává *Žádost o refundaci* ([Příloha č. 1](#)) podepsanou hlavním řešitelem daného projektu.

**Přílohy žádosti o refundaci:**

1. **Vnitrofaktura typu B vystavená fakultou**, která musí obsahovat všechny náklady uvedené v soupisce (vizte bod 2.). Na vnitrofaktuře bude tedy uvedeno více řádků dle jednotlivých dokladů nebo typu nákladů (např. cestovní příkaz, občerstvení, materiál atd.). Celková fakturovaná částka musí odpovídat součtu nákladů na jednotlivých účetních dokladech rozepsaných v soupisce.
2. **Soupiska účetních dokladů** ([Příloha č. 3](#)). Vzhledem k tomu, že se refundované náklady od fakult účtují do účetnictví RUK jako prvotní účetní doklady na příslušné "pětkové" nákladové účty (každý jednotlivý účetní doklad zvlášť, nikoliv celková částka požadovaná při refundaci), je potřeba, aby k požadavku na refundaci byla přiložena **Soupiska účetních dokladů**. Řádek v

Soupisce označuje číslo účetního dokladu, kterým musí být označen příslušný zaslaný sken účetního dokladu, jakož i název souboru, pod kterým je tento sken uložen. Názvy zaslaných skenů účetních dokladů musí respektovat jmennou konvenci souborů uvedenou na **listu Instrukce** v [Příloze č. 3 Soupiska](#).

- 3. Čitelné kopie všech prvotních účetních dokladů** (faktury, účtenky, nabídky, průzkum trhu atd.), které požaduje proplatit. Každý skenovaný doklad musí být uložen pod názvem souboru obsahujícím stejné číslo a název, pod kterým je uveden v Soupisce účetních dokladů.
- 4. Při nákupu zboží a služeb musí být dodržena pravidla efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti. Při nákupu zboží a služeb v částce od 300 000 Kč musí být doloženy 2 nabídky.** Nákup zboží a služeb se řídí Opatřením rektora č.21/2024 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy <https://cuni.cz/UK-13787.html>

## 2.2. Předplácení nákladů fakultám

V případě projektových schémat založených na předplácení nákladů fakultám ex ante je **částka odpovídající plánovaným nákladům na cestovní výdaje zaměstnanců a ostatní náklady dle rozpočtu projektu na daný kalendářní rok** zaslána fakultě na bankovní účet po podpisu trojstranné dohody/smlouvy o čerpání prostředků. Fakulta je povinna bezodkladně umožnit hlavnímu řešiteli čerpání prostředků.

V průběhu řešení projektu a čerpání finančních prostředků zaslaných na účet fakulty je fakulta povinna vést přehled o čerpání finančních prostředků.

Vždy **k 31. červenci a k 31. lednu kalendářního roku** (v případě, že projekt končí v průběhu roku, tak nejpozději **do 1 měsíce od skončení projektu**) je hlavní řešitel prostřednictvím fakulty (fakultních koordinátorů) povinen odeslat ke kontrole na e-mailovou adresu [4euplus@cuni.cz](mailto:4euplus@cuni.cz):

- 1. sborník položkový** daného projektu ve formátu xls (excel)
- 2. soupisku všech účetních dokladů** ([Příloha č. 3](#)), které byly za daný projekt do té doby fakultou uhrazeny
- 3. Čitelné kopie všech prvotních účetních dokladů** (faktury, účtenky apod.) a podpůrných dokladů dokládajících oprávněnost daného nákladu (nabídky, průzkumy trhu, předávací protokoly, výstupy analýz apod.).

Veškeré účetní doklady vázané k projektu musí odpovídat soupisce. Řádek v Soupisce označuje číslo účetního dokladu, kterým musí být označen příslušný zaslaný sken účetního dokladu, jakož i název souboru, pod kterým je tento sken uložen. Názvy zaslaných skenů účetních dokladů musí respektovat jmennou konvenci souborů uvedenou na listu Instrukce v [Příloze č. 3 Soupiska](#).

V případě, že v daném kalendářním roce nebudou hlavním řešitelem spotřebovány přidělené prostředky, je hlavní řešitel povinen oznámit tuto skutečnost na emailovou adresu [4euplus@cuni.cz](mailto:4euplus@cuni.cz) prostřednictvím sdělení Oznámení výše vratky ([Příloha č. 10](#)) nejpozději do **25. listopadu daného kalendářního roku**. V případě, že projekt pokračuje v roce nadcházejícím, bude částka alokovaná na řešení projektu v tomto roce ponížena o nezužitkované prostředky v roce předcházejícím. V případě, že jde o poslední rok řešení projektu, je fakulta povinna nezužitkované prostředky vrátit na účet RUK, a to nejpozději do **5. prosince daného kalendářního roku**. Pokud bude projekt financován z prostředků Institucionální podpory (DKRVO), může být fakulta vyzvána k vrácení prostředků do 5. prosince i v roce, který není posledním rokem projektu.

Pokud řešitel prokazatelně porušil pravidla čerpání, bude finanční částka zaslaná na fakultu na realizaci dalšího roku projektu ponížena o hodnotu neuznaných nákladů vzniklých v důsledku porušení pravidel čerpání. V případě, že jde o poslední rok řešení projektu, bude fakulta povinna tyto prostředky vrátet, a to **do 2 měsíců po skončení projektu**, nejpozději však k **5. prosinci kalendářního roku**. RUK má právo požadovat vrácení neoprávněně vynaložených nákladů zpětně, a to i za minulé účetní období.

Při nákupu zboží a služeb musí být dodržena **pravidla efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti**. Při nákupu v částce od 300 000 Kč musí být doloženy 2 nabídky. Nákup zboží a služeb se řídí Opatřením rektora č.21/2024 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy (<https://cuni.cz/UK-13787.html>).

### 3. Uznatelné náklady v projektech 4EU+

**Z projektů je možno hradit:**

- **cestovní náklady zaměstnanců UK,**
- **náklady na studentské mobility,**
- **náklady na cestovní výdaje hrazené na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů,**
- **osobní náklady** (pokud to dané projektové schéma umožňuje),
- **studentská stipendia** (pokud to dané projektové schéma umožňuje)
- **ostatní náklady** (kromě subdodávky jsou povoleny služby a další náklady související přímo s řešením projektu, nikoli náklady, které jsou běžně zahrnovány do nepřímých nákladů a režie).

**Z projektů není možné proplácet:**

- jakékoliv náklady zaměstnancům nebo studentům **jiných univerzit**, s výjimkou cestovních náhrad tzv. "jiných osob", a nelze jim z projektového rozpočtu UK platit ani náklady na cestovné a ubytování, pokud mají nebo mohou mít pro daný projekt schválený svůj univerzitní rozpočet;
- **náklady na subdodávky** (subcontracting). Subdodávkou se myslí situace, kdy řešitel projektu uzavírá smlouvu s třetí stranou (subdodavatelem) na provedení konkrétní části úkolů projektu.

#### 3.1. 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: 79 EUR/den

- 15-30 dní: 56 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). **Hlavní řešitel projektu minimálně 1 měsíc před plánovanou mobilitou informuje 4EU+LO o výjezdu studentů v rámci projektu** (uvede číslo projektu, jmenný seznam vyjíždějících studentů, destinaci, termín odjezdu a termín návratu studentů). Student na základě písemného potvrzení o udělení podpory ze strany 4EU+ LO vyplní v dostatečném předstihu před plánovanou mobilitou žádost o stipendium na krátkodobou mobilitu, na jejímž základě bude vyhotoveno Rozhodnutí o přidělení stipendia a **Mobility Grant Agreement (Příloha č. 2), který musí student podepsat vlastnoručním podpisem, anebo ve výjimečných případech kvalifikovaným elektronickým podpisem**, a to ještě před zahájením mobility. Stipendium v odpovídající výši studentovi přiznává a vyplácí RUK.

**b) zaměstnanec RUK:** cestovné je propláceno dle zákona a příslušného opatření rektora/kvestora, cestovní příkaz však musí být vyhotoven v aplikaci MOBILITY v IS Věda.

**c) zaměstnanec fakulty:** cestovné je propláceno fakultou dle zákona (cestovní příkaz je vyhotoven na fakultě a následně zahrnut do *Žádosti o refundaci nebo zaslán ke kontrole*).

Maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce, letenky economy třídy bez odbaveného zavazadla, nevyžadují-li to další okolnosti cesty. Pokud není možné zajistit ubytování za tuto cenu, musí být cena zdůvodněna a doložena průzkumem trhu – doložit printscreeny alespoň 3 dalších nabídek ubytování. Maximální povolená výše kapesného zaměstnancům fakult z 4EU+ rozpočtu je 20 % ze stravného.

Pro refundaci/ následnou kontrolu je třeba:

1. **celý cestovní příkaz**, včetně všech příloh
2. **všechny prvotní účetní doklady**,
3. **zpráva ze služební cesty** popisující účel a přínos služební cesty,
4. **program akce/setkání** (včetně data konání akce), kterého se zaměstnanec účastnil.

**d) Jiné osoby:** Cestovní náklady hrazené jiné osobě na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů/ Contract of Travel Expenses ([Příloha č. 4](#)) spadají do kategorie „ostatních nákladů (*Other costs*)“. Pro postup vyúčtování vizte kapitolu “3.3. Ostatní náklady” níže.

### 3.2. Osobní náklady

Osobní náklady je možné proplácet pouze pokud je dané projektové schéma umožňuje a pokud byly součástí smluvně dohodnutého rozpočtu. Osobní náklady je možné vyplácet pouze formou odměn vyplácených z RUK na fakultu. **Odměny se vyplácejí pouze zaměstnancům UK v zaměstnaneckém poměru pracujícím na HPP**, kteří se podílejí na řešení projektu. Odměnu **nelze** vyplatit pracovníkům UK, kteří nejsou v zaměstnaneckém poměru (tedy práci vykonávají na DPP/DPČ). Odměny jsou z RUK vypláceny kvartálně na základě vyplněné tabulky odměn ([Příloha 6](#)) a vyplněných **timesheetů (Příloha č. 7)** podepsaných zaměstnancem a hlavním řešitelem daného projektu anebo přímým nadřízeným zaslanych na e-mailovou adresu: [ivona.preckova@ruk.cuni.cz](mailto:ivona.preckova@ruk.cuni.cz) a to v těchto termínech:

- odměny za 1. – 3. měsíc daného roku nejpozději do 5.dubna
- odměny za 4. – 6. měsíc daného roku nejpozději do 5. července
- odměny za 7. – 9. měsíc nejpozději do 5. října

- odměny za 10. – 12. měsíc nejpozději do 5. prosince

#### **Hodinová sazba hrubé mzdy:**

Organizační činnost - 200 Kč/hod.

Asistentská odborná činnost - 300 Kč/hod.

Odborná činnost - 400 Kč/hod.

Výše osobních nákladů musí být v rozpočtu projektu kalkulována **včetně všech odvodů** platných pro danou fakultu/součást (tj. hodinová sazba hrubé mzdy + odvody). Důrazně doporučujeme řešitelům přípravu rozpočtu osobních nákladů konzultovat s příslušným fakultním koordinátorem. Překročení plánovaného rozpočtu z důvodu špatně naplánovaných celkových osobních nákladů není důvodem pro navýšení rozpočtu osobních nákladů nebo přesun prostředků z jiných kategorií do osobních nákladů.

Pokud hlavní manažer projektu (zaměstnanec RUK) neschválí zasláné TS, odměny nebudou proplaceny. Odměny nejsou nárokové.

### **3.3. Ostatní náklady (Other costs)**

#### **a) Občerstvení:**

Občerstvení na hromadných akcích realizovaných v souvislosti s řešením projektu spadá do kategorie *Other costs*. V případě, že příslušné projektové schéma umožňuje úhradu občerstvení, je nutné zaslat ke kontrole anebo přiložit **k žádosti o refundaci formulář Zdůvodnění (Příloha č. 5)** a uvést, v rámci které akce se občerstvení podávalo, a přiložit **seznam osob** (prezenční listinu), kterým bylo občerstvení poskytnuto včetně uvedení jména jejich domácí instituce. Alkohol není uznatelným nákladem. Celková výše nákladů vynaložených na občerstvení nesmí přesáhnout **15 % z celkových nákladů projektu**.

#### **b) Najímání studentských asistentů:**

Studenti pracující na projektu jsou vypláceni formou stipendia uděleného fakultou. Stipendia spadají do kategorie *Other costs*. Výše stipendia se stanoví dle počtu předpokládaných odpracovaných hodin a hodinové sazby pro studenty (200 Kč/hod). Pro účely kontroly anebo **k žádosti o refundaci** musí být k podkladům přiložen **sken Rozhodnutí o přidělení stipendia s odůvodněním práce na 4EU+ projektu** č. (číslo projektu), **vyplněný Timesheet (Příloha č. 7)**, a **bankovní výpis** dokládající, že fakulta odeslala finanční prostředky na účet studenta. V Rozhodnutí o stipendiu musí být řádně specifikována činnost, kterou bude daný student vykonávat a musí být jasně popsána její návaznost na projekt 4EU+. **Maximální výše stipendia** vyplaceného jednomu studentovi pracujícímu na projektu je **20 000 Kč** (to odpovídá 100 hodinám odpracovaným na projektu). V případě víceletých projektů je tato částka závazná pro 12 měsíců projektu.

#### **c) Spotřební materiál (Consumables and Supplies, Scientific Equipment):**

Spotřební materiál nebo drobný hmotný a nehmotný majetek, po odborné stránce nezbytný pro realizaci projektu, je způsobilým nákladem. V projektové žádosti musí být v rozpočtu tyto náklady přesně specifikovány a musí být zdůvodněna jejich nezbytnost. K podkladům zasláným ke kontrole anebo k žádosti o refundaci spotřebního materiálu, musí být přiloženo **Zdůvodnění (Příloha č. 5)**, ve kterém hlavní řešitel uvede podrobný popis dokládající nutnost nákupu tohoto materiálu pro realizaci projektu u všech nakoupených položek. Mezi tyto náklady **nepatří** běžná elektronika, jako jsou počítače, telefony, kabely, papíry do tiskáren, karty do telefonu, fotoaparátu, běžné kancelářské vybavení atd.

Nákup drobného hmotného a nehmotného majetku není možný, pokud to explicitně neumožňuje příslušná výzva. **Z projektů není možné nakupovat dlouhodobý majetek.**

**d) Cestovní náklady jiných osob:**

Jinou osobou se rozumí osoba, která není zaměstnancem ani studentem UK, účastnila se akce/má významnou roli v projektu a řešitel/pořadatel akce se v souladu se zněním výzvy rozhodl, že za tuto osobu uhradí cestovní výdaje a/nebo ubytování.

Cestovní náklady hrazené jiné osobě spadají náklady do **kategorie dalších nákladů (Other costs)**, nikoliv do kategorie *Travel cost*. Pokud nemá daný projekt schváleny prostředky v kategorii *Other costs*, pak z projektu není možné cestu jiných osob hradit.

S jinou osobou je nutné uzavřít **Smlouvu o úhradě cestovních výdajů/Contract of travel expenses (Příloha č. 4)**. Na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů se proplácí pouze reálné náklady na cestovné a ubytování podložené účetními doklady (náklady není možné hradit paušálem). Diety/Subsistence nebo Per Diems se neproplácí. V dokumentu **Zdůvodnění (Příloha č. 5)** je třeba cestu jiné osoby zdůvodnit Pro účely finanční kontroly anebo k žádosti o refundaci je nutné přiložit všechny prvotní účetní doklady, které byly proplaceny na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů (faktura za letenku a hotel včetně bankovního výpisu dokládajícího, že náklady byly uhrazeny jinou osobou, a na vyžádání poskytnout i bankovní výpis dokládající, že náklady byly proplaceny jiné osobě ze strany fakulty). Pro cestovní náhrady jiným osobám vyplývajících ze Smlouvy o úhradě cestovních výdajů platí stejná pravidla, jako pro zaměstnance RUK a fakult, tj. maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce, letenky economy třídy bez odbaveného zavazadla, nevyžadují-li to další okolnosti cesty.

Cesty jiných osob mimo UK jsou povoleny výhradně v případě, že je explicitně vyžaduje podstata schváleného záměru projektu.

#### 4. Reporting

Do 1 měsíce po skončení projektu předkládá řešitel **závěrečnou zprávu** obsahující informace o uskutečněných aktivitách, zapojených partnerech, výstupech, vynaložených nákladech a dalších plánech v souvislosti s podpořenou aktivitou. **Formulář závěrečné zprávy se vyplňuje prostřednictvím online formuláře dostupného zde: [Charles University 4EU+ Project Report – Fill out form](#)**. Export z formuláře pro předchozí přípravu tvoří [Přílohu č. 9](#).

V případě víceletých projektů předkládá řešitel **průběžnou zprávu** vždy k 31. lednu za uplynulý kalendářní rok. Průběžná zpráva obsahuje informace o uskutečněných aktivitách, zapojených partnerech, výstupech, vynaložených nákladech v uplynulém roce a plán aktivit na další období řešení projektu. **Formulář průběžné zprávy se vyplňuje prostřednictvím online formuláře dostupného zde: [Charles University 4EU+ Project Report – Fill out form](#)**. Export z formuláře pro předchozí přípravu tvoří [Přílohu č. 9](#).

V průběhu řešení projektu/aktivity žádáme řešitele, aby informovali fakultní koordinátory a 4EU+ LO o termínech plánovaných aktivit (letní školy, workshopy, přednášky atp.).

#### 4.1. Afiliace a dedikace

Ve všech publikačních a jiných výstupech spojených s aktivitami projektu musí být uvedena **afiliace k Univerzitě Karlově** případně dalším zapojeným univerzitám a Alianci 4EU+. V případě projektových schémat musí být uvedena i **dedikace tomuto projektu**. Textace dedikace je součástí trojstranné dohody/smlouvy.

### 5. Užitečné informace

**Ubytování:** 4EU+ LO neposkytuje možnost centrálního zajištění ubytování pro příchozí hosty. Řešitelé musí hostům rezervaci zajistit sami. Je možné využít služeb ubytovacího zařízení UK v Opitzově domě (<https://cuni.cz/uken-289.html>).

**Rezervace prostor pro akce:** 4EU+ LO neposkytuje možnost rezervace prostor. Pro akce pořádané v rámci projektů a aktivit nelze rezervovat prostory na RUK, není-li akce organizována pod záštitou RUK. Doporučujeme ověřit možnosti na vaší fakultě s fakultním koordinátorem. Mezi osvědčené prostory patří například Kampus Hybernská (<https://www.kampushybernska.cz/>).

**Marketing:** 4EU+ LO rád zprostředkuje diseminaci informací o projektu či aktivitách na aliančních i univerzitních kanálech. Na akci rádi poskytneme bannery a dle aktuální dostupnosti také propagační materiály 4EU+/UK. V případě zájmu kontaktujte [4euplus@cuni.cz](mailto:4euplus@cuni.cz).

### 6. Kontakty

**4EU+ Local Office:**

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

<https://cuni.cz/UK-12974.html>

Mgr. Karolína Šedivcová – vedoucí 4EU+ LO

Ing. Ivona Přečková – 4EU+ Financial Officer

RNDr. Dana Miková – administrátorka grantových schémat 4EU+

Bc. Barbora Strejčková – administrátorka grantových schémat 4EU+

**Fakultní koordinátoři:**

<https://cuni.cz/UK-11795.html>

#### Přílohy:

[Příloha č. 1 - Žádost o refundaci](#)

[Příloha č. 2 - Mobility Grant Agreement](#)

[Příloha č. 3 - Soupiska dokladů](#)

[Příloha č. 4 - Contract of travel expenses](#)

[Příloha č. 5 - Zdůvodnění](#)

[Příloha č. 6 - Tabulka odměn](#)

[Příloha č. 7 - Timesheet VZOR](#)

[Příloha č. 8 – Žádost o změnu projektu](#)

[Příloha č. 9 – Formulář závěrečné/průběžné zprávy EXPORT](#)

Příloha č. 10 – Oznámení výše vratky