

---

# Programy EU - ERASMUS+

---

## Informace pro vyjíždějící zaměstnance v programu ERASMUS

+

V rámci programu Erasmus+ lze uskutečnit také mobilitu pedagogů a zaměstnanců Univerzity Karlovy. Tento typ výjezdů se realizuje na základě podepsaných Inter-institucionálních dohod (vzor [inter-institucionálních dohod](#) ke stažení) o spolupráci a zahrnuje výukové pobyty pedagogických pracovníků v zahraničí, příjezdy odborníků z partnerských škol na fakulty UK a rovněž je umožněna mobilita zaměstnanců na aktivitu staff training - školení.

Mobility podporované z prostředků programu Erasmus+ se dělí na tři kategorie:

- [Mobilita vědecko-pedagogických pracovníků-výukové pobyty \(STA\)](#)
- [Mobilita zaměstnanců - školení \(STT\)](#)
- [Tzv. přípravné a monitorovací návštěvy \(PV, MV\)](#)

### **Podmínky účasti:**

Zaměstnanec (též „účastník“) musí mít na Univerzitě Karlově **pracovní poměr**, tj. pracovní smlouvu, případně DPP/DPČ.

Zaměstnanec musí být k účasti na pobytu v rámci programu Erasmus+ **nominován ve výběrovém řízení**, které je v kompetenci vysílající instituce. Toto výběrové řízení musí být **řádně vyhlášené, transparentní a zdokumentované písemným zápisem**, který fakulta archivuje a je na vyžádání k dispozici pro audity a monitorovací návštěvy.

**Výukového pobytu** se mohou účastnit pouze akademičtí pracovníci, případně odborní asistenti, kteří mají v náplni práce na UK pedagogickou činnost.

**Školení či přípravných a monitorovacích návštěv** se mohou účastnit akademičtí i neakademičtí pracovníci UK.

**Účast na konferenci** není považována za oprávněnou aktivitu v rámci programu Erasmus+.

Mobilita se musí odehrávat v zahraniční **tzv. programové zemi**, tj. v zemi zapojené do programu Erasmus+ na zahraniční vysokoškolské instituci (země EU, EFTA a kandidátské země do EU), která je držitelem **Erasmus Charter for Higher Education** (STA i STT), nebo jiné vzdělávací instituci, která má přidělen tzv. [PIC kód](#) (pouze STT).

Délka pobytu musí být **minimálně 2 po sobě jdoucí dny** mimo cestovních, **maximální délka je 60 dní** mimo cestovních. Doporučená délka je **5 pracovních dnů**.

Celá mobilita se musí odehrát v rámci daného projektového období, které trvá **od 1. 6. jednoho kalendářního roku do 30. 9. následujícího kalendářního roku**.

Výukový pobyt obnáší učít na zahraniční partnerské instituci **nejméně 8 hodin týdně** (přičemž týdnem se rozumí 2-5 dní).

V případě **kombinovaného výjezdu na STA a STT** je **minimální počet odučených hodin 4 za jeden týden**. V závěrečné zprávě musí být specifikováno, které dny probíhala výuka a které školení.

## Výuková mobilita vědecko-pedagogických pracovníků

### **Před výjezdem**

**Před výjezdem je nezbytné sestavit tzv. výukový program, který je schválen vysílající i přijímající institucí. Výukový program musí obsahovat:** údaje o trvání mobility, konkrétní výukový program přednášek a dalších pedagogických aktivit, počet odučených hodin. Za vysílající instituci tento dokument schvaluje fakultní koordinátor programu Erasmus na doporučení (podpis) vedoucího pracoviště, kde pedagog působí.\* Formulář ke stažení: [Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching](#)

Na základě schváleného výukového programu je možné vystavit ÚČASTNICKOU smlouvu opatřenou evidenčním číslem - podle fakulty a pořadí mobility.\* Účastnická smlouva o poskytnutí grantových prostředků . Součástí smlouvy jsou rovněž Všeobecné podmínky mobility.

Tato smlouva je uzavřena na fakultní úrovni mezi vyslaným zaměstnancem (oprávněným příjemcem) a děkanem fakulty (vysílající instituce). Kopie (či druhý originál) této dohody je zaslána do Evropské kanceláře na RUK. Vyjíždějící pracovník může požádat na příslušném oddělení fakulty o zálohu na úhradu cestovních náhrad.

Příloha II Účastnické smlouvy je formulář **Confirmation of Teaching Period** (ke stažení zde: Příloha II Účastnické smlouvy ).

### **Výpočet a výše podpory - POBYTOVÉ a CESTOVNÍ NÁKLADY**

**Finanční podpora** na výukové pobyty v roce 2019/2020 byla stanovena DZS - Domem zahraniční spolupráce **následující diferenciací**: Tabulka rozdělení finančních prostředků pro mobility dle zemí  
Diferenciace určuje výši **maximální podpory** do jednotlivých zemí a následně stanoví odlišné částky na pracovní den pobytu v zahraničí.

Za pracovní den lze považovat i den pracovního volna nebo pracovního klidu, pokud pedagog v těchto dnech doloží na potvrzení pedagogickou aktivitu.

**K pobytovým nákladům** lze individuálně připočítat i **1-2 dny cesty** , pokud je splněna podmínka čerpání části diet dle cestovního příkazu a je tato žádost pedagoga schválena vysílající fakultou.

Kromě této diferenciaci má každý zaměstnanec nárok na proplacení cestovního v **maximální výši dle vzdálenosti v km viz. taxy na cestu**.

Jako výchozí bod se zadává místo pracoviště (Praha, Plzeň, Hradec Králové) a sazba platí na obě cesty (tam / zpět).  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

### **Trvání výukového pobytu**

Doporučená délka výukového pobytu je 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech je možné uskutečnit kratší pobyt v minimální délce alespoň **2 po sobě jdoucí pracovní dny** vyjma cesty. Maximální délka pobytu je dva měsíce.

Třeba je však odučit **minimálně 8 vyučovacích hodin (limit na týden pobytu)**. Minimální počet výukových hodin pro mobility přesahující týden je pro dny navíc vypočítán **následovně: 8 hod. / 5 dní, další dny: počet dní x 1,6**.

### **Po návratu**

Vyjíždějící pedagog se v souladu s Účastnickou smlouvou o poskytnutí grantových prostředků zavazuje předložit po ukončení výukového pobytu na odbor pro zahraniční styky RUK:

- **potvrzení o délce výuky** podepsané přijímající institucí obsahující Confirmation of Erasmus+ for teaching
  - \* jméno účastníka
  - \* datum zahájení a ukončení výuky
  - \* počet odučených hodin, téma přednášek
  - \* případně rozpis dní (pokud se jedná o So nebo Ne)
- **závěrečnou zprávu** Závěrečná zpráva  
a vyplnění online dotazníku EU Survey v nástroji Mobility Tool

### **VYÚČTOVÁNÍ a dokumenty pro RUK - Evropskou kancelář**

Po ukončení cesty je účastník povinen do 10 kalendářních dnů cestu vůči své fakultě / pracovišti řádně vyúčtovat. Pro vyúčtování služební cesty do zahraničí v rámci programu Erasmus+ můžete využít níže uvedené formuláře:

\* vyúčtování nákladů cesty formulář čerpání finančních částek zálohy

\* skutečné náklady zahraniční cesty celkem a refundace z prostředků Erasmus+ formulář celkového vyúčtování

\* částky diet dle jednotlivých států Vyhláška č. 254/2018 Sb. - Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2019

Účastník předloží k vyúčtování veškeré účetní doklady k proplacení.

- Pro **refundaci** cestovních a pobytových nákladů na rok 19/20 fakulta doručí do 30 kalendářních dnů od skončení mobility svého pedagoga **vnitrofakturu** Evropské kanceláři. Poslední faktury budou refundovány nejpozději ze dne **31. 8. 2020**. Po tomto termínu již faktury nebudou zahrnuty do vyúčtování uplynulého akademického roku 2019/2020.
- Finanční podpora je poskytována formou částky na proplacení cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce v platném znění.
- **Přílohami této vnitrofaktury 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 jízdě osobním autem kopie technického průkazu vozidla a výpočet amortizace a spotřeby paliva). Různé druhy dopravy lze kombinovat – např. letenka+vlak, taxi...
  - kopie všech účetních dokladů za pobytové náklady (doklad o ubytování, cestovní pojištění, výpočet diet a případně kapesného, bylo-li schváleno)

- **Pozn.:**
  - \* místní MHD se započítává do pobytových nákladů.
  - \* v den příjezdu a odjezdu, je-li účtován jako den cesty, se doprava (včetně MHD) započítává do cestovného
  - \* dálniční známka je součástí dopravy z místa bydliště/pracoviště na partnerskou instituci, proto se řadí do nákladů cestovného
- **Kontaktní osoba mobility pedagogů a zaměstnanců:** **Ing. Ivana Halašková**  
E-mail: [ivana.halaskova@ruk.cuni.cz](mailto:ivana.halaskova@ruk.cuni.cz)  
Telefon: +420 224 491 584

## Mobilita zaměstnanců - školení

Před výjezdem je nezbytné sestavit tzv. pracovní program Mobility Agreement Staff Mobility For Training, který je schválen vysílající i přijímající institucí. Za vysílající instituci tento dokument schvaluje děkan nebo jím pověřená osoba, popřípadě vedoucí pracoviště. **Minimální délka školení jsou 2 po sobě jdoucí pracovní dny.** Celková délka trvání školení nesmí překročit 2 měsíce. **Pobyt na konferenci není možné brát jako výjezd na školení.**

**Výjezdy zaměstnanců Rektorátu UK podléhají Opatření kvestorky č.7/2018 - viz:** služební cesta - náležitosti

Na základě schváleného pracovního plánu je možné vystavit Účastnickou smlouvu na školení. Tato smlouva je uzavřena na fakultní úrovni mezi vyslaným zaměstnancem (oprávněným příjemcem) a děkanem fakulty (vysílající instituce). Kopie (nebo druhý originál) této dohody je zaslána do Evropské kanceláře na RUK. V případě školení pracovníků RUK podepisuje tuto smlouvu prostřednictvím Evropské kanceláře prorektor pro zahraniční vztahy a mobilitu.

Účastnická smlouva je opatřena evidenčním číslem podle fakulty a pořadí mobility a je k dispozici ke stažení zde: Účastnická smlouva o poskytnutí grantových prostředků. Součástí smlouvy jsou rovněž Všeobecné podmínky mobility.

Příloha II Účastnické smlouvy je formulář **Confirmation of Training Period** (ke stažení zde: Příloha II Účastnické smlouvy).

Vyjíždějící pracovník může požádat na příslušném oddělení o zálohu na úhradu cestovních náhrad. Finanční podpora je poskytována formou částky na proplacení cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce v platném znění.

**Finanční podpora na školení v roce 2019/2020** byla stanovena DZS - Domem zahraniční spolupráce **následující diferenciací:**

tabulka rozdělení finančních prostředků pro mobility dle zemí

Tato diferenciacie určuje výši **maximální podpory** do jednotlivých zemí a stanoví částky na pracovní den pobytu v zahraničí.

Kromě této diferenciacie má každý zaměstnanec nárok na proplacení cestovného v **maximální výši dle vzdálenosti v km viz.** taxy na cestu.

Jako výchozí bod se zadává místo pracoviště (Praha, Plzeň, Hradec Králové) a sazba platí na obě cesty (tam / zpět) [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Vyjíždějící zaměstnanec se v souladu s Účastnickou smlouvou o poskytnutí grantových prostředků zavazuje předložit po ukončení školení na odbor pro zahraniční vztahy RUK:

- **Potvrzení o délce školení** (dokument vydaný a potvrzený přijímající institucí obsahující jméno účastníka, datum zahájení, obsah a ukončení školení)  
Confirmation Erasmus+ for staff training mobility
- **závěrečnou zprávu** Závěrečná zpráva ze školení  
a vyplnění online dotazníku EU Survey v nástroji Mobility Tool

### **VYÚČTOVÁNÍ a dokumenty pro RUK - Evropskou kancelář**

Po ukončení cesty je účastník povinen do 10 kalendářních dnů cestu vůči své fakultě / pracovišti řádně vyúčtovat. Pro vyučování služební cesty do zahraničí v rámci programu Erasmus+ můžete využít níže uvedené formuláře:

\* vyučování nákladů cesty formulář čerpání finančních částek zálohy

\* skutečné náklady zahraniční cesty celkem a refundace z prostředků Erasmus+ formulář celkového vyúčtování

\* částky diet dle jednotlivých států Vyhláška č. 254/2018 Sb. - Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2019

Účastník předloží k vyúčtování veškeré účetní doklady k proplacení.

- Pro **refundaci** cestovních a pobytových nákladů na rok 19/20 fakulta doručí do 30 kalendářních dnů od skončení mobility svého pedagoga **vnitrofakturu** Evropské kanceláři. Poslední faktury budou refundovány nejpozději ze dne **31. 8. 2020**. Po tomto termínu již faktury nebudou zahrnuty do vyúčtování uplynulého akademického roku 2019/2020.

- Finanční podpora je poskytována formou částky na proplacení cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce v platném znění.
- **Přílohami této vnitrofaktury 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 jízdě osobním autem kopie technického průkazu vozidla a výpočet amortizace a spotřeby paliva). Různé druhy dopravy lze kombinovat – např. letenka+vlak, taxi...
  - kopie všech účetních dokladů za pobytové náklady (doklad o ubytování, cestovní pojištění, výpočet diet a případně kapesného, bylo-li schváleno)
- **Pozn.:**
  - \* místní MHD se započítává do pobytových nákladů.
  - \* v den příjezdu a odjezdu, je-li účtován jako den cesty, se doprava (včetně MHD) započítává do cestovního
  - \* dálniční známka je součástí dopravy z místa bydliště/pracoviště na partnerskou instituci, proto se řadí do nákladů cestovního
- **Kontaktní osoba mobility pedagogů a zaměstnanců: Ing. Ivana Halašková**  
E-mail: [ivana.halaskova@ruk.cuni.cz](mailto:ivana.halaskova@ruk.cuni.cz)  
Telefon: +420 224 491 584

### **Přípravné a monitorovací návštěvy (PV, MV)**

Kromě výukového pobytu nebo školení je možné v zahraničí realizovat přípravnou (PV) nebo monitorovací (MV) návštěvu. Smyslem realizace takové návštěvy je uzavření nové bilaterální dohody programu Erasmus, navázání další spolupráce s partnerskou institucí nebo seznámení se a hodnocení zahraniční vzdělávací organizace. Zaměstnanec fakulty pro uskutečnění této zahraniční cesty předloží Žádost o realizaci PV/MV, kterou schvaluje děkan příslušné fakulty.

Finanční prostředky na realizaci přípravné nebo monitorovací návštěvy mohou být čerpány z organizačních prostředků (OM) programu Erasmus+ přidělených fakultě na organizaci mobilit studentů a zaměstnanců v příslušném akademickém roce. Vyúčtování nákladů na realizaci této zahraniční návštěvy podléhá pravidlům pro vyúčtování organizačních prostředků (OM) programu Erasmus+. Finanční podpora je zaměstnanci poskytnuta formou grantu na proplacení cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce v platném znění, část VII, hlava II.

Po návratu z přípravné nebo monitorovací návštěvy zaměstnanec předloží hodnotící zprávu a předpokládané výstupy fakultnímu koordinátorovi programu Erasmus+.

**Kontaktní osobou** je PhDr. Ivana Herglová Ph.D., email [ivana.herglova@ruk.cuni.cz](mailto:ivana.herglova@ruk.cuni.cz).