

# Erasmus+

## Aktuálně:

Od 1.11. do 30.11. 15:00 probíhá v IS Věda sběr žádostí do výběrového řízení na mobility Erasmus+ v prvním kvartálu 2025 (výjezdy v lednu, únoru a březnu). Pro odevzdání žádosti je nutný souhlas vedoucího pracovníka.

Výukové pobyty (STA)

## Výukový pobyt (Staff Teaching Assignment = STA)

Délka pobytu:

- Doporučená délka = 5 pracovních dnů ( **8 vyučovacích hodin** )
- Možnost kratšího pobytu, min. 2 pracovní dny, minimální počet vyučovacích hodin je však i tak osm
- U pobytů delších než pět dní se minimální počet vyučovaných hodin zvyšuje každý pracovní den o 1,6.
- Do vyučovacích hodin lze započítat i například konzultace, vedení semináře či účast na obhajobě studenta.

V rámci jednoho pobytu **lze kombinovat teaching a training mobility**, tato skutečnost však musí být zaznamenána již v programu (Mobility Agreement) před odjezdem zaměstnance. V takovém případě se minimální počet odučených hodin snižuje

na 4.

Zaměstnaneckou mobilitu v rámci programu Erasmus+ je možné realizovat pouze tehdy, je-li vyjíždějící zaměstnancem FF UK v rámci řádné **pracovní smlouvy, DPČ či DPP**. Je nutné, aby byla mezi FF UK a vysílající univerzitou uzavřena **bilaterální smlouva** zahrnující mobilitu zaměstnanců.

Na teaching mobility v rámci Erasmus+ se vztahují stejná pravidla na vyúčtování zahraniční cesty jako při standardní zahraniční pracovní cestě. Vyúčtování cesty probíhá na Ekonomickém oddělení.

Fakultní koordinátorkou pro mobilitu zaměstnanců je **Bc. Markéta Karlasová** (marketa.karlasova@ff.cuni.cz), místnost číslo 128.

## Výběr účastníků

Zaměstnanec, který má zájem vykonat mobilitu v rámci Erasmus+ programu, je povinen se přihlásit do výběrového řízení v termínech určených Zahraničním oddělením. Výběrové řízení probíhá kvartálně s ohledem na data výjezdu (konkrétní termín je všem zaměstnancům oznámen emailem v předstihu):

- Pro výjezdy **od 1.1. do 31.3.** – termín přihlášení v **listopadu** předcházejícího roku
- Pro výjezdy **od 1.4. do 30.6.** – termín přihlášení v **únoru**
- Pro výjezdy **od 1.7. do 30.9.** – termín přihlášení v **květnu**
- Pro výjezdy **od 1.10. do 31.12.** – termín přihlášení v **srpnu**

### Podmínky přihlášení:

Přihlášení do výběrového řízení probíhá v **aplikaci interních soutěží UK** (modul PAS). O vyhlášení výběrového řízení

a otevření aplikace k podávání žádostí o výjezdy na daný kvartál jsou zaměstnanci vždy informováni emailem.

**Povinnou přílohou přihlášky je vyplněný Mobility Agreement s předběžným programem výjezdu (pro přihlášení stačí bez podpisů).**

Manuál k podání přihlášky je k dispozici po přihlášení do aplikace.

Výběr účastníků hodnotí a schvaluje proděkan pro zahraničí FF UK. Vybrání účastníci jsou následně nominováni na rektorát, kde jsou nominace dále potvrzeny či zamítnuty.

Kritéria hodnocení: záměr mobility, odborná a jazyková způsobilost uchazeče, délka pobytu, frekvence výjezdů (priorita je dána prvovýjezdům), využitelnost v praxi.

Pozn.: Pro výjezdy na BIP (Blended intensive programmes) do zahraničí je rovněž nutné projít daným výběrovým řízením.

## ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA (Výzva 2022) - cestovní grant

Vypočten na cestu tam a zpět dle nástroje Distance Calculator

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

| Vzdálenost (km) | Grant        | "Green" Grant* |
|-----------------|--------------|----------------|
| 10-99 km        | 23 €         | n/a            |
| 100-499 km      | <b>180 €</b> | <b>210 €</b>   |
| 500-1999 km     | <b>275 €</b> | <b>320 €</b>   |
| 2000-2999 km    | <b>360 €</b> | <b>410 €</b>   |
| 3000-3999 km    | 530 €        | 610 €          |
| 4000-7999 km    | 820 €        | n/a            |
| nad 8000 km     | 1500 €       | n/a            |

sousední státy  
nejčastější hodnota  
nejvzdálenější destinace v Evropě

\*při použití ekologického způsobu dopravy tam i zpět (vlak, bus, kolo, sdílené auto...)

# Před odjezdem

Vybraní zaměstnanci **navážou komunikaci** s přijímající institucí a domluví si se svým kontaktem konkrétní program výuky (ideálně už v době přihlášení do výběrového řízení).

Následně je potřeba uzavřít **tři dokumenty: Mobility Agreement, Účastnickou smlouvu a Cestovní příkaz.**

## 1. Mobility Agreement

- Podepisuje vyjíždějící pedagog, zodpovědná osoba na přijímající instituci (stačí skenem) a za UK proděkan pro zahraničí. Podpis proděkana zajistí fakultní koordinátor.
- stručný návod k vyplnění naleznete zde.

## 2. Účastnická smlouva – připravuje jí Markéta Beťková (marketa.betkova@ruk.cuni.cz ) na Evropské kanceláři RUK

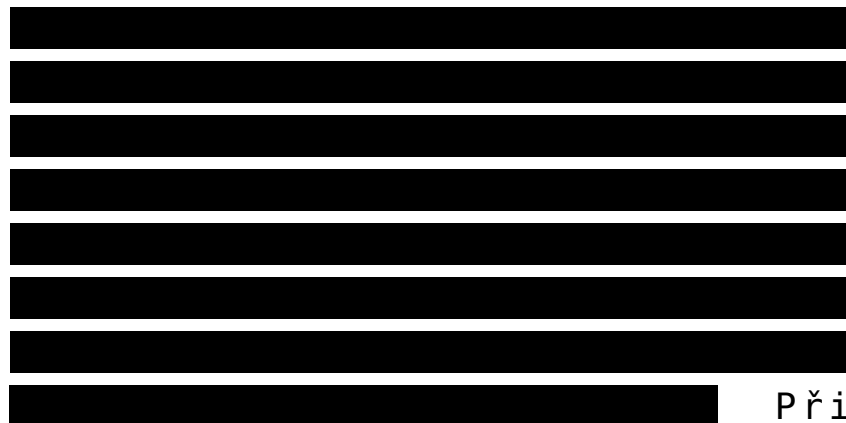
- Finanční podpora Erasmus+ má dvě složky – pobytovou a cestovní.

### ▪ Pobytová

- Do této složky jsou zahrnuty náklady na ubytování, stravování (diety dle příslušné vyhlášky MFČR – fixní), místní dopravu (jízdenky MHD), či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do veřejných institucí, případně také např. hrazený PCR test apod.). Všechny výdaje je nutné při vyúčtování cesty doložit doklady.
- Maximální denní limity finanční podpory jsou **rozděleny dle cílových destinací** v tabulce diferenciací přidělovaných grantů. Maximální výše pobytového grantu je určena násobkem

počtu dní oprávněných aktivit dle Mobility Agreementu.

- Pracovním dnem je den, kdy pedagog vykonává oprávněnou aktivitu (výuku či školení) v souladu s Mobility Agreement. Nejde o klasický pracovní den, činnost může být vykonávána i ve dnech pracovního klidu.



Při nejasnostech tyto situace konzultujte vždy předem se zodpovědnou osobou z Ekonomického oddělení FF (<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/ekonomicke-oddeleni/>), případně přímo s paní Beťkovou z RUK.

- Nárok na finanční podporu během cestovního dne se přiznává pouze v odůvodněných případech (např. je-li nutná přítomnost pedagoga na fakultě v ranních hodinách během druhého dne). Obvykle se na cestovní den podpora nepřiznává, pokud ještě ten den pedagog na přijímající instituci nevykonává výuku.

#### ▪ **Cestovní**

- 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 **oficiální kalkulačkou**, přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha) a výsledná sazba platí na obě cesty (tam/zpět). Ta se řídí **tabulkou tax na cestu**.
- Pro objednání jízdenek/letenek je možné použít objednávkovou aplikaci Zahraničního oddělení. V případě, že jízdenku/letenku objedná ZO, cestovné také rovnou uhradí. Pedagog si ponechá účtenky/letenky atd. a na cestovné si již nevyzvedává zálohu. **Cestovní služby nakupujte/objednávejte až po podpisu Cestovního příkazu**.
- Smlouvu podepisuje vyjíždějící ve spolupráci s paní Markétou Beťkovou (marketa.betkova@ruk.cuni.cz )

### 3. Cestovní příkaz

- Podepisuje před odjezdem vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený a vedoucí ZO (Michaela Lemeškinová).
- Je možné jej podepsat ještě před Účastnickou smlouvou (aby bylo možné nakupovat cestovní služby/žádat o zálohu na cestu v dostatečném předstihu).

Přidělené grantové prostředky Erasmus+ mohou být poskytovány

formou **zálohy**, jíž je **po návratu třeba vyúčtovat na ekonomickém oddělení**, stejně jako je tomu u jiných zahraničních cest. **Prostředky, které byly přiděleny nad rámec čerpání, se vrací** (jde tedy o maximální, nikoli reálnou výši prostředků). Pokud cestujete ve skupině, náklady, které budete chtít proplatit, si nakupujte každý zvlášť.

Formulář Žádosti o zálohu je ke stažení na Intranetu E0 a podepisuje ji na žádost zaměstnance vedoucí Z0, Michaela Lemeškinová.

## Po návratu

- **Cestovní příkaz** – podepisuje po návratu vedoucí Z0 a vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený. Poté se odevzdává na Ekonomické oddělení jako součást vyúčtování.
- **originál Potvrzení o době a náplni pobytu** – zaměstnanec jej doloží paní Bečkové na rektorát do 10 dní po návratu. Alternativně je možné použít formulář potvrzení od přijímající instituce, které 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.
- Zaměstnanec dále vyplňuje **online zprávu tzv. EU Survey**, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mai.
- **Vyúčtování** zahraniční cesty probíhá na Ekonomickém oddělení do 10 dnů po návratu.
  - Skutečné náklady fakturuje zaměstnanec po návratu dle instrukcí ekonomického oddělení
  - Všechny dokumenty a návody k vyúčtování naleznete na intranetu E0.

Veškeré aktualizované údaje včetně příslušných dokumentů naleznete v plném rozsahu na webových stránkách RUK.

## Často kladené dotazy

- Jak je to s pracovním a nepracovním víkendem?
  - Pravidla Erasmus+ neznají termín víkend. Rozlišují se pouze pracovní dny = dny, kdy zaměstnanec vykonává činnost (vyučuje) dle Kvalifikačních podmínek pro výukové pobyty a ostatní dny. Jen na pracovní dny lze nárokovat finanční podporu na pobytové náklady dle diferenciacce podle zemí, přičemž v tabulce je uvedena maximální částka financování ze zdrojů Erasmus+.
- Denní rozpis výuky může být uvedený v Mobility Agreement s tím, že potvrzení vydané partnerskou školou poté obsahuje ustanovení, že všechny činnosti dohodnuté v Mobility Agreement byly dodrženy, nebo může být Mobility Agreement sepsán obecně a skutečnost (odučené dny) budou rozepsány až v Potvrzení o době a náplni pobytu.
- Výukou se rozumí soustavná pedagogická činnost, tj. zejména zahraniční přednášky, vedení seminářů, spolupráce na studijních joint/double degree programech, konzultace apod. Za výuku se nepovažuje, pokud se na ni pedagog jen připravuje (píše si poznámky, studuje literaturu, dělá si prezentaci apod.). Posouzení je na straně vysílající vysoké školy.
- Účast na konferenci je vždy považována za nezpůsobilou aktivitu v rámci programu Erasmus+.



# Přijíždějící akademici

- Je nutné, aby byla mezi FF UK a vysílající univerzitou uzavřena **bilaterální smlouva**.
- Přijíždějící host se, co se dokumentů a administrativy výjezdu týká, řídí pokyny své domovské univerzity.
- O příjezdu kolegů přes Erasmus+ prosím vždy informujte **fakultního koordinátora** (Markéta Karlasová, marketa.karlasova@ff.cuni.cz) emailem.
- Všechny dokumenty, které od akademika jeho univerzita vyžaduje, podepisuje taktéž **fakultní koordinátor** (Markéta Karlasová).
- V časové tísní je možné, aby podpisy zařídil katederní koordinátor ústavu či katedry, kam byl přijíždějící pedagog pozván a kde působí.
- Konkrétní podoba dokumentů se různí, stejně jako podmínky výjezdu.
- V případě, že host požádá o vystavení **zvacího dopisu**, kontaktujte prosím fakultního koordinátora.

---

Kontaktní osoba (fakultní koordinátor Erasmus+): **Bc. Markéta Karlasová** (místnost 128)

Související předpisy: Opatření děkana č. 8/2022, Opatření rektora č.6/2022

**Školení zaměstnanců (STT)**

**Školení zaměstnanců (Staff)**

# Trainings = STT)

Vhodná pro administrativní i akademické zaměstnance

Dvě formy mobility:

- **Staff Training Week** (školení organizované univerzitou v zahraničí)
- **tzv. Job shadowing** (individuálně domluvená návštěva v minimálním rozsahu 2 dny)

Individuální návštěva může mít podobu schůzek a diskuze s kolegy, stínování specifických procesů na univerzitě, exkurze pracoviště apod.

Z fondu Erasmus+ **není** možné financovat **konference**.

*Staff Training Weeks a poplatky*

- Některé Staff Training Weeks mohou být zpoplatněny .
- Z důvodu omezeného rozpočtu jsou upřednostňovány výjezdy bez poplatku, případně s minimálním poplatkem.
- V případě, že Staff Training Week má účastnický poplatek, kontaktujte fakultního koordinátora ohledně možností financování.

Zaměstnaneckou mobilitu v rámci programu Erasmus+ je možné realizovat pouze tehdy, je-li vyjíždějící zaměstnancem FF UK v rámci řádné **pracovní smlouvy, DPČ či DPP**.

Na training mobility v rámci Erasmus+ se vztahují stejná pravidla na vyúčtování zahraniční cesty jako při standardní zahraniční pracovní cestě. Vyúčtování probíhá na Ekonomickém oddělení.

Fakultní koordinátorkou pro mobilitu zaměstnanců je **Bc. Markéta Karlasová** (marketa.karlasova@ff.cuni.cz), místnost

číslo 128.

## Výběr účastníků

Zaměstnanec, který má zájem vykonat mobilitu v rámci Erasmus+ programu, je povinen se přihlásit do výběrového řízení v termínech určených Zahraničním oddělením. Výběrové řízení probíhá kvartálně s ohledem na data výjezdu (konkrétní termín je všem zaměstnancům oznámen emailem v předstihu):

- Pro výjezdy **od 1.1. do 31.3.** – termín přihlášení v **listopadu** předcházejícího roku
- Pro výjezdy **od 1.4. do 30.6.** – termín přihlášení v **únoru**
- Pro výjezdy **od 1.7. do 30.9.** – termín přihlášení v **květnu**
- Pro výjezdy **od 1.10. do 31.12.** – termín přihlášení v **srpnu**

### Podmínky přihlášení:

Přihlášení do výběrového řízení probíhá v **aplikaci interních soutěží UK** (modul PAS). O vyhlášení výběrového řízení a otevření aplikace k podávání žádostí o výjezdy na daný kvartál jsou zaměstnanci vždy informováni emailem.

**Povinnou přílohou přihlášky je vyplněný Mobility Agreement** s předběžným programem výjezdu (pro přihlášení stačí bez podpisů).

Manuál k podání přihlášky je k dispozici po přihlášení do aplikace.

Výběr účastníků hodnotí a schvaluje proděkan pro zahraničí FF UK. Vybranní účastníci jsou následně nominováni na rektorát, kde jsou nominace dále potvrzeny či zamítnuty.

Kritéria hodnocení: záměr mobility, odborná a jazyková způsobilost uchazeče, délka pobytu, frekvence výjezdů

(priorita je dána prvovýjezdům), využitelnost v praxi.

Pozn.: Pro výjezdy na BIP (Blended intensive programmes) do zahraničí je rovněž nutné projít daným výběrovým řízením.

## ERASMUS+ ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA (Výzva 2022) - cestovní grant

Vypočten na cestu tam a zpět dle nástroje Distance Calculator

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

| Vzdálenost (km) | Grant        | "Green" Grant* |
|-----------------|--------------|----------------|
| 10-99 km        | 23 €         | n/a            |
| 100-499 km      | <b>180 €</b> | <b>210 €</b>   |
| 500-1999 km     | <b>275 €</b> | <b>320 €</b>   |
| 2000-2999 km    | <b>360 €</b> | <b>410 €</b>   |
| 3000-3999 km    | 530 €        | 610 €          |
| 4000-7999 km    | 820 €        | n/a            |
| nad 8000 km     | 1500 €       | n/a            |

sousední státy

nejčastější hodnota

nejvzdálenější destinace v Evropě

\*při použití ekologického způsobu dopravy tam i zpět (vlak, bus, kolo, sdílené auto...)

## Před odjezdem

Zaměstnanci si **najdou vhodný training** – Staff Training Week si lze vybrat zde – případně **navážou komunikaci** s přijímající institucí a domluví si se svým kontaktem konkrétní program školení/ stínování na pracovišti (ideálně už v době přihlášení do výběrového řízení).

U Staff Training Weeks je pak potřeba **vyplnit online přihlášku** dle instrukcí přijímající instituce. Erasmus kód Univerzity Karlovy je CZ PRAHA 07.

Následně je potřeba uzavřít **tři dokumenty: Mobility Agreement, Účastnickou smlouvu a Cestovní příkaz.**

## 1. Mobility Agreement

- Podepisuje vyjíždějící pedagog, zodpovědná osoba na přijímající instituci (stačí skenem) a za UK proděkan pro zahraničí. Podpis proděkana zajistí fakultní koordinátor.
- stručný návod k vyplnění naleznete zde.

## 2. Účastnická smlouva – připravuje jí Markéta Beťková (marketa.betkova@ruk.cuni.cz ) na Evropské kanceláři RUK

- Finanční podpora Erasmus+ má dvě složky – pobyťovou a cestovní.

### ▪ Pobyťová

- Do této složky jsou zahrnuty náklady na ubytování, stravování (diety dle příslušné vyhlášky MFČR – fixní), místní dopravu (jízdenky MHD), či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do veřejných institucí, případně také např. hrazený PCR test apod.). Všechny výdaje je nutné při vyúčtování cesty doložit doklady.
- Maximální denní limity finanční podpory jsou **rozděleny dle cílových destinací** v tabulce diferenciacie přidělovaných grantů. Maximální výše pobyťového grantu je určena násobkem počtu dní oprávněných aktivit dle Mobility Agreementu.
- Pracovním dnem je den, kdy pedagog vykonává oprávněnou aktivitu (výuku či školení) v souladu s Mobility Agreement. Nejde o klasický pracovní den, činnost může být vykonávána i ve dnech pracovního klidu.



- Pro objednání jízdenek/letenek je možné použít objednávkovou aplikaci Zahraničního oddělení. V případě, že jízdenku/letenku objedná Z0, cestovné také rovnou uhradí. Pedagog si ponechá účtenky/letenky atd. a na cestovné si již nevyzvedává zálohu. **Cestovní služby nakupujte/objednávejte až po podpisu Cestovního příkazu.**
- Smlouvu podepisuje vyjíždějící ve spolupráci s paní Markétou Beťkovou (marketa.betkova@ruk.cuni.cz )

### 3. Cestovní příkaz

- Podepisuje před odjezdem vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený a vedoucí Z0 (Michaela Lemeškinová).
- Je možné jej podepsat ještě před Účastnickou smlouvou (aby bylo možné nakupovat cestovní služby/žádat o zálohu na cestu v dostatečném předstihu).

Přidělené grantové prostředky Erasmus+ mohou být poskytovány formou **zálohy**, jíž je **po návratu třeba vyúčtovat na ekonomickém oddělení**, stejně jako je tomu u jiných zahraničních cest. **Prostředky, které byly přiděleny nad rámec čerpání, se vrací** (jde tedy o maximální, nikoli reálnou výši prostředků). Pokud cestujete ve skupině, náklady, které budete chtít proplatit, si nakupujte každý zvlášť.

Formulář Žádosti o zálohu je ke stažení na Intranetu E0 a podepisuje ji na žádost zaměstnance vedoucí Z0, Michaela

Lemeškinová.

Pokud je potřeba, abyste v rámci svého Staff Training Week stručně představili FF UK, na našem intranetu naleznete ke stažení PPT prezentaci volně k použití k těmto účelům.

## Po návratu

- **Cestovní příkaz** – podepisuje po návratu vedoucí ZO a vedoucí základní součásti/děkanátu/přímý nadřízený. Poté se odevzdává na Ekonomické oddělení jako součást vyúčtování.
- **originál Potvrzení o době a náplni pobytu** – zaměstnanec jej doloží paní Bečkové na rektorát do 10 dní po návratu. Alternativně je možné použít formulář potvrzení od přijímající instituce, které 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.
- Zaměstnanec dále vyplňuje **online zprávu tzv. EU Survey**, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mai.
- **Vyúčtování** zahraniční cesty probíhá na Ekonomickém oddělení do 10 dnů po návratu.
  - Skutečné náklady fakturuje zaměstnanec po návratu dle instrukcí ekonomického oddělení
  - Všechny dokumenty a návody k vyúčtování naleznete na intranetu E0.

Veškeré aktualizované údaje včetně příslušných dokumentů naleznete v plném rozsahu na webových stránkách RUK.



# Často kladené dotazy

- Jak je to s pracovním a nepracovním víkendem?
  - Pravidla Erasmus+ neznají termín víkend. Rozlišují se pouze pracovní dny = dny, kdy zaměstnanec vykonává činnost (vyučuje) dle Kvalifikačních podmínek pro výukové pobyty a ostatní dny. Jen na pracovní dny lze nárokovat finanční podporu na pobytové náklady dle diferenciacce podle zemí, přičemž v tabulce je uvedena maximální částka financování ze zdrojů Erasmus+.
  - Training Programme je třeba sestavit tak, aby bylo vidět, které dny se zaměstnanec training účastní a jaká je náplň konkrétního dne.
  - Pokud se zaměstnanec část pobytu chystá strávit jinou činností, než je training, například se rozhodne část pobytu strávit osobním volnem, je třeba, aby na dané dny pracovní cestu přerušil – nevznikne mu tak nárok na diety a příspěvek na ubytování.
- Účast na konferenci je vždy považována za nezpůsobilou aktivitu v rámci programu Erasmus+.

## Přijíždějící zaměstnanci

- Přijíždějící host se, co se dokumentů týká, řídí pokyny své domovské univerzity.
- Všechny dokumenty, které od akademika jeho univerzita vyžaduje, podepisuje **fakultní koordinátor** (Markéta Karlasová). V časové tísni je možné, aby podpisy zařídil katederní koordinátor ústavu či katedry, kam byl přijíždějící pedagog pozván a kde působí. Konkrétní podoba dokumentů se různí, stejně jako podmínky výjezdu.

- Ze strany Erasmus kanceláře Z0 FF UK je potřeba vždy informovat o příjezdu pedagoga emailem na adresu fakultního koordinátora (marketa.karlasova@ff.cuni.cz).

---

Kontaktní osoba (fakultní koordinátor Erasmus+): Bc. Markéta Karlasová (místnost 128)

Související předpisy: Opatření děkana č. 8/2022, Opatření rektora č.6/2022