

Erasmus+ (akademická i neakademická mobilita)

Základní informace

V rámci programu Erasmus+ lze uskutečnit výukové pobyty vyučujících KTF UK do zahraničí. Tento typ výjezdů se realizuje na základě podepsaných bilaterálních dohod o spolupráci mezi KTF a zahraniční univerzitou. V případě, že vyučující má zájem o spolupráci s univerzitou, se kterou KTF UK nemá uzavřenou bilaterální dohodu, lze uzavřít dohodu novou.

- Pobyty jsou obvykle týdenní, základní povinností v případě výukové mobility je splnění minimálně **osmi výukových hodin**. Tuto povinnost nelze nahradit např. výzkumnou aktivitou na spolupracujícím pracovišti, konzultacemi s kolegy, studiem v knihovně apod.
- Neplatí pro **Školení zaměstnanců (STT), kterého se mohou účastnit akademičtí i THP pracovníci**.

Aktuální informace o zaměstnanecké mobilitě ERASMUS+ naleznete na webu Univerzity Karlovy

Tento typ mobility je financován ze zdrojů Národní agentury pro evropské vzdělávací programy, **jeho pravidla se liší od jiných typů zaměstnanecké mobility a využívá vlastní formuláře NAEP**. Rovněž způsob přidělování finanční podpory a následné vyúčtování se řídí vlastními pravidly (viz níže).

- **Podávání přihlášek probíhá čtyřikrát ročně** pro každý kvartál (Q) **prostřednictvím aplikace IS Věda (manuál žadatele)** podle následujícího schématu:

Kalendářní měsíc	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Realizace mobility Q1	■	■	■									
Výběrové řízení Q1											■	
Realizace mobility Q2				■	■	■						
Výběrové řízení Q2		■										
Realizace mobility Q3							■	■	■			
Výběrové řízení Q3					■							
Realizace mobility Q4										■	■	■
Výběrové řízení Q4								■				

Kdo může vycestovat

- Zaměstnanec (též „účastník“) musí mít na KTF UK **pracovní poměr**, tj. pracovní smlouvu, případně DPP/DPČ.
- Je požadováno, aby zaměstnanec vyslaný na pedagogickou mobilitu na vysílající instituci vykonával pedagogickou činnost, kterou stanovuje jeho pracovní smlouva uzavřená s vysílající institucí. Pedagogové mohou absolvovat též mobilitu za účelem školení - Staff mobility for training či kombinovat oba typy.
- Zaměstnanci, kteří nemají v pracovní smlouvě uvedenou pedagogickou činnost, mohou vycestovat pouze na školení - Staff mobility for training.
- Komise jmenuje děkan či proděkan, má lichý počet členů a jejím předsedou je zpravidla proděkan pro zahraniční vztahy.
- Komise projedná návrhy, které byly včas a řádně podány. Zohlední především badatelský a publikační dosah, který vyplývá ze zahraničního pobytu žadatele pro KTF UK. Vezme v potaz finanční limity stanovené na příslušný akademický rok. Podpoří především takové žadatele, kteří účelně vyjždí na zahraniční pobyt poprvé.
- Předseda komise předloží děkanovi po projednání doporučené žádosti k schválení. Děkan svým podpisem rozhodne o přidělení výjezdu.
- Výjezd musí být schválen Evropskou kanceláří RUK.

Kam lze vycestovat a jak často

- Seznam aktuálních partnerských univerzit, se kterými má KTF podepsanou bilaterální smlouvu o výukové mobilitě [najdete zde](#).
- Podrobnější specifikace smluv s partnerskými univerzitami (počet přijímaných pracovníků, možná délka pobytu, druh mobility) [zde](#).
- Má-li vyučující kontakt s univerzitou, která není na výše uvedeném seznamu, a domluví si se svým partnerem výukovou návštěvu, lze uzavřít bilaterální smlouvu dodatečně. Termín pro uzavření bilaterálních dohod na následující akademický rok je vždy k **31. 12.** předešlého kalendářního roku. Podpis smlouvy zajišťuje administrativní pracovník oddělení pro zahraniční vztahy.
- Vyučující KTF UK mohou na výukové pobyty hrazené z fondu Erasmus+ vyjždět opakovaně. Z důvodu omezených finančních prostředků je ale doporučeno realizovat 1 výjezd v akademickém roce.

Další možnosti

IMOTION

K vyhledávání možností Staff trainingů slouží projekt **IMOTION**. Problematické mohou být případné poplatky za účast, jejichž průčítování v rámci programu Erasmus je komplikované, někdy též nereálné.

Erasmus+ Teaching Mobility Platform

Najdete na: <https://teachingmobility.eu>. Na uvedené adrese můžete sledovat možnosti nabídek a celé rozhraní i bez registrace, pro publikování vlastních nabídek a oslovení zveřejněných akademiků je třeba se zaregistrovat:

1. Kliknout na **Log in** v pravém horním rohu
2. Kliknout na možnost **Log in with MyAcademicID**
3. Do řádku, který na stránce Login vyskočí, je zapotřebí uvést **Charles University** (vyskočí při psaní v nabídce)
4. Dále dojde k ověření a přihlášení přes **CAS**
5. Následně se dokončí registrace a vyplní se krátký dotazník
6. V záložce **My content** může následně akademik či instituce vytvářet vlastní nabídky
7. V databázi lze rovněž oslovovat akademiky na uveřejněných profilech

Oprávněné aktivity

- Pobyty STT/STA **nejsou vědeckými stážemi ve smyslu studia literatury** v knihovnách, sběru materiálů v terénu nebo pramenů v archivech apod.
- Školení Erasmus (STT) by mělo spočívat v přenosu znalostí a kompetencí (u vědců např. práce s určitým přístrojem, přenos znalostí laboratorních technik, nových metod výuky, jiného vědeckého přístupu apod.).

Před výjezdem

- První dokument, který si každý vyučující musí zajistit, je cestovní příkaz podepsaný přímým nadřízeným. Po schválení ho předá na ekonomické oddělení.
- Dále je nezbytné sestavit tzv.: Staff Mobility Agreement For Training (ke stažení přímo v aplikaci IS Věda), který je schválen vysílající i přijímající institucí. Za vysílající instituci tento dokument schvaluje proděkan pro zahraniční vztahy na doporučení vedoucího pracoviště, kde vyučující působí.
- Na základě schváleného Výukového programu uzavře vyučující s děkanem fakulty Účastnickou smlouvu o poskytnutí grantových prostředků. Smlouva je uzavřena prostřednictvím RUK.

Finanční podpora

1. **Pobytové náklady** - výše finanční podpory na pobytové náklady poskytnuté z prostředků programu Erasmus+ se určí podle počtu pracovních dní a země výukového pobytu. Maximální denní částky finanční podpory programu Erasmus+ k [zde](#).
2. **Cestovní náklady** - vyučující má nárok na proplacení cestovného v maximální výši dle vzdálenosti v km pouze podle výpočtu na [Kalkulátoru](#).

- Pozor! Jako výchozí bod se zadává vždy místo pracoviště (Praha) a sazby platí na obě cesty (tam/zpět).

Délka výukového pobytu

Maximální délka pobytu jsou dva měsíce. Doporučená délka výukového pobytu je 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech je možné uskutečnit kratší pobyt v minimální délce alespoň 2 pracovních dnů. Během pobytu je potřeba odučit minimálně 8 vyučovacích hodin za týden a to i během kratšího 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

Vyučující je povinen v souladu s Účastnickou smlouvou o poskytnutí grantových prostředků do 14 dnů po ukončení výukového pobytu předložit na Oddělení pro zahraniční vztahy RUK následující dokumenty:

1. potvrzení o délce výuky podepsané přijímající institucí zde .
2. vyplněný dokument Závěrečná zpráva učitele / Závěrečná zpráva ze školení

Výjezd je zahraniční pracovní cestou, proto vyučující předá ve stanoveném termínu ekonomickému oddělení příslušné doklady, aby bylo zajištěno proplacení cesty. K vyúčtování pracovní zahraniční cesty je nutné doložit především:

kopii letenky včetně faktury, kopie jízdenek s cenou (či doklad o zaplacení), při jízdě osobním autem kopii velkého technického průkazu, potvrzení o školení řidičů max. dva roky staré, výpočet amortizace a spotřeby paliva, doklad o ubytování, cestovním pojištění atd.

POZNAMKA: Přidělené finanční prostředky nelze přečerpat. V případě přečerpání finanční podpory si vyučující musí rozdíl financovat z jiných zdrojů (např. projektů, pokud to v podmínkách projektu lze), nebo si je uhradit sám.