

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 6/2022

Název:

Pravidla a prováděcí metodika zaměstnanecké mobility v rámci programu ERASMUS+

Gestor:

Odbor zahraničních vztahů

Účinnost:

24. ledna 2022

PRAVIDLA A PROVÁDĚCÍ METODIKA ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Čl. 1 – Předmět úpravy

1. Opatření představuje souhrn pravidel a metodiky pro realizaci zahraničních pracovních cest akademických a neakademických pracovníků Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) v rámci výměnného programu Erasmus+ Klíčové akce 103/131¹ (pro účely tohoto opatření dále jen „Erasmus+“) a také upravuje specifika poskytování cestovních náhrad dle opatření kvestora č. 7/2018.
2. Toto opatření se netýká mobility v rámci výměnného programu Erasmus+ Klíčové akce 107/171, tzv. mezinárodní kreditové mobility.

Čl. 2 – Odpovědnost

1. Procesy zaměstnanecké mobility v rámci programu Erasmus+ jsou řízeny:
 - a) decentralizovaně fakultami a součástmi UK v rámci příslušných referátů
 - b) centrálně Evropskou kanceláří Rektorátu UK (dále „EK RUK“)
2. Fakulty UK odpovídají zejména za:
 - a) dojednávání, přípravu a uzavírání tzv. interinstitucionálních smluv se zahraničními vysokoškolskými institucemi či podniky
 - b) provádění výběrového řízení a nominace účastníků k mobilitě programu Erasmus+
 - c) pracovní-právní aspekty mobility, tj. cestovní příkaz, zálohy a vyúčtování
 - d) zpracování žádosti o refundaci nákladů vůči EK RUK dle podmínek programu Erasmus+ a ve lhůtě stanovené tímto opatřením
 - e) zajištění dalších zdrojů financování, je-li zřejmé, že grant programu Erasmus+ nepokryje 100% nákladů mobility
 - f) zohledňování výsledků mobility zaměstnanců na internacionalizaci fakulty a UK
 - g) realizaci programu (výuky/školení) přijímaných zahraničních akademických a neakademických zaměstnanců na fakultách UK a součinnost při obdobných akcích pořádaných EK RUK
 - h) propagaci mobility zaměstnanců a související informační servis

Odpovědnost za realizaci výše uvedených činností v rámci fakult a součástí nese příslušný referent či referenti agendy zahraničních vztahů.

3. EK RUK odpovídá zejména za:
 - a) žádost o grant z prostředků programu Erasmus+ a její řádnou evidenci
 - b) komplexní řízení schváleného projektu Erasmus+ mobility v oblasti VŠ vzdělávání za UK
 - c) stanovení kvalifikačních požadavků na uchazeče o účast na mobilitě
 - d) metodické řízení a podporu fakultám a součástem UK při realizaci aktivit projektu
 - e) vystavování tzv. účastnických smluv v rámci celé UK
 - f) správu rozpočtu projektu, pravidelnou finanční kontrolu a případné změny v rámci pravidel grantové smlouvy
 - g) poskytování finančních prostředků projektu na realizované mobility prostřednictvím zpětné refundace nákladů

¹ Dle výzvy: 2020 nebo 2021 a pozdější

- h) realizaci programu (výuky/školení) přijímaných zahraničních akademických a neakademických pracovníků v rámci RUK a součinnost při obdobných akcích pořádaných fakultami UK
- i) monitoring interinstitucionálních smluv, zejména z hlediska dodržování podmínek Charty programu Erasmus+ (dále jen „ECHE“), pravidelné hodnocení efektivity spolupráce a případné návrhy změn
- j) průběžné a závěrečné zprávy a vyúčtování finančních prostředků vůči poskytovatelům grantů, tj. Domu zahraniční spolupráce (dále jen „DZS“), potažmo Evropské komisi a MŠMT ČR
- k) propagaci mobilit zaměstnanců a související informační servis

Odpovědnost za realizaci a výše uvedené činnosti v rámci EK RUK nesou institucionální koordinátor programu Erasmus+ (dále jen „IK“) a koordinátor zaměstnanecké mobility programu Erasmus+.

Čl. 3 – Digitalizace

1. Jedním z prioritních cílů programu Erasmus+ na UK v oblasti zaměstnanecké mobility na období 2021-2027 je digitalizace administrativních procesů, a to za účelem:
 - a) sjednocení a automatizace administrativních úkonů
 - b) vznik autonomních kontrolních mechanismů, prevence chybovosti
 - c) snadného sdílení dat o zaměstnanecké mobilitě s pověřenými koordinátory
 - d) snížení administrativní zátěže
 - e) snížení ekologické zátěže realizace programu Erasmus+
2. V souladu s OR 40/2021 o evidenci tvůrčí činnosti, projektů a zaměstnaneckých mobilit a s OR (číslo bude doplněno) o povinné evidenci mobility zaměstnanců na UK, budou mobility programu Erasmus+ evidovány v rozhraní IS Věda, který bude obsahovat IT nástroje pro zajištění maximální možné digitalizace procesů zaměstnanecké mobility programu Erasmus+.

Čl. 4 – Oprávněné aktivity

1. V rámci programu Erasmus+ mohou zaměstnanci UK realizovat čtyři typy oprávněných aktivit:
 - a) výukový pobyt
 - b) školení
 - c) kombinovaný pobyt
 - d) tzv. kombinovaný intenzivní program
2. **Výukový pobyt (teaching assignment, STA)** představuje pedagogickou činnost na zahraniční vysokoškolské instituci, která:
 - sídlí v některé z tzv. programových zemí², zapojených do programu Erasmus+ a je držitelem listiny ECHE nebo sídlí v libovolné jiné, tzv. partnerské zemi (preference dle strategie internacionalizace UK)³
 - má s vysílající institucí pro dané projektové období platnou interinstitucionální smlouvu.
3. Pedagogickou činností se rozumí zejména přednášky, cvičení, semináře, vedení laboratoří apod. v oboru dle interinstitucionální smlouvy.

² členské státy EU, země EHP (Norsko, Lichtenštejnsko, Island), kandidátské země (Severní Makedonie, Srbsko, Turecko), dočasně Velká Británie (pouze do 31.5.2023)

³ Od výzvy 2021 možno část rozpočtu vyčlenit pro mobilitu mimo programové země

4. Za uznatelnou aktivitu nelze u výukového pobytu považovat přípravu na výuku, účast na konferenci, tzv. přípravné návštěvy či samostatný výzkum.
5. **Školení zaměstnanců (staff training, STT)** představuje školení na zahraniční vysokoškolské instituci nebo v podniku, jenž:
 - sídlí v některé z programových zemí, zapojených do programu Erasmus+ a je držitelem listiny ECHE nebo sídlí v libovolné jiné, tzv. partnerské zemi (preference dle strategie internacionalizace UK).
 - působí na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, výzkumu, mládeže apod.
 - nachází-li se v partnerské zemi, má s vysílající institucí pro dané projektové období platnou tzv. interinstitucionální smlouvu (u programových zemí není podmínkou).
6. Školením se rozumí vzdělávací aktivity, směřující k rozvoji profesní kvalifikace zaměstnanců formou seminářů, workshopů, tematických tzv. staff weeks, jazykových kurzů apod.
7. Za uznatelnou aktivitu nelze u školení považovat účast na konferenci, tzv. přípravné návštěvy či samostatný výzkum.
8. **Kombinovaný pobyt** slučuje výukový pobyt i školení v rámci jedné mobility, kterou lze uskutečnit na jedné či více oprávněných institucích v cílové zemi.
9. **Kombinovaný intenzivní program (blended intensive programme, BIP)**, jenž představuje specifický typ zaměstnanecké mobility, zahrnující povinnou virtuální složku v kombinaci s fyzickou mobilitou na zahraniční instituci. Tento typ mobility je vázán na samostatnou, předem schválenou projektovou žádost, zahrnující nejméně tři instituce ze tří programových zemí, jenž musí být provázány interinstitucionálními smlouvami.

Čl. 5 – Trvání projektu, délka mobility

1. Projektové období (nazývané též „Výzva“) programu Erasmus+ trvá standardně 26 měsíců, počínaje 1.6.202x (v roce 2021 od 1.9.2021) a končí tedy 31.7.202x+2 (v roce 2021 31.10.2023).
2. Z důvodu zajištění včasného vyúčtování projektu a vzhledem k obvyklému souběhu Výzev bude EK RUK do daného období zařazovat mobility zahájené nejpozději 30 dní před jeho koncem.
3. Délka jednotlivé mobility je stanovena (ve všech případech **nepočítaje** dny cesty):
 - a) pro výukový pobyt a školení v programových zemích či jejich kombinaci: nejméně 2 dny a nejvýše 60 dní.
 - b) pro výukový pobyt a školení v partnerských zemích⁴ či jejich kombinaci: nejméně 5 dní a nejvýše 60 dní.
 - c) pro kombinovaný intenzivní program: nejméně 5 a nejvýše 30 dní fyzické mobility a libovolný nenulový počet dní virtuální složky mobility.

Čl. 6 – Výběr účastníků

1. Zaměstnanec musí mít na UK platnou pracovní smlouvu, případně DPP/DPČ.
2. Zaměstnanec musí být k účasti na mobilitě v rámci programu Erasmus+ nominován na základě výběrového řízení, jehož organizace a podmínky jsou v kompetenci příslušných fakult a součástí.
3. Výběrové řízení musí probíhat za následujících podmínek:
 - a) být veřejně vyhlášené
 - b) být transparentní
 - c) zachovávat principy rovné příležitosti
 - d) být dokumentované písemným zápisem v jednotné formě.

⁴ platné od Výzvy 2021

4. Aniž by došlo k porušení odst. 3 c), je fakulta povinna dbát na rozšiřování mobility rovněž na zaměstnance, kteří se aktivit dosud neúčastnili.
5. Pokyn k vyhlášení výběrového řízení vydá EK RUK v termínech dohodnutých s koordinátory programu Erasmus+ na fakultách a součástech, kteří následně odpovídají za stanovení interního termínu sběru přihlášek a určení kritérií výběru zaměstnanců.
6. Výstupem výběrového řízení je tzv. nominační listina, tj. seznam vybraných uchazečů (dále též „účastníků“), kteří mohou v rozhodném období mobilitu realizovat. Zmíněnou listinu pak fakulty a součásti předají EK RUK společně se zápisem, viz odst. 3 d).

Čl. 7 – Administrativní náležitosti pobytu

1. **Dokumentace mobility** v rámci programu Erasmus+ musí zahrnovat:
 - a) program mobility (Staff Mobility Agreement)
 - b) cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě (dále jen “CP”)
 - c) účastnickou smlouvu
 - d) potvrzení o době a náplni pobytu (Confirmation of Erasmus Teaching/Training).
 - e) účetní doklady k vyúčtování cesty a závěrečnou zprávu
 - f) žádost o refundaci nákladů ze strany fakulty vůči EK RUK z prostředků programu Erasmus+, příp. dalších zdrojů.
2. **Program mobility** je účastník povinen sestavit, nechat potvrdit a EK RUK předložit **nejpozději 14 dní před výjezdem** v předepsané formě, která obsahuje zejména:
 - a) jasnou identifikaci smluvních stran
 - b) vymezení jednotlivých dnů a oprávněných aktivit (bez dnů cesty) a jejich náplně, vč. počtu hodin
 - c) popis očekávaných výsledků cesty
 - d) vlastnoruční či elektronické podpisy účastníka, jeho přímého nadřízeného či proděkana za UK a zástupce zahraničních vysokoškolské instituce nebo podniku.
3. Minimální počet hodin, který je nutné věnovat oprávněné aktivitě je stanoven:
 - a) v případě výukového pobytu na nejméně 8 hodin za pracovní týden či jakoukoliv kratší dobu.
 - b) v případě kombinovaného pobytu na nejméně 4 hodiny za pracovní týden či jakoukoliv kratší dobu.
 - c) na poměrný násobek výše uvedeného v případě pobytů delších nežli pracovní týden.
4. **Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě** musí být na žádost vyjíždějícího zaměstnance schválen dle obvyklého postupu. UK je povinna poskytnout na tuto zahraniční cestu zálohu s výjimkou situace, kdy tuto zaměstnanec z vlastní vůle nežadá, a to dle dohody buďto hotově nebo převodem na účet zaměstnance.
5. **Účastnickou smlouvu** vystaví a uzavře v předepsané formě na základě oboustranně potvrzeného programu mobility EK RUK, a to **nejpozději 7 dní před výjezdem zaměstnance**. Tato smlouva:
 - a) začleňuje mobilitu do rámce programu Erasmus+
 - b) definuje maximální výši přiznané finanční podpory programu Erasmus+, případně z jiných zdrojů v její gesci,
 - c) stanovuje práva, povinnosti a termíny plnění obou smluvních stran.
 - d) potvrzuje výše uvedené vlastnoručními či elektronickými podpisy účastníka a koordinátora mobility na EK RUK
6. V souladu s opatřením kvestora (číslo bude doplněno) a odpovídajícími vyhláškami děkana či jinými obdobnými metodickými dokumenty na úrovni fakult, je účastník povinen **do 10 pracovních**

dní vůči své fakultě vyúčtovat cestovní příkaz, tj. předložit účetní doklady k oprávněným nákladům na cestu, ubytování, stravné, místní dopravu a jiné nutné vedlejší výdaje. Tyto doklady musí být originální, čitelné, řádně rozříděné dle měny.

7. Vůči EK RUK je účastník povinen v souladu s účastnickou smlouvou **do 10 dní** po skončení mobility doložit **originální vyhotovení potvrzení o době pobytu** a vyplnit elektronickou závěrečnou zprávu, požadovanou Evropskou komisí, jakmile k tomu bude vyzván. EK RUK odpovídá za kontrolu potvrzené doby pobytu a náplně oprávněných aktivit uvedených v programu mobility. V případě odchylek (např. kratší skutečné doby pobytu) provede dodatkem ke smlouvě úpravu přiznaných finančních prostředků.
8. **Žádost o refundaci** přiznaných nákladů mobility z prostředků programu Erasmus+ je fakulta či součást UK povinna předložit EK RUK včetně kopií účetních dokladů **do 30 dní od skončení pracovní cesty** zaměstnance. EK následně bez zbytečných odkladů provede finanční kontrolu předložených nákladů z hlediska uznatelnosti vůči programu Erasmus+ a dle pravidel programu finanční prostředky refunduje fakultě nebo součásti.

Čl. 8 – Finanční podpora, uznatelné náklady

1. Účastník je oprávněn obdržet finanční podporu programu Erasmus+ ve formě dvousložkového grantu na cestovní a pobytové náklady dle aktuálních sazeb programu Erasmus+.⁵
2. **Cestovní grant** je příspěvkem na dopravu do místa konání oprávněných aktivit a zpět. Uznatelnými náklady jsou:
 - a) náklady na použití prostředku dálkové hromadné dopravy, tj. zpáteční letenka či zpáteční vlaková jízdenka 2. třídy či autobusová jízdenka.
 - b) náklady na použití služebního či vlastního vozu ve dnech cesty do/z místa určení
 - c) náklady na dopravu z letiště či nádraží do místa pobytu.
3. Maximální paušální výše cestovního grantu se stanoví dle vzdálenosti cílové destinace nástrojem Distance Calculator⁶, poskytovaným Evropskou komisí. Sazby musí být zveřejněny na webových stránkách k zaměstnanecké mobilitě programu Erasmus+. Počínaje Výzvou 2021 může být cestovní grant navýšen v případě, že zaměstnanec pro cestu na místo konání mobility i zpět využije ekologického způsobu dopravy.
4. **Pobytový grant** je příspěvkem na náklady spojené s pobytem v místě konání oprávněných aktivit. Uznatelnými náklady jsou:
 - a) zahraniční stravné dle aktuálně platné vyhlášky MF ČR
 - b) poplatek za ubytování
 - c) náklady na městskou hromadnou dopravu v místě pobytu ve dnech oprávněných aktivit
 - d) nutné vedlejší výdaje, např. poplatek za jazykový kurz, vstupenky do galerií, muzeí v případě, že návštěva je prokazatelně předmětem oprávněné aktivity, např. součástí výuky v rámci mobility na přijímající instituci.
5. Maximální paušální výše pobytového grantu je vypočtena násobkem denní sazby programu Erasmus+ do cílové země a počtu dní, kdy probíhají oprávněné aktivity. Od 15. dne aktivit dále je sazba snížena na 70% paušální částky.

⁵ <https://cuni.cz/UK-232.html>

⁶ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

6. Pobytový grant účastníkovi nenáleží na dny cesty, dny virtuálních částí mobilit, případně na dny volna v rámci pobytu.
7. Kromě výše uvedeného je ve výjimečných a odůvodněných případech možné navýšit pobytový grant až o 2 dny (1 den před a 1 den po období oprávněných aktivit), případně až o 4 dny v případě užití ekologického způsobu dopravy. Schválení tohoto navýšení podléhá EK RUK a výši dostupného rozpočtu.
8. Kromě výše uvedeného může účastník požádat o příspěvek na pokrytí zvýšených výdajů souvisejících se speciálními potřebami. Samostatnou žádost podává na EK RUK, kde ji posuzuje IK. Náklady do výše 3000 EUR schvaluje IK, náklady přesahující 3000 EUR podléhají schválení DZS. Účastník, jemuž je tento příspěvek přiznán, je povinen po skončení cesty zvýšené náklady doložit příslušnými účetními doklady spolu s ostatními náklady CP. V případě nesrovnalostí je EK RUK oprávněna žádat od zaměstnance navrácení části nebo celého přiděleného příspěvku.
9. Finanční podpora programu Erasmus+ je koncipována jako příspěvek a zpravidla nemusí pokrýt veškeré náklady, počítá se s finanční spoluúčastí z dalších zdrojů (fakulty, součásti, zaměstnance).
10. Zaměstnanec je povinen dbát na hospodárné a účelné zajištění náležitostí cesty.
11. V případě, že dva či více zaměstnanců účtují společně vynaložené náklady cesty, je třeba doložit kopii dokladu ke všem vyúčtováním CP a specifikovat, u kterého z nich se nachází originální doklad.

Čl. 9 – Příjíždějící zaměstnanci

1. V rámci programu Erasmus+ se předpokládá uskutečňování recipročních mobilit akademických a neakademických zaměstnanců zahraničních vysokoškolských institucí, s nimiž má UK uzavřenou interinstitucionální smlouvu, případně hostujících zaměstnanců ze zahraničních podniků.
2. Finanční náležitosti cesty a přidělení případné finanční podpory jsou v kompetenci vysílající instituce, UK nicméně může zajistit pro příjíždějící zaměstnance příslušné služby (např. ubytování) dle svých možností.
3. Program mobility příjíždějících zaměstnanců potvrzuje pověřená osoba za fakultu či ústav, který mobilitu primárně realizuje, v případě RUK pak IK.
4. V případě realizace programu na více fakultách/součástech UK se očekává jejich vzájemná organizační a administrativní součinnost.
5. Mobility příjíždějících zaměstnanců musí být stejně jako u zaměstnanců vyjíždějících řádně evidovány, a to zejména pro účely výročních zpráv o činnosti, projektových žádostí a z důvodů statistických.

Čl. 10 – Kontroly a audity

1. EK RUK je povinna ve stanovených lhůtách předkládat DZS a MŠMT průběžné a závěrečné zprávy o čerpání finančních prostředků.
2. EK RUK je na vyzvu DZS, MŠMT či Evropské komise povinna poskytovat součinnost při provádění předem oznámených kontrol a auditů poskytnutím podkladů k realizovaným mobilitám.

3. Fakulty a součásti UK jsou pro účely kontrol a auditů povinny poskytnout na vyžádání EK RUK případné dodatečné podklady, které spadají do jejich gesce.
4. Tyto podklady jsou odpovědná pracoviště povinna uchovávat nejméně 5 let od projektového období, v němž byla mobilita realizována, resp. dle lhůt daných legislativou ČR a skartačním řádem.
5. Audity v rámci programu Erasmus+ mohou mít podobu:
 - a) tzv. desk-checku, tj. kontroly smluvní a finanční dokumentace, vyžádaných a zaslaných poskytovateli grantu
 - b) tzv. on-the-spot checku, tj. kontroly smluvní a finanční dokumentace, případně dalších souvisejících podkladů na EK RUK
 - c) systémového auditu, tj. kontroly smluvní a finanční dokumentace, auditu procesů, vnitřních norem, kontrolních mechanismů apod.

Čl. 11 – Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 24. ledna 2022.

V Praze dne 18. ledna 2022

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA