

# Pravidla finanční podpory pokračujících vzdělávacích projektů 4EU+ pro akademický rok 2024/2025

## 1. Obecné podmínky

Pokračující vzdělávací 4EU+ projekty v akademickém roku 2024/2025 se řídí těmito pravidly a uzavřenou Dohodou o podmínkách užití finančních prostředků z rozpočtu Univerzity Karlovy jako podpory na činnost vzdělávacího projektu 4EU+.

## 2. Proplácení nákladů projektů v průběhu realizace

Náklady pokračujících projektů budou propláceny na základě běžných účetních dokladů. Z projektu je možno hradit cestovní náklady zaměstnanců UK, náklady na studentské mobility, náklady na cestovní výdaje hrazené na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů, dále pak ostatní náklady (povoleny jsou služby a další náklady související přímo s řešením projektu, nikoli náklady, které jsou běžně zahrnovány do nepřímých nákladů a režie). Z projektu není možné nakupovat majetek (jak drobný, tak dlouhodobý).\*

Fakultám budou náklady propláceny z RUK formou refundací **Vnitrofakturou typu B**.

## 3. 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:

- do 31.8.2024
  - 1-14 dní: 70 EUR/den
  - 15–30 dní: 50 EUR/den
  - 30 dní – 2 měsíce: 150 EUR za každý započatý týden
- od 1.9.2024
  - 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). Student vyplní [žádost o stipendium na krátkodobou mobilitu](#), na jejímž základě je vyhotoveno Rozhodnutí o přidělení stipendia a **Mobility Grant Agreement, který musí student fyzicky podepsat**. Stipendium v odpovídající výši studentovi přiznává a vyplácí RUK. Kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejková ([tereza.vosejkova@ruk.cuni.cz](mailto:tereza.vosejkova@ruk.cuni.cz)).

---

\*V případě, že potřebujete zahrnout do čerpání investiční náklady, obraťte se na 4EU+ local office s předstihem. Prověříme, zda existují jiné zdroje, ze kterých by šlo takový nákup v odůvodněných případech uskutečnit.

**b) zaměstnanec RUK:** cestovné je propláceno dle zákona, cestovní příkaz však musí být vyhotoven v aplikaci MOBILITY v IS Věda, kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejpková ([tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz](mailto:tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz)).

**c) zaměstnanec fakulty:** cestovné je propláceno fakultou dle zákona a následně je refundováno RUK (cestovní příkaz je vyhotoven na fakultě a následně zahrnut do *Žádosti o refundaci* ([Příloha č. 1](#)). Maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce. Pokud není možné zajistit ubytování za tuto cenu, musí být cena zdůvodněna a doložena printscreeny alespoň 3 dalších nabídek ubytování.

#### 4. Osobní náklady

Osobní náklady je možné proplácet pouze pokud jsou součástí smluvně dohodnutého rozpočtu.

**Odměny se vyplácejí pouze zaměstnancům UK** pracujícím na projektu (bez ohledu na fakultní příslušnost). Jsou vypláceni formou odměn na základě vyplněných a odsouhlasených timesheetů ([Příloha č. 2](#)) zaslaných na e-mailovou adresu: [4EUTS@ruk.cuni.cz](mailto:4EUTS@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 20. prosince

#### Hodinová sazba:

Organizační činnost - 200 Kč/hod.

Asistentská odborná činnost - 300 Kč/hod.

Odborná činnost - 400 Kč/hod.

Výše osobních nákladů je kalkulována **včetně všech odvodů** platných pro danou fakultu/součást. Důrazně doporučujeme řešitelům přípravu rozpočtu osobních nákladů konzultovat s příslušným fakultním koordinátorem.

#### 5. Organizace společných aktivit

Pokud je UK organizátorem společné plánované aktivity, jsou náklady na občerstvení a catering uznatelnými náklady.

#### 6. Refundace nákladů fakultám

Žádosti o refundace musí být z fakult předávány na RUK bez zbytečného odkladu průběžně během celého účetního období. Poslední termín pro předání podkladů pro refundaci v každém roce je datum **30. 11. daného roku**. Pokud nebude žádost o refundaci předána fakultou nejpozději v tomto termínu, nebude možné její proplacení.

Na všech dokladech, které budou fakulty v rámci refundace předávat, musí být **uvedeno číslo pokračujícího vzdělávacího projektu**.

Fakulty předávají *Žádost o refundaci* ([Příloha č. 1](#)) podepsanou řešitelem daného projektu. Fakulta musí vystavit **Vnitrofakturu typu B**, ke které přiloží **kopie všech prvotních účetních dokladů** (faktury, účtenky, nabídky, průzkum trhu atd.), které požaduje proplatit. Žádosti o refundace se předávají elektronicky mailem Ing. Ivoně Přečkové ([ivona.preckova@ruk.cuni.cz](mailto:ivona.preckova@ruk.cuni.cz)). Bez všech těchto náležitostí nemůže být refundace ze strany RUK provedena. Pokud na fakultě v rámci 4EU+ běží více vzdělávacích projektů/aktivit, musí být žádost o refundaci vystavena pro každý projekt zvlášť.

Vzhledem k tomu, že se refundované náklady od fakult účtují do účetnictví RUK (každý jednotlivý účetní doklad zvlášť, nikoliv celková částka požadovaná při refundaci), je potřeba, aby k požadavku na refundaci byla přiložena buď jedna vnitrofaktura, která má v textu více řádků dle jednotlivých dokladů (pro každý doklad zvlášť), nebo více vnitrofaktur pro každý doklad zvlášť (dle toho, jak to dané fakultě vyhovuje).

Při nákupu zboží a služeb musí být dodržena pravidla efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti. Při nákupu v částce od 50 000 Kč - 100 000 Kč musí být doloženy 3 nabídky. Nákup zboží a služeb nad 100 000 Kč se řídí Opatřením rektora č.30/2020 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy <https://cuni.cz/UK-10608.html>.

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

### **Kontakty:**

#### **Evropské centrum:**

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

Mgr. Adéla Jiroudková – vedoucí odboru pro vědu a výzkum

Mgr. Karolína Šedivcová – manažerka rámcového projektu 4EU+, vedoucí 4EU+ local office

Mgr. Kristýna Kolínová – 4EU+ Officer and Communication Officer

Ing. Ivona Přečková – 4EU+ Financial Officer

PhDr. Julie Hubeňáková, Ph.D. – 1CORE WP3 koordinátor, vedoucí Evropského centra 4EU+

RNDr. Dana Miková – administrátorka grantových schémat 4EU+

#### **Odbor zahraničních vztahů:**

Mgr. Tereza Vosejpková – 4EU+ Mobility Officer