

PROCES ADMINISTRACE ZAMĚSTNANECKÉ MOBILITY ERASMUS+

E-PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ a NOMINACE

- podává dle stanovených propozic **zaměstnanec UK**, a to v kvartálním termínu VŘ v modulu PAS v [IS Věda](#)
- průběh monitorují **koordinátoři ZM** (tzv. FREF a UREF)
- po ukončení sběru přihlášek schvaluje na základě řádně provedeného výběrového řízení **komise fakulty/součásti/RUK** + vystavuje protokol o VŘ
- vznik nominační listiny vybraných zaměstnanců (dále jen „**účastník**“)

PROGRAM MOBILITY (STAFF MOBILITY AGREEMENT, SMA)

- místy je již součástí e-přihlášky (dle požadavku fakulty/součásti)
- vyřizuje formou **e-kopie účastník** ve spolupráci s **koordinátorem ZM na fakultě/součásti**, nutně podpisy vysílající instituce (UK) a instituce přijímající (VŠ či podnik).
- **účastník** samostatně nebo prostřednictvím **koordinátora ZM na fakultě** odevzdává **koordinátorovi ZM na OZV RUK** (akceptuje se čitelný PDF scan zasláný prostřednictvím elektronické pošty či prostřednictvím MS Teams).
- nutno vyřešit před zahájením mobility (dle OR 06/2022 nejpozději 14 dní)

CESTOVNÍ PŘÍKAZ¹ (CP nebo též NÁVRH na ZPC)

- vyplňuje dle interních pravidel instituce **účastník** a žádá o schválení svého nadřízeného a **EO fakulty**, rovněž může požádat o zálohu na krytí výdajů spojených s cestou.
- nutno vyřídit bezpodmínečně před zahájením ZPC, doporučeno je s dostatečným předstihem, zejména za účelem pořízení cestovních a ubytovacích služeb v souladu se zásadou hospodárnosti, efektivity a účelnosti.

ÚČASTNICKÁ SMLOUVA (ÚS)

- na základě SMA vystavuje **koordinátor ZM na OZV RUK** a zasílá k vytištění a podpisu **účastníkovi**.
- **účastník** dodá 2x vytištěnou a podepsanou smlouvu k rukám **institucionálního koordinátorky programu Erasmus+ (Mgr. Ester Brožová)**.
- alternativně je možné smlouvu vyřídit elektronicky za podmínky, že **účastník** je držitelem certifikovaného elektronického podpisu.
- nutno vyřešit před zahájením mobility (dle OR nejpozději 7 dní)
- společně se zasláním ÚS **účastníkovi** k podpisu vytvoří **koordinátor ZM na OZV RUK** **přehled pro refundaci** ve formátu XLSX a umístí jej spolu s podstatnými dokumenty mobility do složky účastníka na sdíleném Sharepointu.

CONFIRMATION OF ERASMUS+ STAFF MOBILITY + ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

- **účastník** nechá potvrdit přijímající instituci v **originálním vyhotovení** a zašle interní poštou, případně doručí osobně do 10 dní od skončení mobility **koordinátorovi ZM OZV RUK**, jenž zkontroluje skutečnou délku oprávněných aktivit a doplní do XLS formuláře k refundaci konečnou oprávněnou výši grantu.
- poté, co je k tomu vyzván a obdrží příslušný odkaz, vyplní **účastník** povinný tzv. EU Survey, tj. závěrečnou zprávu programu Erasmus+ prostřednictvím online výkazové aplikace EU.

VYÚČTOVÁNÍ CESTY A REFUNDACE NÁKLADŮ RUK→F/S

- **účastník** standardním způsobem a v termínu příslušného předpisu fakulty/součásti a součástí vyúčtuje zahraniční pracovní cestu.
- **EO fakulty** provede vyúčtování a do přehledu pro refundaci na sdíleném Sharepointu uvede výši jednotlivých nákladů cesty a požadované částky k refundaci v měně EUR, jakož i převodní kurz pro kontrolu dokladů v jiných měnách nežli EUR (kurzem je kurz ČNB ze dne zálohy nebo 1. dne ZPC, pokud záloha nebyla vybrána)
- následně **EO fakulty** vloží elektronické kopie (PDF) účetních dokladů a formulář vnitrořadnosti do dané složky účastníka na sdíleném Sharepointu. Originál vnitrořadnosti (a pouze té) zasílá interní poštou na OZV RUK.
- **Koordinátor ZM na OZV RUK** poté provádí na základě poskytnutých podkladů kontrolu žádosti o refundaci a v případě správnosti zadává pokyn k uhrazení fakultě/součásti.

¹ Pořadí vyřízení cestovního příkazu a účastnická smlouvy je považováno za zaměnitelné, resp. se zpravidla má odehrát přibližně současně.