

## Erasmus - učitelská mobilita

V rámci programu Erasmus+ je pro akademické pracovníky možné realizovat Výukové pobyty (STA).

### KDO:

Zaměstnanec s pracovním poměrem na UK, tj. s pracovní smlouvou případně DPP/DPČ.

Zaměstnanec, nominovaný v řádném výběrovém řízení, zaštitěném OZV RUK.

### KDY:

Po úspěšném projití výběrového řízení, jež je vyhlášováno kvartálně. Výběrové řízení je vždy vyhlášeno veřejně v Aktualitách na webu fakulty.

### CÍLOVÁ ZEMĚ:

Zaměstnanec může realizovat cestu v kterékoli z tzv. programových zemí Erasmus+, která však nesmí být zemí jeho původu či trvalého pobytu.

### PŘIJÍMAJÍCÍ INSTITUCE:

U **výukového pobytu** partnerská zahraniční VŠ, jež je držitelem ECHE a s níž má UK platnou interinstitucionální smlouvu.

### JAK DLOUHO:

**Minimální doba pobytu** činí 2 po sobě jdoucí kalendářní dny, **maximální doba pobytu** činí 60 kalendářních dní **mimo dny cesty**.

U výukového pobytu nutno odučit nejméně 8 hodin za týden (či kratší mobilitu), u delších mobilit počet týdnů násoben osmi.

### OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY:

**Výukový pobyt:** soustavná pedagogická činnost, tj. zejména zahraniční přednášky, vedení seminářů, spolupráce na studijních joint/double degree programech, konzultace apod.

### PŘED VÝJEZDEM

Účastník nominovaný ve výběrovém řízení sestavuje ve spolupráci s přijímající institucí [Program mobility](#), tento podepisuje jeho nadřízený či proděkan fakulty pro zahr. vztahy.

Na základě oboustranně schváleného Programu mobility kontaktuje OZV vyjíždějícího účastníka za účelem podpisu Účastnické smlouvy, která stanovuje:

1. práva a povinnosti obou smluvních stran
2. výši finanční podpory pro výjezd z prostředků programu Erasmus+, případně dalších zdrojů.

Účastník současně připravuje a žádá na své fakultě o schválení cestovního příkazu k ZPC a případně o vyplacení zálohy (převodem na účet nebo hotově na pokladně).

## **FINANČNÍ PODPORA**

Finanční podpora programu Erasmus+ se skládá z dvousložkového grantu.

**1. pobytový grant - příspěvek** na krytí zákonných diet, ubytování, místní MHD či dalších nutných vedlejších výdajů (poplatky za kurzy, vstupy do veřejných institucí, případně také např. hrazený PCR test apod.)

Maximální výše pobytového grantu je určena násobkem počtu dní oprávněných aktivit dle Staff Mobility Agreementu a [paušální částky](#) pro danou cílovou zemi.

Za den oprávněných aktivit (tj. den, kdy probíhá výuka či školení) lze při doložení takové skutečnosti považovat i dny pracovního volna.

Den oprávněných aktivit může být dnem cestovním, pokud to vyplývá ze situace, tj. zejména u krátkých cest na blízké destinace..

**2. cestovní grant - 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 nástrojem [Distance Calculator](#), přičemž výchozím bodem je adresa pracoviště (Praha, Hradec Králové či Plzeň), a konzultované s aktuálními [sazbami pro cestovné](#).

## **PO NÁVRATU**

Účastník doloží originál Potvrzení o době a náplni pobytu na OZV RUK do 10 dní po návratu, tento dokument je třeba vyžádat na zahraniční instituci ještě před návratem (tiskopis UK nebo zahraniční ekvivalent)

Potvrzení 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.

Účastník dále vyplňuje online zprávu tzv. EU Survey, k níž mu přijde odkaz na kontaktní e-mail a závěrečnou zprávu k vyúčtování cesty.

## **VYÚČTOVÁNÍ a dokumenty pro RUK - Evropskou kancelář**

Po ukončení cesty je účastník povinen dle opatření kvestora (RUK) či tajemníka (fakulty)řádně vyúčtovat ZPC.

Fakulta následně žádá OZV RUK o refundaci oprávněných nákladů do výše dané účastnickou smlouvou, resp. do výše potvrzených dní oprávněných aktivit + čerpaného cestovného.

**KONTAKT NA LF UK V PLZNI: Mgr. Jitka Černošousová, M.A., Oddělení zahraničních styků, internationaloffice@lfp.cuni.cz**