

**Pokyny k realizaci
pro mobilitní projekty (MP)
mezi Akademií věd ČR (AV ČR)
a Polskou akademií umění a věd (PAU)
2026–2028**

Kontaktní osoba AV ČR:

Magdaléna Hrdá
Odbor mezinárodní spolupráce
Kancelář Akademie věd České republiky
Národní 1009/3, 110 00 Praha 1
E-mail: hrda@kav.cas.cz
Telefon: 221 403 287

Podmínky všeobecné

- **Doba realizace projektu** od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2028 (36 měsíců).
- S kontaktní osobou AV ČR (dále jen „kontaktní osoba“) komunikuje přednostně hlavní řešitel projektu na české straně (dále jen „řešitel“).
- **Finanční prostředky** jsou poskytovány výlučně na úhradu nákladů **na mobilitu související s realizací projektu**. Finanční prostředky lze poskytnout a čerpat pouze v roce uskutečnění výměn, nikoliv v letech následujících.
- **Rozsah výměn (počet člověkodnů)** nesmí přesáhnout požadavek uvedený ve schváleném návrhu projektu.
- **Člověkodny nevyčerpané** v průběhu jednoho kalendářního roku nelze převádět do dalších let realizace projektu.
- **Člověkodny schválené pro studenty a začínající vědecké pracovníky** by neměly být převedeny ve prospěch jiných kategorií.
- Změny v českém řešitelském týmu v průběhu řešení projektu jsou možné, ale musí být e-mailem nahlášeny kontaktní osobě a řádně odůvodněny v průběžné, resp. závěrečné zprávě o realizaci projektu. V případě **změny hlavního řešitele** je nutné bezodkladně zaslat žádost o změnu hlavního řešitele kontaktní osobě, která zajistí její projednání a vyhodnocení. Změny v řešitelském týmu nesmí mít za následek navýšení počtu člověkodnů uvedených ve schváleném návrhu projektu.

Schválení změn v zahraničním řešitelském týmu zajistí zahraniční řešitel v souladu s interními předpisy partnerské organizace.

- Řešitel je povinen odevzdat **průběžnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok do 31. 1. následujícího roku. Formulář průběžné zprávy je dostupný v aplikaci KIS a na internetových stránkách AV ČR ([zde](#)). Řešitel je o jeho dostupnosti informován e-mailem. **Vyplněný formulář průběžné zprávy se odevzdává prostřednictvím aplikace KIS a současně datovou schránkou** (ID fr6adt5). Vyhodnocení průběžné zprávy je podmínkou pro pokračování projektu v dalším roce jeho realizace. O výsledku vyhodnocení průběžné zprávy jsou pracoviště informována prostřednictvím aplikace KIS.

- Řešitel je povinen odevzdat **závěrečnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok do 31. 1. následujícího roku. Formulář závěrečné zprávy je dostupný v aplikaci KIS a na internetových stránkách AV ČR ([zde](#)). Řešitel je o jeho dostupnosti informován e-mailem. **Vyplněný formulář závěrečné zprávy se odevzdává prostřednictvím aplikace KIS a současně datovou schránkou** (ID fr6adt5). O výsledku vyhodnocení závěrečné zprávy jsou pracoviště informována prostřednictvím aplikace KIS.
- Formuláře zpráv mohou být vyplněny v českém nebo anglickém jazyce.
- **Záznamy o dosažených výstupech projektu** je řešitel povinen dle směrnice Akademické rady č. 4 /2013 ze dne 12. 3. 2013 „[Tvorbě a využívání celoakademické databáze ASEP](#)“ uložit do společné databáze ASEP.

Výjezd členů českého řešitelského týmu do zahraničí

- S ohledem na roční uzávěrku partnerské organizace (dále jen „PO“) může být stanoveno **nejzazší datum pro odjezd** z dané země (doporučujeme ověřit u PO).
- Členy českého řešitelského týmu do zahraničí **vysílá pracoviště AV ČR**, které hradí **jízdní výdaje z ČR do země působiště zahraničního řešitelského týmu a zpět**.
- **Finanční podmínky na straně PAU**
PO hradí:
 - **diety** (daily allowances);
 - **ubytování**;
 - **vnitrostátní dopravu** (dle předem schváleného pracovního programu).
 - Diety jsou vyplaceny v den příjezdu.
 - Výše diet se v průběhu doby řešení projektu může měnit (doporučujeme ověřit aktuální výši u PO).
- Přijetí českého řešitelského týmu dojednájí český a zahraniční řešitel včetně dalších detailů pobytu (program apod.).
- PO zajistí veškeré formality spojené s pobytem členů českého řešitelského týmu v zahraničí v souladu s podmínkami danými PO.
- Vyjíždějící člen českého řešitelského týmu nebo jeho zaměstnavatel je povinen před odjezdem uzavřít a uhradit **smlouvu o cestovním pojištění** léčebných nákladů na celou dobu pobytu v zahraničí.
- V případě potřeby je vyjíždějící člen českého řešitelského týmu povinen si zajistit víza do země působiště.

Příjezd členů zahraničního řešitelského týmu do ČR

- **Kancelář AV ČR** poskytuje **finanční příspěvek na pobytové náklady** členů zahraničního řešitelského týmu v ČR, a to na:
 - **ubytování** (maximální cena ubytování je stanovena na 2 000 Kč za osobu/noc včetně DPH);
 - **stravné a kapesné** stanovené dle par. 188 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění – výše závisí na době strávené na území ČR a počtu bezplatných jídel; kompletní přehled sazeb stravného a kapesného pro rok 2026 je zveřejněn na internetových stránkách AV ČR ([zde](#));

- **vnitrostátní jízdné**, pokud cesty bezprostředně souvisí s realizací projektu (nevztahuje se na každodenní přesuny mezi ubytovacím zařízením a pracovištěm); v případě použití autobusu nebo vlaku II. třídy se výlohy hradí ve skutečné výši (včetně místenky), v případě použití jiného dopravního prostředku se výlohy na jízdné nehradí.
 - Český řešitel spolu se svým příslušným pracovištěm AV ČR dojedná a zajistí veškeré formality spojené s pobytem členů zahraničního řešitelského týmu v ČR.
 - Finanční prostředky na dané zúčtovací období jsou pracovišti poskytovány na základě **žádosti o poskytnutí dotace** podané pracovištěm v rámci příslušné výzvy. Výzva pro rok 2026 (ev. č. **05/2026** – Podpora činností pracovišť AV ČR) bude zveřejněna na internetových stránkách AV ČR ([zde](#)). Předpokládaný termín vyhlášení výzvy je leden 2026.
Pozor na nejzazší termín pro podávání žádostí o dotaci.
- Případné dotazy ohledně čerpání dotace prosím konzultujte s referentkou dotačního řízení (Ing. Gabriela Dvořáková, dvorakova@kav.cas.cz, 221 403 391).
- Finanční prostředky v následujících letech řešení mohou být poskytnuty pouze po schválení průběžné zprávy o realizaci projektu a zprávy o použití prostředků dotace za předchozí rok.
 - V případě nenastoupení člena zahraničního řešitelského týmu k pobytu v ČR pracoviště AV ČR bezodkladně stornuje rezervované ubytování, aby tak minimalizovalo případné náklady. V případě účtování storno poplatku ze strany ubytovacího zařízení hradí Kancelář AV ČR maximálně náklady na první noc.
 - Přijíždějící člen zahraničního řešitelského týmu je povinen si před cestou zajistit víza do ČR, pokud je to potřeba.

Specifické podmínky

Tabulka projektů s kvótami, které jsou uvedené v návrhu projektu, pro jednotlivé roky.

Reg. č.	Ústav AV	2026		2027		2028	
		AV ČR	PAU	AV ČR	PAU	AV ČR	PAU
PAU-26-01	MÚA	21	21	21	21	21	21

GUIDELINES FOR MOBILITY PROJECTS (MP)

between the Czech Academy of Sciences (CAS) and the Polish Academy of Arts and Sciences (PAU) 2026–2028

CAS contact person:

Magdaléna Hrdá
Division of International Cooperation
Head Office, Czech Academy of Sciences
Národní 1009/3, 110 00 Praha 1
E-mail: hrda@kav.cas.cz
Tel: +420 221 403 287

General conditions

- **Project duration:** from 1. 1. 2026 to 31. 12. 2028 (36 months).
- The principal investigator on the Czech side shall primarily be in contact with the CAS contact person (hereinafter referred to as the “contact person”).
- **Financial contributions** are provided solely to cover **mobility costs related to the implementation of the project**. Financial contributions can only be provided and spent in the year when visits take place and cannot be claimed in subsequent years.
- **The length of visits (number of man-days)** must not exceed the number of days requested in the approved project proposal.
- **Man-days not used** during the given calendar year cannot be transferred to subsequent years of project implementation.
- **Man-days approved for students and junior researchers** should not be transferred in favour of other team categories.
- **Changes to the Czech research team** during the implementation period are possible but must be reported to the contact person via email and justified in the running or final Mobility project report. In case of **replacing the principal investigator**, a written request for approval of this change, including justification, must be submitted to the contact person as soon as possible. Changes in the research team must not result in an increase in the number of man-days compared to the approved project proposal.

Any changes to the team of the partner organisation (hereinafter referred to as “PO”) are administered by the principal investigator of the partner organisation in accordance with their internal regulations.

- The principal investigator is required to submit a **running Mobility project report** for the given calendar year by 31 January of the following year. The principal investigator is notified by email when the report form is available in the KIS application and on the CAS website ([here](#)). **The completed report must be submitted via both the KIS application and the CAS data mailbox** (ID fr6adt5). The project is evaluated annually, and this is a condition

for it to continue into the following year. The outcomes of the report evaluations will be available in the KIS application in due course.

- At the end of the implementation period, the principal investigator is required to submit a **final Mobility project report**. The principal investigator is notified by email when the report form is available in the KIS application and on the CAS website ([here](#)). **The completed report must be submitted via both the KIS application and the CAS data mailbox** (ID fr6adt5) by 31 January of the following year. The outcomes of the report evaluations will be available in the KIS application in due course.
- Reports can be filled in either in English or Czech.
- The principal investigator is required to record **all project outputs in the ASEP** common academic database in accordance with the Guideline of the Academy Council of the Czech Academy of Sciences no. 4/2013 from 12 March 2013 (further information on the ASEP database can be found [here](#)).

Visits of the Czech research team abroad

- Based on the PO's internal regulations, **the latest possible return date** from the destination country may be set (we recommend checking this with the PO).
- Members of the Czech research team are sent abroad through their CAS institute. **The CAS institute shall cover their travel expenses from/to the Czech Republic.**

- **Financial conditions of PAU**

The PO covers:

- **daily allowances**
- **accommodation**
- **domestic transport** – in accordance with the previously approved programme of the visit
- The daily allowances are to be paid on the day of arrival.
- The amount of daily allowances may change during the project implementation (we recommend checking the current amount with the PO).
- The Czech principal investigator and the PO's principal investigator coordinate and agree on the visit and its further details (program etc).
- All formal requirements related to the visit of the Czech research team will be handled by the PO in accordance with its internal rules and regulations.
- The outgoing members of the Czech research team or their employer are obliged to take out and pay for **travel insurance** to cover medical expenses for the entire duration of the stay abroad.
- If a visa is required, the outgoing members of the Czech research team are responsible for securing their visa to the destination country.

Visits of the partner organisation's team to the Czech Republic

- The visit of the PO's research team to the Czech Republic is supported by the **CAS Head Office** through **financial contributions covering the following costs**:
 - **accommodation** – up to 2,000 CZK/person/night, including VAT
 - **daily allowances** – in accordance with applicable national legislation (Labour Code). The amount depends on the time spent in the Czech Republic and

the number of free meals. A summary of daily allowances for 2026 is available on the CAS website ([here](#)).

- **domestic long-distance public transport** – only if such a trip is necessary for the project implementation. Bus or train tickets (second class) can be reimbursed, including seat reservation. No other means of transport can be reimbursed. Financial contributions do not cover the daily commute to/from the workplace.
- The Czech principal investigator and her/his respective CAS institute agree on and handle all formal requirements related to the PO's research team visit to the Czech Republic.
- **Financial contributions** for the given calendar year are provided to the CAS institute based on a grant application submitted by the CAS institute in the relevant call for grant applications. The 2026 call (No. **05/2026**) will be published on the CAS website ([here](#)). The expected publication date of the call is January 2026.

Please pay attention to the deadline for submitting grant applications.

If you have any questions about using the grant, please contact Ms Gabriela Dvořáková from the Grant Administration Section (dvorakova@kav.cas.cz, 221 403 391).

- Financial contributions for the second and subsequent calendar years will only be provided once the running mobility project report and grant report for the previous calendar year have been approved.
- In case a visit cancellation, the receiving CAS institute must cancel any pre-booked accommodation immediately to minimise potential costs. If a cancellation fee is charged, the CAS Head Office can only reimburse the costs of the first night.
- Incoming members of the PO's research team must secure their entry visa to the Czech Republic if required.

Specific conditions

A table of projects with the quotas indicated in the project proposal for each calendar year.

Registration code	CAS institute	2026		2027		2028	
		CAS	PAU	CAS	PAU	CAS	PAU
PAU-26-01	MÚA	21	21	21	21	21	21