

Pokyny k realizaci mobilitních projektů (MP) mezi AV ČR a Rumunskou akademií (RA) 2020-2022

Kontaktní osoba na AV ČR

Julie Smilnická
Odbor mezinárodní spolupráce
Kancelář Akademie věd České republiky
Národní 1009/3, 117 20 Praha 1
E-mail: smilnicka@kav.cas.cz
Telefon: 221 403 421

Podmínky všeobecné

- **Doba realizace projektu** od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2022.
- Přidělené **registrační číslo projektu** (uvedené ve vyznamovací dopise o výsledcích výběrového řízení) je třeba uvádět **při veškeré komunikaci s kontaktní osobou na AV ČR** (dále jen „kontaktní osoba“).
- S kontaktní osobou 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 v 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 realizace projektu jsou možné pouze po předchozím odsouhlasení ze strany AV ČR. Návrh změny a zdůvodnění zašle řešitel e-mailem kontaktní osobě, která zajistí projednání v rámci AV ČR a e-mailem oznámí výsledek řešiteli. Změny v řešitelském týmu nesmí mít za následek navýšení počtu člověkodnů uvedených v návrhu projektu.
Schválení změn v zahraničním řešitelském týmu zajistí zahraniční řešitel v souladu s interními pokyny partnerské organizace.
- **Průběžnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok je povinen řešitel odevzdat prostřednictvím online aplikace KIS modul OMS (<https://kis.avcr.cz/kis2/oms>) přes účet ředitele pracoviště (navrhovatele projektu) do 31. 1. následujícího roku. Formulář průběžné zprávy je hlavnímu řešiteli zaslán na jeho e-mail začátkem prosince nebo je od 1. 12. daného roku k dispozici ke stažení v modulu OMS (opět přes účet ředitele pracoviště). Vyhodnocení průběžné zprávy je podmínkou pro pokračování projektu v dalším roce jeho realizace. O výsledku vyhodnocení průběžné zprávy jsou pracoviště informována prostřednictvím online aplikace KIS (modul OMS).
- **Závěrečnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok je řešitel povinen odevzdat prostřednictvím online aplikace KIS modul OMS (<https://kis.avcr.cz/kis2/oms>) přes účet ředitele

pracoviště (navrhovatele projektu) do 31. 1. následujícího roku. Formulář závěrečné zprávy je hlavnímu řešiteli zaslán na jeho e-mail začátkem prosince nebo je od 1. 12. daného roku k dispozici ke stažení v modulu OMS (opět přes účet ředitele pracoviště). O výsledku vyhodnocení závěrečné zprávy jsou pracoviště informována prostřednictvím online aplikace KIS (modul OMS).

- 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 [„Tvorba a využívání celoakademické databáze ASEP“](#), uložit do společné databáze ASEP.

Výjezd členů českého řešitelského týmu do zahraničí

- S ohledem na roční uzávěrku nejzazší datum pro odjezd z dané země je 30. listopadu daného roku.
- Členy českého řešitelského týmu do zahraničí **vysílá pracoviště AV ČR**, které hradí **jízdní výdaje z ČR do země působnosti zahraničního řešitelského týmu a zpět**.
- **Finanční podmínky na straně RA**
 - Partnerská organizace hradí paušál ve výši 95 RON/osobu a den, ubytování a vnitrostátní hromadnou dálkovou dopravu (dle předem schváleného pracovního programu). Výše diet na další roky realizace projektu budou aktualizovány [zde](#).
 - Diety jsou vyplaceny v den příjezdu.
- Administrativní zajištění cest českého řešitelského týmu probíhá přes Odbor mezinárodní spolupráce KAV ČR (dále jen „OMS“).
- **Zhruba 30 dní** před odjezdem do zahraničí vyplní členové českého řešitelského týmu formulář, který je ke stažení [zde](#), a podepsaný zašlou na e-mail kontaktní osoby. Kontaktní osoba zašle formulář partnerské organizaci (dále jen „PO“) a o následném schválení přijetí členů českého řešitelského týmu ze strany PO informuje českého řešitele.
- Po schválení přijetí členů českého řešitelského týmu PO řešitel dojedná se zahraničním řešitelem detaily pobytu členů českého řešitelského týmu v zahraničí (datum příjezdu, odjezdu, program apod.).
- Zahraniční řešitel zajistí veškeré formality spojené s pobytem členů českého řešitelského týmu v zahraničí v souladu s podmínkami PO.
- Vyjíždějící člen českého řešitelského týmu nebo jeho zaměstnavatel je povinen před odjezdem uzavřít a uhradit (jednorázovou) **smlouvu o cestovním pojištění** léčebných nákladů na celou dobu pracovního pobytu v zahraničí.
- V případě potřeby je vyjíždějící člen českého řešitelského týmu povinen si zajistit víza do země působnosti.
- **Doporučuje se** před odjezdem poslat kontaktní osobě **e-mail s detaily pobytu člena českého řešitelského týmu v zahraničí** pro případ nečekaných událostí, které by bylo nutné řešit za pomoci kontaktní osoby.

Příjezd členů zahraničního řešitelského týmu do ČR

- S ohledem na roční uzávěrku mohou být realizovány **pracovní pobyty s datem odjezdu z ČR nejpozději do 30. listopadu daného roku.**
- **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 1 600,- 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 (maximální výše pro r. 2020 činí 689,- CZK/osobu a den), kompletní přehled je k dispozici na internetových stránkách AV ČR na adrese: <http://www.avcr.cz/cs/veda-a-vyzkum/mezinarodni-vztahy/podporovane-aktivity/prakticke-informace/>;
 - **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.
- Řešitel oznámí e-mailem kontaktní osobě **informace o plánovaném pracovním pobytu** člena zahraničního řešitelského týmu v ČR, a to nejpozději **10 kalendářních dnů před datem příjezdu**:
 - registrační číslo projektu;
 - příjmení, jméno a vědecké hodnosti;
 - datum příjezdu a přibližná hodina překročení státní hranice ČR, nebo přiletu do ČR;
 - datum odjezdu a přibližná hodina překročení státní hranice ČR, nebo odletu z ČR;
 - požadavky na vnitrostátní jízdné;
 - ubytování rezervované pracovištěm AV ČR, tj. název a adresa ubytovacího zařízení; počet nocí; cena za osobu/noc (vč. DPH);
 - počet bezplatných jídel, která budou během dne poskytnuta (snídaně, oběd, večeře), tj. poskytnutí snídaně v rámci ubytování, případně poskytnutí oběda či večeře v rámci konference apod.
- Kontaktní osoba před příjezdem člena zahraničního řešitelského týmu vystaví a přijímajícímu pracovišti AV ČR (pracovníkovi THS a v kopii řešiteli) zašle e-mailem **rozpočet předpokládaných nákladů** (formulář s plánovanými náklady) ve formátu PDF a předvyplněné **hlášení o ukončení pobytu** (formulář se skutečnými náklady) ve formátu Excel.
- Pracoviště AV ČR (pracovník THS) proplatí fakturu za ubytování, vyplatí diety (oproti podpisu potvrzení o převzetí hotovosti) na základě skutečnosti (tj. případné změny rozhodných údajů pobytu oproti plánu ve formuláři s plánovanými výdaji zadá do formuláře hlášení, čímž se automaticky změní příslušné denní sazby a přepočítají celkové částky) a proplatí vnitrostátní jízdné (oproti předložení jízdních dokladů a dokladů o zaplacení jízdného).
- Pracoviště AV ČR (pracovník THS) nejpozději do 14 kalendářních dnů po odjezdu člena zahraničního řešitelského týmu z ČR vytiskne, orazítkuje a podepíše **hlášení o ukončení pobytu**, naskenuje je a zašle e-mailem kontaktní osobě. Originál hlášení si uchová.
- Finanční prostředky na úhradu nákladů souvisejících s přijetím zahraničních vědeckých pracovníků na pracovištích AV ČR v daném roce jsou pracovišti poskytnuty na základě žádosti o poskytnutí dotace podané pracovištěm (žadatelem) v rámci příslušné výzvy (<http://www.avcr.cz/cs/veda-a-vyzkum/podpora-vyzkumu/aktualni-vyzvy-av-cr/>).

- 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.