

Pokyny k realizaci mobilitních projektů (MP) mezi AV ČR a Vietnam Academy of Science and Technology (VAST) 2020-2021

Kontaktní osoba na AV ČR

Petra Bezecná
Odbor mezinárodní spolupráce
Kancelář Akademie věd České republiky
Národní 1009/3, 117 20 Praha 1
E-mail: bezecna@kav.cas.cz
Telefon: 221 403 299

Podmínky všeobecné

- **Doba realizace projektu** od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2021.
- Přidělené **registrační číslo projektu** (uvedené ve vyzumívacím 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 „[Tvorbě a využívání celoakademické databáze ASEP](#)“, uložit do společné databáze ASEP.

Výjezd členů českého řešitelského týmu do zahraničí

- S ohledem na roční uzávěrku může být stanoveno nejzazší **datum pro odjezd** z dané země, které na základě informace od partnerské organizace oznámí řešiteli kontaktní osoba.
- 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 VAST**
 - Partnerská organizace hradí (do určité výše) náklady na ubytování, stravné a kapesné a částečně vnitrostátní dopravu (dle předem schváleného pracovního programu). Výše úhrad pro rok 2018 je uvedena ve [výzvě](#). Výše úhrad na další roky realizace projektu budou aktualizovány [zde](#).
- Administrativní zajištění cest českého řešitelského týmu probíhá přes Odbor mezinárodní spolupráce KAV ČR (dále jen „OMS“).
- Informace o plánovaném výjezdu členů českého řešitelského týmu (jména, datum příjezdu, datum výjezdu) zašle řešitel **s dostatečným časovým předstihem** kontaktní osobě, která je přepoše na PO, a o následném schválení přijetí členů českého řešitelského týmu ze strany PO informuje řešitele.
- Po schválení přijetí členů českého řešitelského týmu PO řešitel dojedná se zahraničním řešitelem detaily pobytu člena českého řešitelského týmu v zahraničí (datum příjezdu, odjezdu, program apod.).
- Zahraniční řešitel zajistí veškeré formality spojené s pobytem člena 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 (jednorázovou) **smlouvu o cestovním pojištění** léčebných nákladů na celý pracovní pobyt 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

- S ohledem na roční uzávěrku mohou být realizovány **pracovní pobyty s datem odjezdu z ČR nejpозději 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.

Specifické podmínky

Roční kvóta = počítá se den příjezdu i odjezdu

Přehled přidělených kvót

Reg. č. projektu	Název projektu	Český navrhovatel	České pracoviště	Zahraniční navrhovatel	Zahraniční pracoviště	Vietnamese researchers in Czechia		Czech researchers in Vietnam	
						2020	2021	2020	2021
VAST-20-01	Development of analytical methods for characterizing and profiling of plants and fruits	Frantisek FORET	ÚIACH	Nguyen Quang Trung	Center for Research and Technology Transfer (CRETÉCH)	14	14	14	14
VAST-20-03	Development of highly sensitive optical- and electrochemical-based methods for tracing diclofenac in surface water	Jana KŘIVÁNKOVÁ	ÚIACH	Thi Thu VU	University of Science and Technology of Hanoi (USTH) Vietnam academy of Science and Technology (VAST)	14	14	14	14

Víza

Členové českého řešitelského týmu si víza zajišťují sami na příslušném zastupitelském úřadě v Praze. Členové vietnamského řešitelského týmu mohou prostřednictvím českého hlavního řešitele požádat kontaktní osobu (AV ČR) o zaslání potvrzení pro vízum pro ZÚ ve Vietnamu. K tomuto je třeba dodat následující údaje:

- datum narození
- číslo pasu
- adresa trvalého bydliště
- název a adresa pracoviště
- předpokládaný příjezd na území ČR a délka pobytu v ČR (dle dohody obou řešitelů)
- informace o ubytování v ČR (doplní český řešitel).

Prosím upozornit vietnamské kolegy, pokud potřebují víza do ČR, aby započali s jejich vyřizováním včas, bývají problémy. Je možné dohodnout dobu schůzky s ZÚ v Hanoji, aby se předešlo čekání v dlouhých frontách. Dohodnutý termín je však třeba dodržet, ev. se včas omluvit.