

Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ manuál pro žadatele

Úvod	2
1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)	2
2 Založení, vyplnění a podání žádosti	3
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti	3
2.2 Průběžné ukládání žádosti	6
2.4 Záložka Údaje žadatele	6
Souhlas s účastí	8
Odebrání osoby z týmu	9
2.5 Záložka Přílohy	9
2.6 Systémová kontrola žádosti	10
2.7 Odevzdání žádosti	10
3 Zveřejnění výsledků soutěže	10
4 Workflow	11
5 Podpora - HelpDesk	12

Úvod

Finanční podpora z programu Zaměstnanecká mobilita ERASMU+ se řídí pravidly popsáním v Opatření rektora č. 6/2022. Týká se výhradně výjezdů zaměstnanců, není určena pro studenty.

Podrobnější informace se nacházejí na webových stránkách Univerzity Karlovy - <https://cuni.cz/UK-11611.html>.

Žádosti do soutěže na UK se podávají prostřednictvím **modulu PAS (projekty a soutěže) informačního systému IS Věda**.

1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <https://is.cuni.cz/veda>, a to za použití běžného webového prohlížeče^[1]. Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS)^[2].



The screenshot shows the login interface for the IS Věda system. At the top left is the University of Charles logo and the text 'IS VĚDA TVŮRČÍ ČINNOST, PROJEKTY A MOBILITY Univerzita Karlova'. At the top right, it says 'Univerzita Karlova | IS UK | Co je IS Věda' with a small flag icon. The main content area has a red header bar. Below it, the text 'IS Věda' is followed by 'Informační systém tvůrčí činnosti, projektů a mobilit'. There are two lines of red text: 'Nemůžete se přihlásit? Přečtete si informace o přihlašování do systému.' and 'Potřebujete poradit? Seznamte se s zásadami poskytování podpory.'. Below that is a checkbox: 'Provoz systému se řídí opatřením rektora č. 40/2021'. On the right side, there is a login form with two input fields: 'Login' and 'Heslo', and a blue 'Přihlásit' button. At the bottom right, there is a small text box: 'Podporované prohlížeče: poslední tři verze Google Chrome či Mozilla Firefox, příp. Internet Explorer v. 11 a vyšší. Je nutné povolit javascript, cookies a pop-up ("vyskakovací") okna.'

Login

Vložte své osobní číslo.

Heslo

Vložte své CASové heslo.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém klikněte na **oranžové tlačítko Vstoupit do modulu PAS (projekty a soutěže)**.

2 Založení, vyplnění a podání žádosti

2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu PAS (projekty a soutěže) se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Návrhy mých projektů**.

Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový návrh**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. **Kategorii vyberete kliknutím na její název.**

Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+			
ZERA/2022/4Q/STT ZERA/2022/4Q/STT		ZERA/2022/4Q/STA ZERA/2022/4Q/STA	
Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (školení)		Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (výuka)	
👤		👤	
Součásti	Uzávěrka	Součásti	Uzávěrka
UK	31.8.2022 12:00	UK	31.8.2022 12:00

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla vpravo nahoře v otevřené žádosti.**

Nová žádost

Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (školení)

Cílem je pobyt akademického nebo neakademického pracovníka na hostující instituci, za účelem uskutečnění odborného školení.

OBDOBÍ PŘÍJMU PŘÍHLÁŠEK: 1.8.2022, 08:00 - 31.8.2022, 12:00

NÁPLŇ POBYTU (tzv. oprávněné aktivity): účast na individuálně sjednané či organizované aktivitě, zahrnující obor přípravu, jazykové a jiné vzdělávací kurzy, tzv. job shadowing („stínování“, tj. konzultace a školení na odborném pracovišti v zahraničí) apod. Pozor: neuznatelnou aktivitou je účast na konferencích či samostatný výzkum.

CÍLOVÁ ZEMĚ: členské státy EU, státy EHP (Norsko, Lichtenštejnsko, Island) a kandidátské země (Srbsko, Severní Makedonie, Turecko).
Velká Británie je programovou zemí pouze do vyčerpání výzvy 2020, případný zájem o výjezd do UK, prosím, konzultujte s fakultním referentem či s OZV RUK.

PŘÍJÍMAJÍCÍ INSTITUCE:
A) zahraniční vysoká škola, která je držitelem Erasmus Charter of Higher Education (ECHE)
B) podnik, tj. veřejná či soukromá organizace, organizující vzdělávací aktivity dospělých, příp. organizace, jejíž předmět činnosti je relevantní k náplni práce žadatele.

DĚLKA POBYTU: minimálně 2 po sobě jdoucí kalendářních dny, maximálně 60 kalendářních dní (mimo dny cesty)

OBDOBÍ REALIZACE MOBILITY: Q4/2022, tj. od 1.10.2022 do 31.12.2022

FINANČNÍ PODPORA:
A) pobytový grant: příspěvek na pobytové náklady, tj. zejména zahraniční stravné, ubytování, místní MHD či další nutné vedlejší výdaje.
Přiznáván je na dny, kdy probíhají oprávněné aktivity, tj. mimo dny cestovní či dny pracovního volna, výše dle cílové země, viz příloha.
B) cestovní grant: příspěvek na dopravu na místo pobytu a zpět.
Vypočten a přiznáván dle nástroje Distance Calculator, výše příspěvku viz příloha.

Příloha	Popis
<input type="checkbox"/> OR 06-2022.pdf	Opatření rektora UK č. 06/2022: Pravidla a prováděcí metodika zaměstnanecské mobility v rámci programu Erasmus+
<input type="checkbox"/> cestovní grant E+ Výzva 2020.pdf	Sazby maximálního cestovního grantu dle km vzdálenosti (Výzva 2020)
<input type="checkbox"/> pobytové granty E+ Výzva 2020.pdf	Sazby pobytového grantu na dny oprávněných aktivit (Výzva 2020)
<input type="checkbox"/> Staff Mobility Agreement univerzal 2021-navod.pdf	
<input type="checkbox"/> Staff Mobility Agreement 2021 univerzal.docx	

Stáhnout všechny soubory

Založit návrh

Po přečtení instrukcí klikněte na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**.



Po odkliknutí první stránky s pravidly soutěže se zobrazí úvodní záložka se základními údaji.

Nová žádost

Zkušební návrh

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům
Celý projekt

Kategorie
Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (školení)

Číslo žádosti

Žadatel

Součást univerzity
ÚVT

Účel cesty Zvětšit pole

Přijímající instituce Zvětšit pole

Cílová země Zvětšit pole

Mobilitní záměr Zvětšit pole

Časové období
Plánovaný výjezd v období 1.10. do 31.12.2022

Předpokládaný počet dnů oprávněných aktivit

Plánované období výjezdu

Poznámky fakultního referenta Zvětšit pole

Kategorie

Název kategorie se automaticky doplní z definice soutěže.

Číslo žádosti

Číslo žádosti se automaticky vygeneruje po uložení žádosti.

Žadatel

Po uložení žádosti systém automaticky doplní aktuálně přihlášeného uživatele, který žádost založil

Fakulta/součást

Pokud systém fakultu nevyplní automaticky, zvolte fakultu/součást, za kterou žádost odevzdáváte.

Účel cesty

Vložte stručnou charakteristiku plánovaného výjezdu.

Přijímací instituce

Vyplňte název instituce, kde bude mobilita probíhat.

Stát

Vyberte z číselníku Států.

Mobilní záměr

Uveďte konkrétní očekávané cíle, přínosy a očekávané dopady navrhované mobility, příp. vložte do záložky **Přílohy** již předvyplněný Program mobility (v tuto chvíli stačí i nepodepsaný), příp. další podpůrné dokumenty dle propozic Vaší fakulty pro toto výběrové řízení.

Období

Needitovatelná položka. Slouží pouze pro orientační časový rámec, v rámci kterého by měl být výjezd realizovaný. Předpokládá se čtvrtletní období.

Po vyplnění těchto údajů klikněte vpravo dole na **modré tlačítko ve tvaru šipky**, systém zkontroluje vyplněné údaje a pokud jsou kompletní, žádost založí a otevře její kompletní formulář.

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na záložkách Základní údaje, Údaje žadatele, případně Přílohy (nepovinná záložka). Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné žádost průběžně ukládat.

Předpokládaný počet dnů oprávněných aktivit

Povinná položka. Minimální délka trvání jsou 2 dny, maximální 60 dnů. Nezapočítává se čas strávený na cestě.

Plánované období výjezdu

Nepovinná položka. Má pouze informativní charakter.

2.2 Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tlačítka s ikonou diskety** a následně se k ní vrátit (je možné ukládat samostatně každou záložku). Žádost můžete libovolně upravovat do chvíle, než se rozhodnete pro její odevzdání.

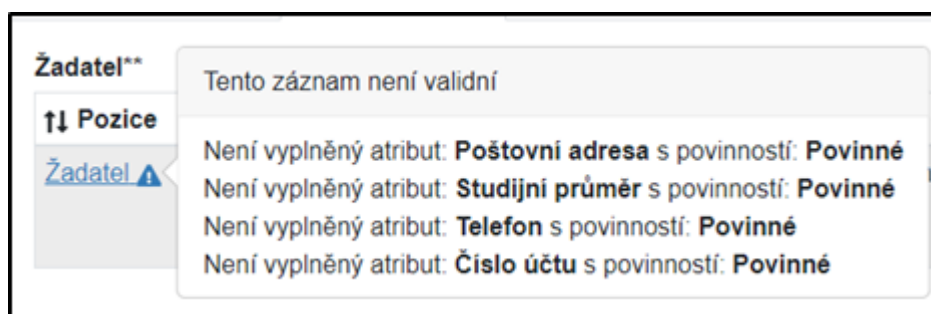


K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Návrhy mých projektů** v menu. Najdete ji na záložce **Moje návrhy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

2.4 Záložka Údaje žadatele

Pokud systém automaticky nepředvyplní Vaše údaje, klikněte na tlačítko **Žadatel** a vyberte z číselníku svou osobu. Vyhledat ji lze pomocí osobního čísla, příjmení a pod.

U každé osoby je nutné uvést různé údaje. Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:



Žadatel


Systém pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na název pozice "Žadatel" vedle svého jména v tabulce s osobami.

Žadatel**	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	†† Souhlas s účastí
↑↓ Pozice Žadatel ▲	...	FHS: Fakulta humanitních studií jž ve vztahu k UK	Bakalářské studium Studium humanitní vzdělanosti 1. ročník	E-mail: ...	Souhlas udělen

Pokud však systém Vaši osobu nevložil, klikněte na tlačítko **Žadatel**.

Žadatel**	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	†† Souhlas s účastí
+ Žadatel	Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

V zobrazeném detailu u položky **Osoba** klikněte na tlačítko číselníku.



Detail osoby

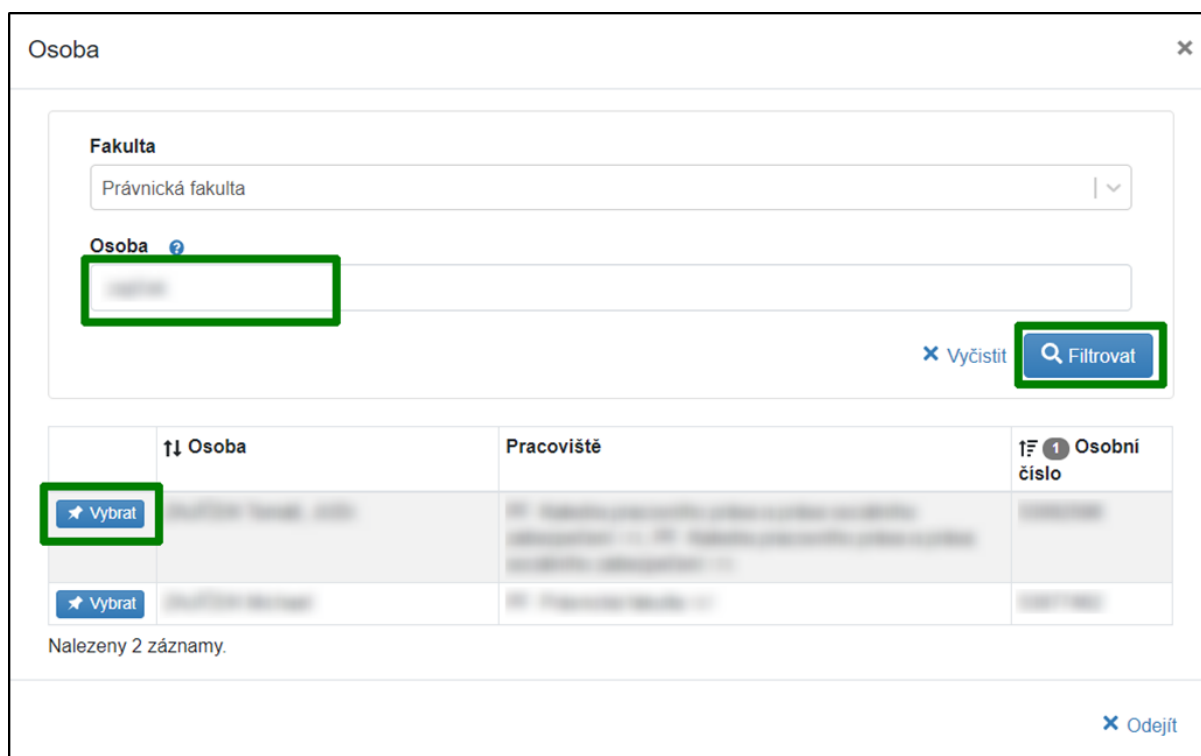
Pozice

Žadatel

Osoba

Pracoviště

A následně vyhledejte svoji osobu pomocí jména či osobního čísla v poli **Osoba**. Správnou osobu vyberte pomocí tlačítka **Vybrat**.



Osoba

Fakulta

Právnická fakulta

Osoba

Vyčistit Filtrovat

	↑↓ Osoba	Pracoviště	🔍 1 Osobní číslo
Vybrat			
Vybrat			

Nalezeny 2 záznamy.

Odejít

Položky **Telefon**, **Email**, **Poštovní adresa**, **Číslo bankovního účtu** je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačetly).

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko **Potvrdit**.



provedeny změny Odejít **Potvrdit**

Vedoucí pracovník

Pro to, aby mohla být žádost odevzdána, musí ji schválit Váš vedoucí pracovník. Je potřeba ho vložit do žádosti stejným způsobem jako žadatele, tj. Výběrem z číselníku.

Vedoucí pracovník

Garant

+ Garant

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

Souhlas s účastí

Udělením souhlasu s účastí potvrzuje daná osoba, že mohou být její osobní data zpracována v systému.

Žadatel (Hlavní řešitel)

U žadatele systém automaticky doplní souhlas. Jedná se pouze o technicko-administrativní souhlas. Neznamená to ještě, že byla žádost schválena. Nejdřív ji musí schválit vedoucí pracovník a následně po vyplnění všech povinných položek musí být žádost odevzdána.

Vedoucí pracovník (Garant)

Vedoucí pracovník obdrží mailem notifikaci o Vaší žádosti. Kliknutím na link se mu nabídne přihlášení do systému a poté se zobrazí Vaše žádost, na které budou dvě možnosti Schválit nebo Zamítnou. Pokud bude Vaše žádost vedoucím pracovníkem schválena, změní se ve sloupci Souhlas s účastí z Žádost bude odeslána na "Souhlas udělen". Pokud Vám vedoucí pracovník souhlas neudělí, nebude možné žádost odevzdat fakultnímu referentovi.

Zkontrolovat Pravidla

Základní informace Údaje žadatele Přílohy

Přístupy Historie workflow

Hlavní řešitel

Žadatel

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
	již ve vztahu k UK			Souhlas udělen

Vedoucí pracovník

Garant


+ Garant

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
	RUK: Odbor zahraničních vztahů již ve vztahu k UK	Neuvádí se		Žádost bude odeslána

Odevzdat

Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myši do políčka s názvem pozice:

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah
Garant	 [Odebrat]	ArcS již ve

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam ✕

Opravdu chcete odstranit záznam 'Garant'?

Odstranit

2.5 Záložka Přílohy

Jako přílohy lze vkládat soubory v libovolném formátu.

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde



📄 Název	📄 Typ přílohy	📄 Popis přílohy	Akce
Žádná příloha zatím nebyla vložena.			

Následně se zobrazí dialogové okno, kde je nutné vyplnit Typ přílohy.

Název [] **Nahráno** 4.2.2021 19:09

Typ přílohy
Motivační dopis

Popis přílohy [Zvětšit pole](#)

 provedeny změny  Odejít **Potvrdit**

Aktuální výčet povinných příloh dané kategorie je uveden v pravidlech soutěže, která se zobrazila při zakládání soutěže a která lze znovu zobrazit tlačítkem **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



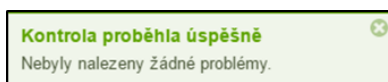
2.6 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek.



Po stisku tlačítka systém provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů.

Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.

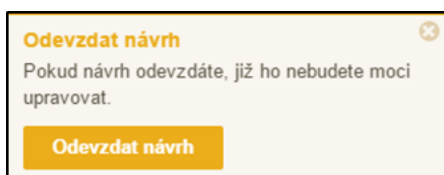


2.7 Odevzdání žádosti

Odevzdat bude možné pouze žádost, která úspěšně prošla systémovou kontrolou (viz výše). K odevzdání slouží tlačítko **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky).



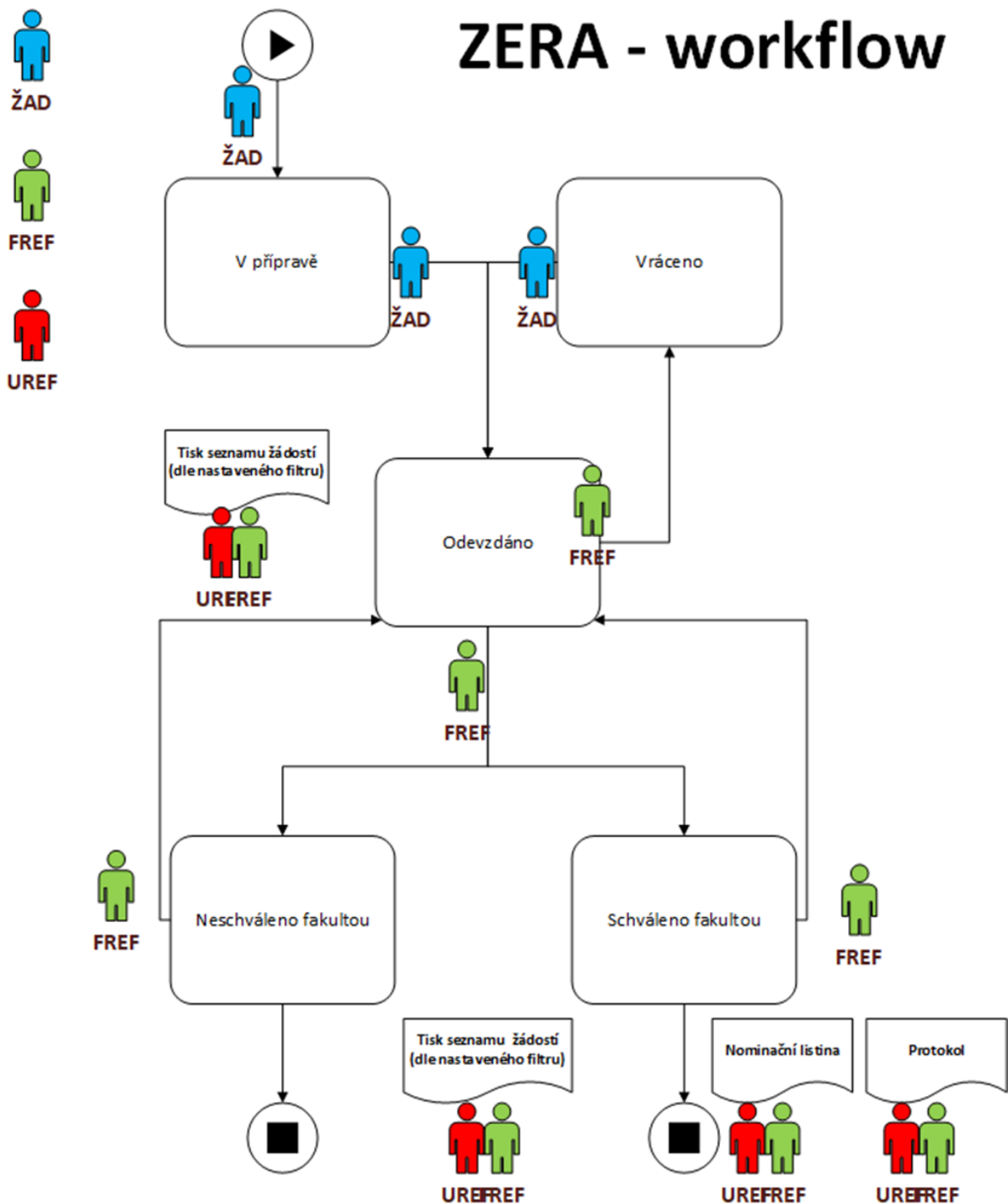
Po stisku tlačítka systém upozorní, že po odevzdání již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



3 Zveřejnění výsledků soutěže

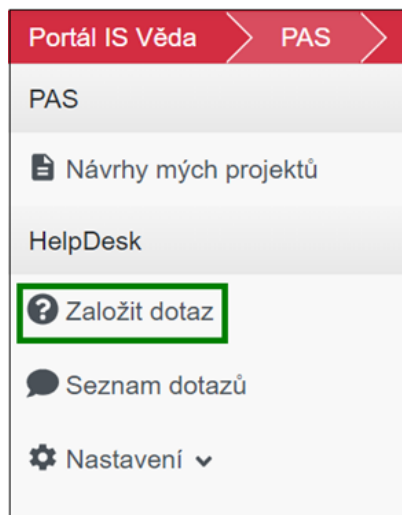
Po odevzdání žádostí probíhá jejich administrativní zpracování a schvalování příslušnou fakultou/součástí. Výsledek schvalování je následně možné vidět přímo v agendě Moje návrhy (Stav -Schváleno fakultou/Neschváleno fakultou).

4 Workflow



5 Podpora - HelpDesk

Systémovou podporu modulu PAS (projekty a soutěže) můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku.



Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte možnost **Založit dotaz**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.

Následně podrobně popište, s čím potřebujete pomoci. Mezi příjemci dotazu vyberte příslušného referenta ze své fakulty/součásti a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

Jakmile Vám na Váš dotaz někdo odpoví, zpraví Vás o tom upozornění zaslané na Váš e-mail, kde také naleznete odkaz vedoucí přímo na detail tohoto dotazu. Stav svého dotazu si také můžete kdykoliv prohlédnout, když z nabídky v levé části stránek přejdete na **Seznam dotazů**. Zde můžete vyhledat všechny dotazy, které jste kdy v systému zadávali nebo řešili.

[1] Podporované prohlížeče: poslední tři verze Google Chrome či Mozilla Firefox, příp. Internet Explorer v. 11 a vyšší. [Je nutné povolit javascript, cookies a pop-up \("vyskakovací"\) okna.](#)

[2] Můžete se také podívat na [podrobnosti o přihlašování do systému IS Věda](#), kde najdete také rady, co dělat při ztrátě hesla či v situaci, kdy heslo nefunguje.