

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 Základní informace	5
2.2.1 Průběžné ukládání žádosti	6
2.3 Záložka Údaje žadatele	7
2.3.1 Souhlas s účastí	9
2.3.2 Postup udělení souhlasu vedoucím pracovníkem	10
2.3.3 Odebrání osoby z týmu	11
2.4 Záložka Přílohy	12
2.5 Systémová kontrola žádosti	12
2.6 Odevzdání žádosti	13
3 Zveřejnění výsledků soutěže	13
4 Podpora - HelpDesk	13

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 zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS)^[2].



 **IS Věda**
Informační systém tvůrčí činnosti, projektů a mobilit Univerzity Karlovy.

 **Zadejte své uživatelské jméno a heslo**

Uživatelské jméno*
osobní číslo

Heslo:*
..... 

PŘIHLÁSIT

 [Zapomněli jste heslo?](#)  [Potřebujete pomoc?](#)

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlaste a zavřete všechna okna prohlížeče!

Po pěti neúspěšných pokusech o přihlášení bude váš účet na 20 minut zablokován.

^[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.

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 PAS (projekty a soutěže)**.

The screenshot shows the main interface of the IS Věda portal. On the left is a navigation menu with options like 'Editace rozcestníku', 'Editace nástěnky', and 'Nastavení'. The central area contains a welcome message and several informational sections such as 'IS Věda Informační systém tvůrčí činnosti, projektů a mobility', 'Potřebujete poradit?', 'Vnitřní klasifikace vědních oborů', 'Výsledky tvůrčí činnosti', 'Soutěže Start, Primus a UNCE', 'Soutěže Fond mobility a Podpora internacionalizace', and 'Projekty'. On the right, a grid of buttons provides access to various modules: 'OBD (výsledky)', 'Moje identifikátory', 'GAP (projekty a účasti ve VVI)', 'PAS (projekty a soutěže)', 'COOP (Cooperatio a vnitřní klasifikace)', 'MOB (evidence mobility)', 'ORGANIZACE (osoby, uživatelé, pracoviště)', 'ORGANIZACE EXTERNÍ (externí subjekty)', 'SPRÁVCI A ČTENÁŘI (nastavení přístupů)', and 'Dokumentace IS Věda a často kladené otázky (FAQ)'. The 'PAS' button is highlighted with a green border.

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 **Moje záznamy**.

The screenshot shows the 'Moje záznamy' page within the PAS module. The breadcrumb trail at the top reads 'Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy'. On the left, a navigation menu includes 'PAS', 'Moje záznamy', and 'Hodnocení'. The 'Moje záznamy' item is highlighted with a green border. In the main content area, there is a '+ Nový záznam' button also highlighted with a green border. Below it are two tabs: 'Moje záznamy' (active) and 'Ostatní záznamy'.

Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový záznam**. 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.

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

NAPLNĚNÍ POBYTU (tzv. oprávněné aktivity): účast na individuálně sjednané či organizované aktivitě, zahrnující odbornou přípravu, jazykové a jiné vzdělávací kurzy, tzv. job shadowing („stínování“), tj. konzultace a školení na obdobném 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	Tit Popis
<input type="checkbox"/> OR 06-2022.pdf	Opatření rektora UK č. 06/2022: Pravidla a prováděcí metodika zaměstnanecké mobility v rámci programu Erasmus+
<input type="checkbox"/> cestovní grant E+ Vyzva 2020.pdf	Sazby maximálního cestovního grantu dle km vzdálenosti (Výzva 2020)
<input type="checkbox"/> pobytové granty E+ Vyzva 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 nově

✕ →

Po přečtení instrukcí klikněte **vpravo na modré tlačítko s šipkou**.




Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



Po odkliknutí první stránky s pravidly soutěže se zobrazí úvodní stránka. Pokud nebude automaticky vyplněna Součást, vyberte ji z číselníku. Povinná pole k vyplnění jsou **Datum zahájení** (plánovaný termín zahájení mobility bez dní cesty) a **Datum ukončení** (plánovaný termín ukončení mobility bez dní cesty). Klikněte na modré tlačítko s šipkou (vpravo dole), založí se žádost.





U některých polí je vložena nápověda. Toto pole má vpravo od názvu ikonu modrého kolečka s otazníkem , po kliknutí na ikonu se nápověda zobrazí.



Nová žádost



Výjimka z uzávěrky
Bez výjimky | v


Zpřístupnit projekt spoluřešitelům
Celý projekt | v

Kategorie
Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (školení)

Součást univerzity
UVT  

Datum zahájení**  

Datum ukončení**  

Poznámka k termínu výjezdu 

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 doporučujeme žádost průběžně ukládat.

2.2 Základní informace

Záložka Základní informace obsahuje tato 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

Součást univerzity

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

Datum zahájení a Datum ukončení

Povinné položky. Uveďte plánovaný termín zahájení/ukončení mobility, bez cestovních dní. Termín je v důvodných případech a po dohodě s fakultou/součástí a OZV RUK možné v rámci stanoveného kvartálu změnit.

Předpokládaný počet dnů oprávněných aktivit

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

Poznámka k termínu výjezdu

Nepovinná položka. Má pouze informativní charakter, můžete např. upřesnit plánovaný termín mobility.

Přijímací instituce

Povinná položka. Vyplňte název instituce, kde bude mobilita probíhat. Instituci vyplňte originálním názvem v cizím jazyce.

Cílová země

Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

Účel cesty

Povinná položka. Vložte stručnou charakteristiku plánovaného výjezdu.

Mobilní záměr

Nepovinná položka. 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.

Základní informace Údaje žadatele Přílohy

Výjimka z uzávěrky
Bez výjimky

Zpřístupnit projekt spolupříjemcům
Celý projekt

Kategorie
Zaměstnanecká mobilita ERASMUS+ (školení)

Číslo žádosti
ZERA/2023/3Q/STT-003

Stav záznamu
V přípravě

Zadatel

Součást univerzity
UVT

Datum zahájení**
28.7.2023

Datum ukončení**
29.8.2023

Předpokládaný počet dnů oprávněných aktivit

Poznámka k termínu výjezdu

Přijímací instituce** Zvětšit pole

Cílová země**

Účel cesty** Zvětšit pole

Mobilní záměr Zvětšit pole

Odevzdat

2.2.1 Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tláčítka 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 **Moje záznamy** v menu. Najdete ji na záložce **Moje záznamy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy

PAS

- Moje záznamy
- Hodnocení

HelpDesk

- Založit dotaz
- Seznam dotazů

+ Nový záznam

Moje záznamy Ostatní záznamy

AGENDA	ČÍSLO
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-002
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-023
FM/a/2019-2	FM/a/2019-2-025

2.3 Záložka Údaje žadatele

Žadatel

System pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na své jméno osobami.

Základní informace **Údaje žadatele** Přílohy

Hlavní řešitel

Žadatel

Osoba

UK: [redacted]

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:

Hlavní řešitel

Žadatel

Osoba

UK: [redacted]

Vedoucí pracov

Tento záznam není validní

- Telefon řešitele [redacted] (Žadatel) je nutné vyplnit.
- Pole 'Adresa trvalého bydliště' u řešitele [redacted] (Žadatel) je nutno vyplnit.

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

Hlavní řešitel

Žadatel

+ Žadatel

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

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

Žadatel ×

Osoba ⚠ ☰ **Pracoviště**

Kontaktní osoba **Telefon** **Email**

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

Osoba ×

Fakulta

Osoba ?

× Vyčistit 🔍 Filtrovat

	↑↓ Osoba	Pracoviště	↑↓ 1 Osobní číslo
★ Vybrat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★ Vybrat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nalezeny 2 záznamy.

× Odejít

Položky **Telefon**, **Email**, **Adresa trvalého bydliště**, je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačety).

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. kliknutí na tlačítko **Vedoucí pracovník** a výběrem z číselníku.

Vedoucí pracovník

Vedoucí pracovník

+ Vedoucí pracovník

Osoba

Žádná osoba v této roli se neúčastní.

2.3.1 Souhlas s účastí

Udělením souhlasu s účastí potvrzuje daná osoba, že její osobní data mohou být 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. Nejdříve ji musí schválit vedoucí pracovník a následně po vyplnění všech povinných položek musí být žádost odevzdána.

Vedoucí pracovník

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 Souhlasím nebo Nesouhlasím. Pokud vedoucí pracovník udělí souhlas, změní se ve sloupci Souhlas s účastí z "Čeká na souhlas" na "Souhlas udělen". Pokud Vám vedoucí pracovník souhlas neudělí, nebude možné žádost odevzdat fakultnímu referentovi.



Upozorňujeme, že vedoucí pracovník musí Vaši žádost schválit před uplynutím deadlinu sběru přihlášek, který je uveden v Pravidlech. Schválením se žádost neodevzdá. **Po schválení a vyplnění všech údajů je nutné žádost odevzdat kliknutím na zelené tlačítko Odevzdat.**

> Odevzdat

2.3.2 Postup udělení souhlasu vedoucím pracovníkem

Vedoucí pracovník obdrží notifikační email se žádostí o souhlas.

Vás žádá o souhlas s účastí v projektu .

Udělením souhlasu dáte vlastníkovi projektu přístup k vašim osobním údajům. Pro přijetí nebo odmítnutí žádosti prosím přejděte do modulu Interní soutěže systému IS Věda: <https://is.cuni.cz/veda/souteze/iga/projects-my/101890452596/researchers-info>



- Soutěž: [redacted]
- Číslo návrhu projektu: [redacted]
- Období řešení: 02.10.2022 - 30.10.2022

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem

Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud vedoucí pracovník notifikační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, zadá do prohlížeče adresu <https://is.cuni.cz/veda>.

Po přihlášení do systému (Login: osobní číslo, Heslo: heslo CAS) modulu **PAS**, v levém menu **Moje záznamy**, záložka **Ostatní záznamy**, nalezne seznam žádostí a klikne na číslo žádosti, u které je žádán o souhlas s účastí.

Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy

PAS

- Moje záznamy
- Hodnocení
- HelpDesk
- Založit dotaz
- Seznam dotazů
- Nastavení

+ Nový záznam

Moje záznamy | Ostatní záznamy

AGENDA	ČÍSLO
FM/a/2022-2	FM/a/2022-2-002
PRIMUS22 HUM	PRIMUS/22/HUM/002

Na záložce Údaje žadatele nalezne ve sloupci Osoba své jméno a vpravo klikne na zelené **Souhlasím** či červené **Nesouhlasím**.

Základní informace | **Údaje žadatele** | Přílohy

Hlavní řešitel

Žadatel

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
[redacted]	jž ve vztahu k UK	E-mail: [redacted] Telefon: 111111 Adresa: ulice, vesnice		Souhlas udělen

Vedoucí pracovník

Garant

+ Garant

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
[redacted]	jž ve vztahu k UK	Neuvádí se		<input checked="" type="checkbox"/> Souhlasím <input type="checkbox"/> Nesouhlasím



2.3.3 Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myši ve sloupci Osoba do políčka se jménem:

Osoba

[redacted]

UK: [redacted]

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam ✕

Opravdu chcete odstranit záznam 'Garant'?

Odstranit

2.4 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.

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

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

Název	Velikost	Nahráno
TEST.pdf	180 kB	27.4.2023 15:57

Typ přílohy: Jiná příloha

Popis přílohy: [Zvětšit pole](#)

provedeny změny Zahodit přílohu 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.

Základní informace **Údaje žadatele** Přílohy Zkontrolovat **Pravidla**

2.5 Systémová kontrola žádosti

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

Návrh projektu: Zkontrolovat **Pravidla**

Základní informace **Údaje žadatele** Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy Závěrečná zpráva

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.

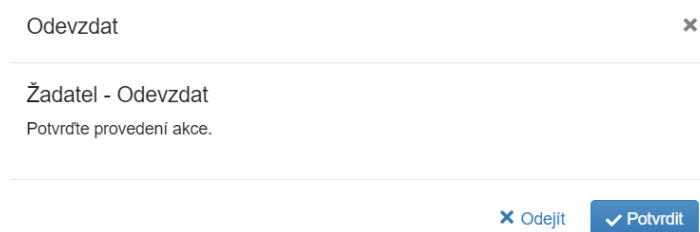
Kontrola proběhla úspěšně
Nebyly nalezeny žádné problémy.

2.6 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 Potvrdit již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



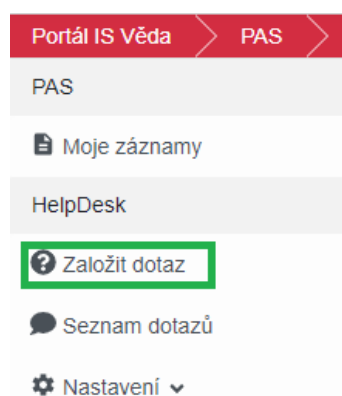
Žádost musí být odevzdaná před deadlineem sběru přihlášek. Po uplynutí deadlineu již žádost nepůjde odevzdat. Nenechávejte prosím odevzdání žádosti na poslední chvíli.

3 Zveřejnění výsledků soutěže

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

4 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.

Pro urychlení zpracování dotazu uvádějte, prosím, **číslo žádosti**, které se Váš dotaz týká.

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

Založit dotaz

Prosím napište svůj dotaz

Normal Sans Serif B I U G A HTML

Kliknutím do pole vyberte příjemce dotazu

FM - FHS

Součást

Nevybráno

Přetáhněte soubory, nebo vyberte kliknutím zde.

Název	Popis
Nenalezeny žádné záznamy	

provedeny změny Odejit **Vytvořit**

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.