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

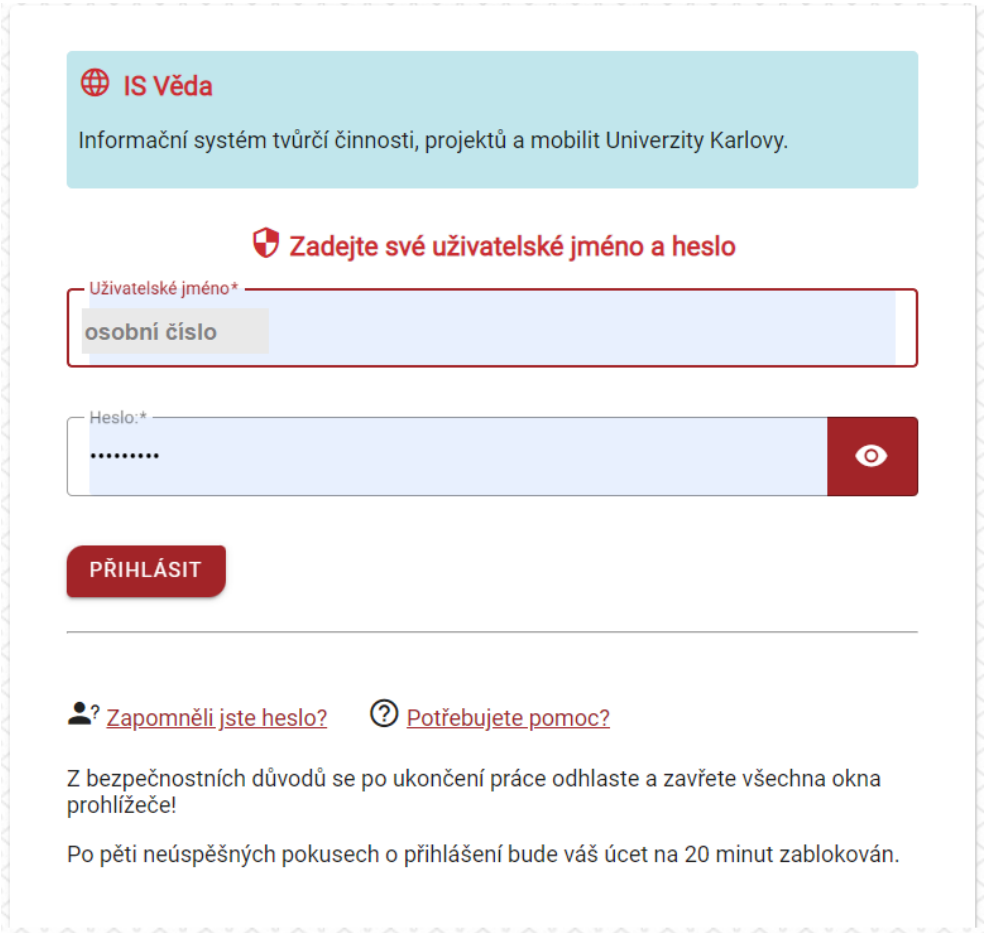
Finanční podpora z programu Zaměstnanecká mobilita ERASMU+ se řídí pravidly popsaným v Opatření rektora č. 6/2022. Týká se výhradně výjezdů zaměstnanců, není určena pro studenty.

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].



[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.3

[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.

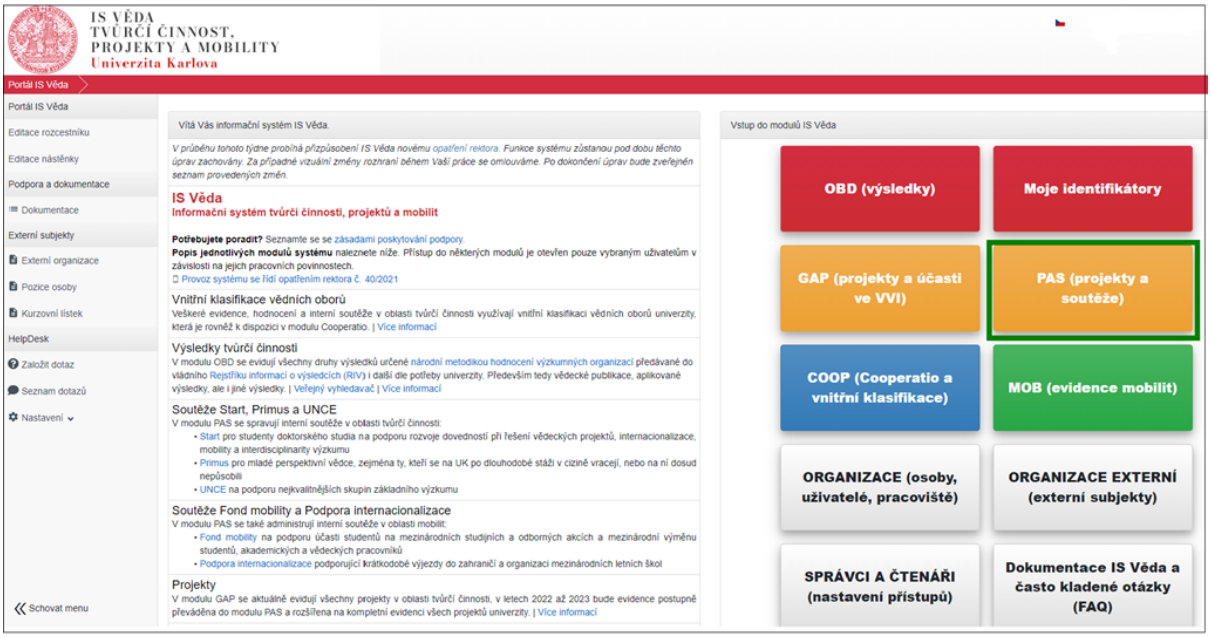
Login

Vložte své osobní číslo.

Heslo

Vložte své CASové heslo.

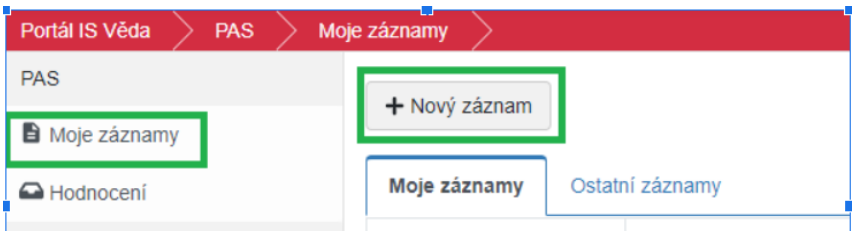
Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém klikněte na **oranžové tlačítko PAS (projekty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



2 Založení, vyplnění a podání žádosti

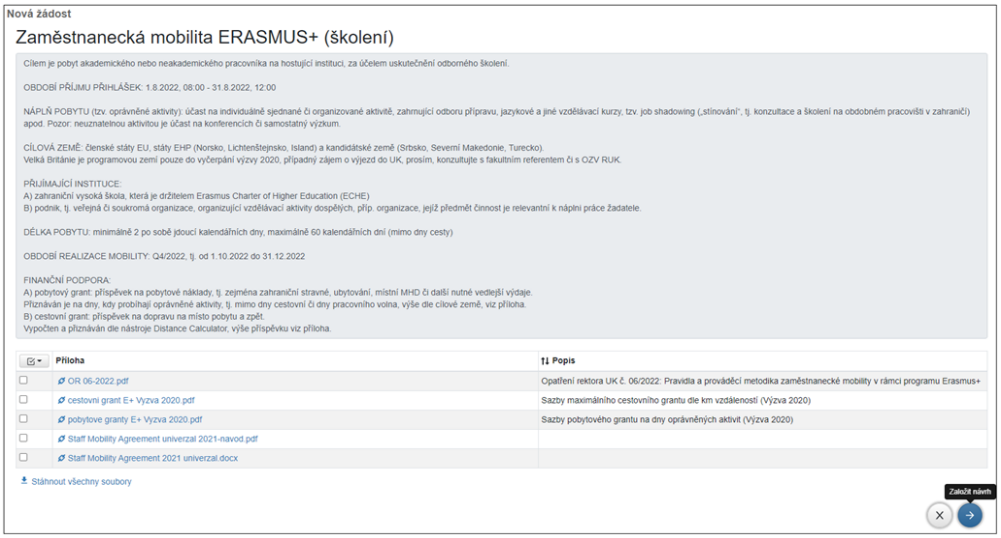
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

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



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

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli.

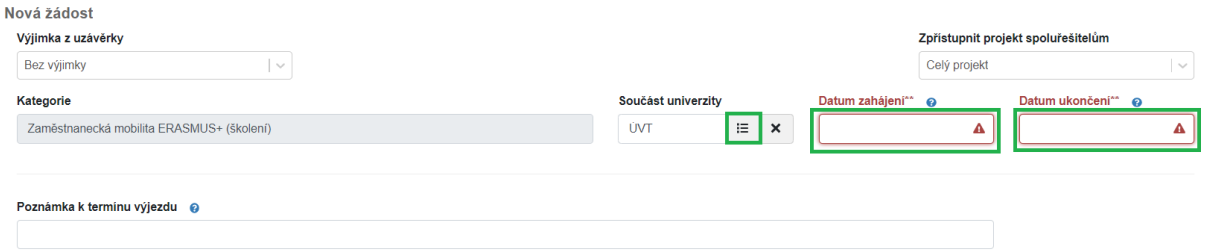


Po přečtení instrukcí klikněte **vpravo na modré tlačítko s šipkou**.

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.



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

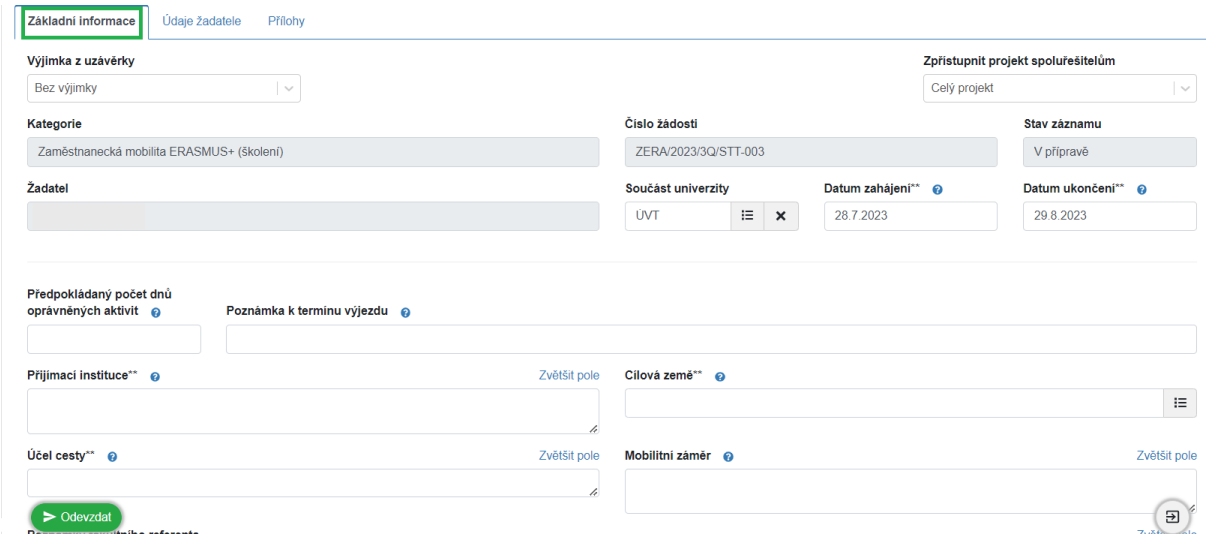
Nepovinná položka. Má pouze informativní charakter, můžete např. upřesnit plánovaný termín mobility.

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

Cílová země
Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

Účel cesty
Povinná položka. Vložte stručnou charakteristiku plánovaného výjezdu.

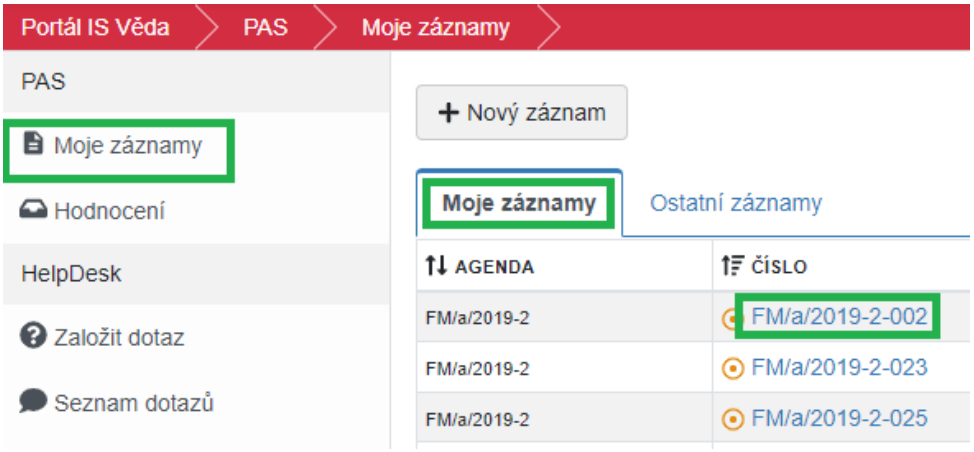
Mobilní záměr
Nepovinná položka. Uveďte konkrétní očekávané cíle, přínosy a očekávané dopady navrhované mobility, příp. vložte do záložky ***Přílohy*** již předvyplněný Program mobility (v tuto chvíli stačí i nepodepsaný), příp. další podpůrné dokumenty dle propozic Vaší fakulty pro toto výběrové řízení.



2.2.1 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.

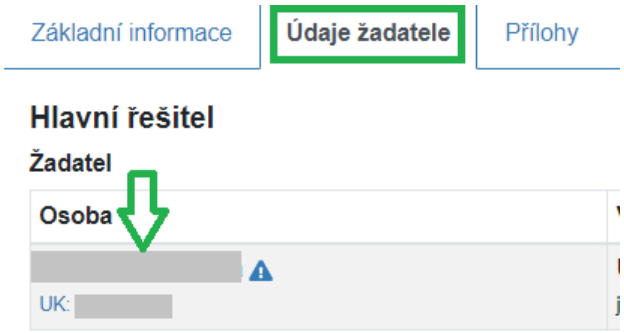
K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Moje záznamy** v menu. Najdete ji na záložce **Moje záznamy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.



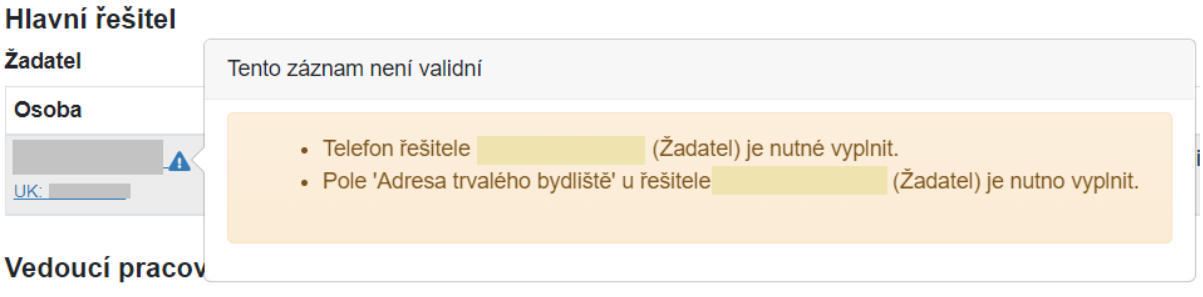
2.3 Záložka Údaje žadatele

Žadatel

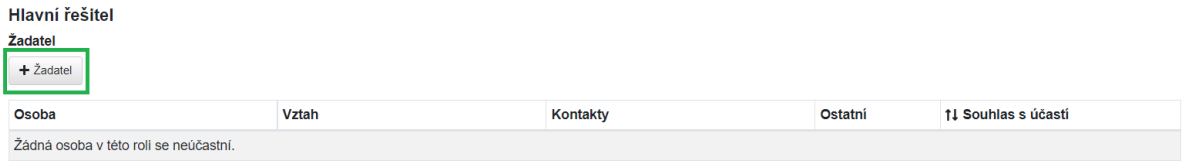
Systém pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na své jméno osobami.



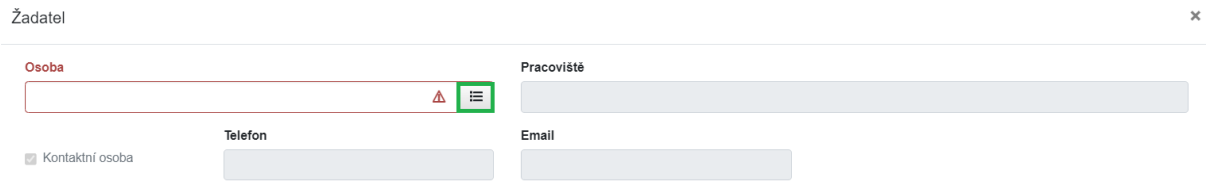
U každé osoby je nutné uvést různé údaje. Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:



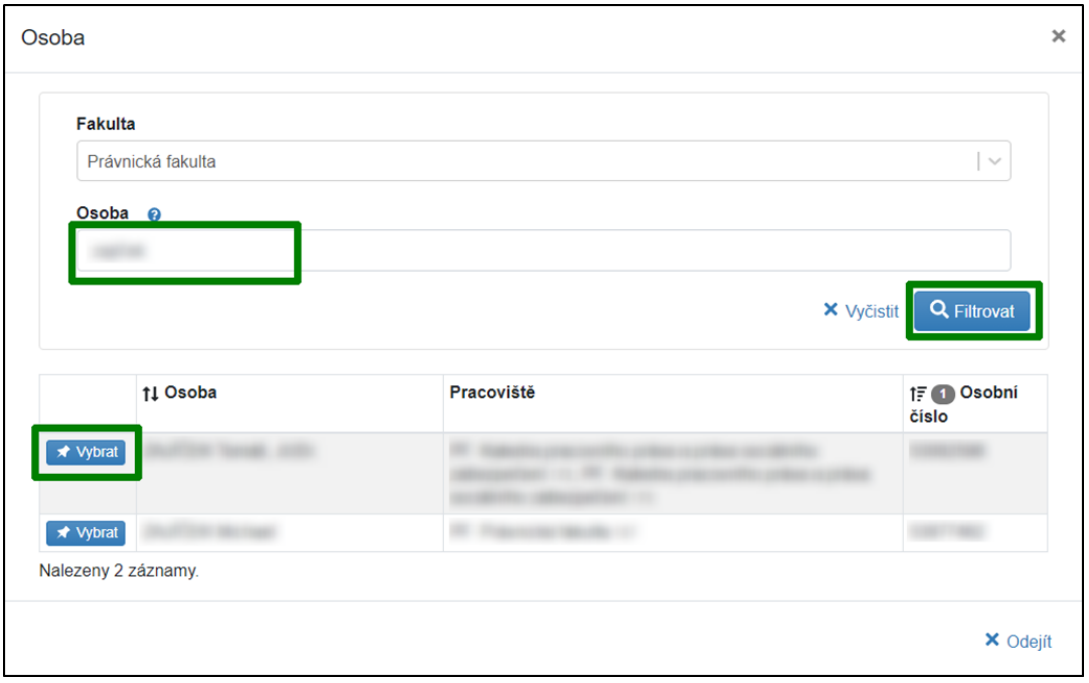
Pokud systém automaticky nepředvyplní Vaši osobu, klikněte na tlačítko **Žadatel** a vyberte z číselníku svou osobu. Vyhledat ji lze pomocí osobního čísla, příjmení a pod.



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



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

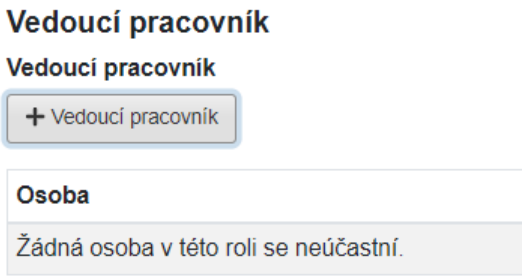


Položky **Telefon, Email, Adresa trvalého bydliště,** je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačetly).

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko 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.



2.3.1 Souhlas s účastí

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

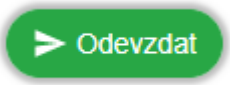
Žadatel (Hlavní řešitel)

U žadatele systém automaticky doplní souhlas. Jedná se pouze o technicko-administrativní souhlas. Neznamená to ještě, že byla žádost schválena. Nejdřív 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 pracovní 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.**



2.3.2 Postup udělení souhlasu vedoucím pracovníkem

Vedoucí pracovník obdrží notifikační email se žádostí o souhlas.

[redacted] **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

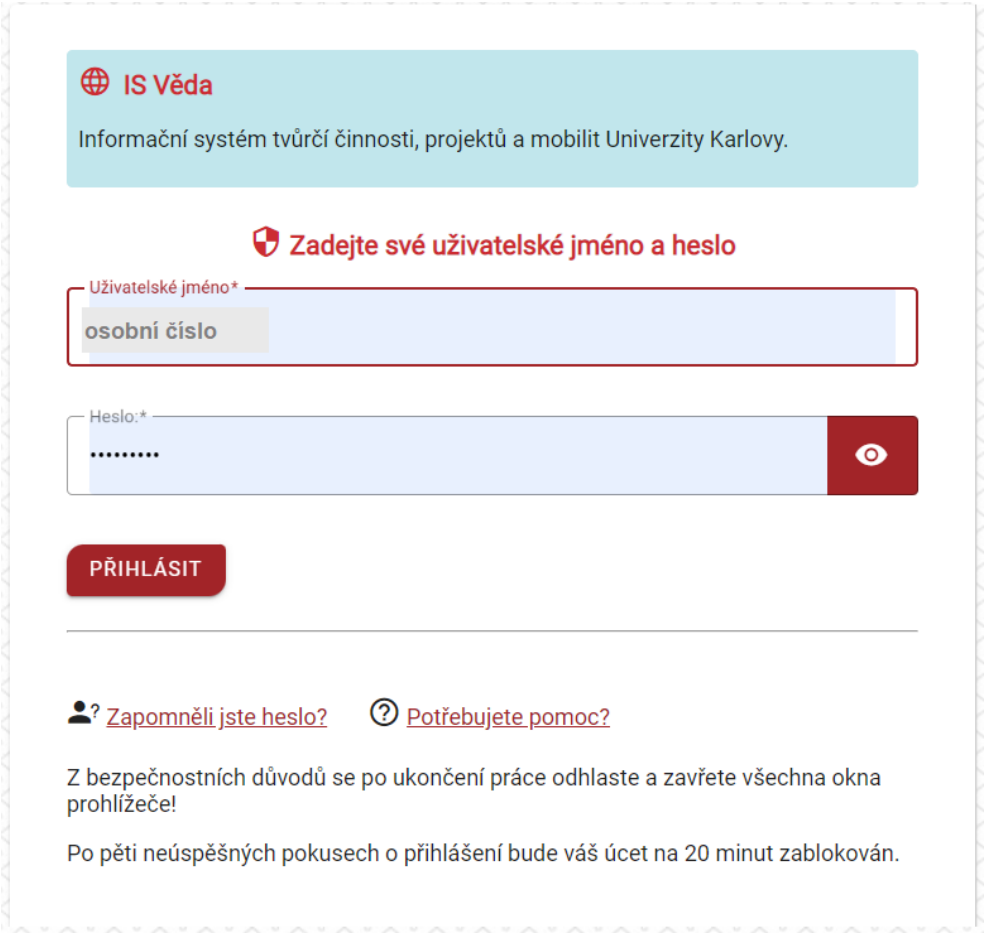
- Soutěž: [redacted]
- Číslo návrhu projektu: [redacted]
- Období řešení: **02.10.2022 - 30.10.2022**

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

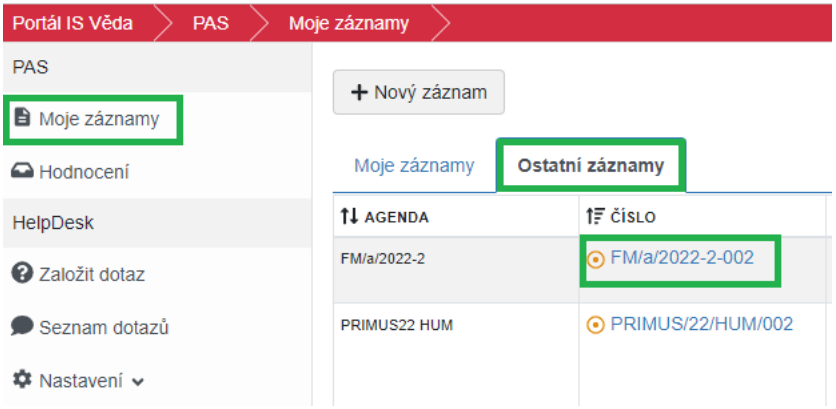
- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem

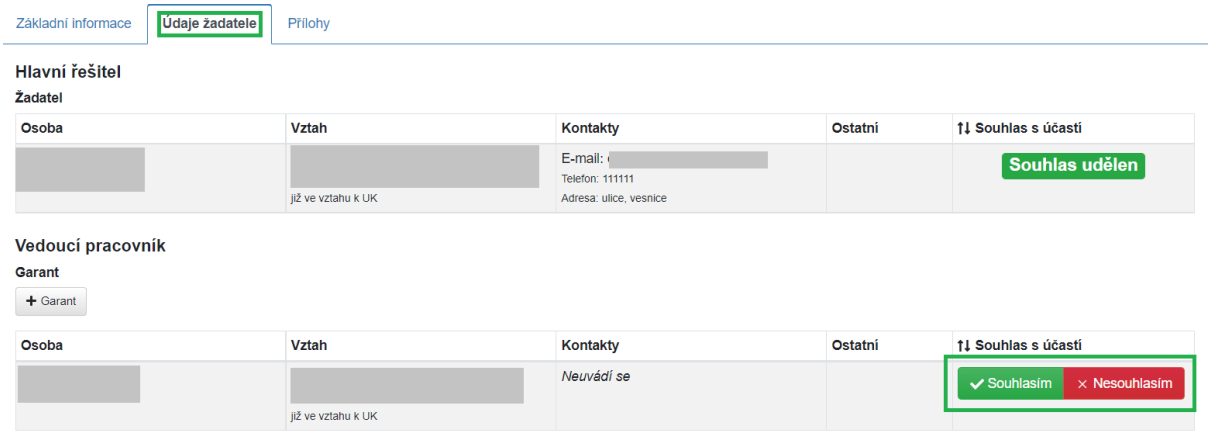
Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud vedoucí pracovník notifikační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, zadá do prohlížeče adresu https://is.cuni.cz/veda.



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.

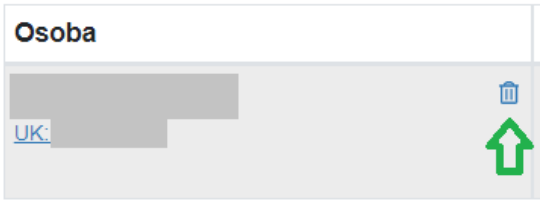


Na záložce Údaje žadatele nalezne ve sloupci Osoba své jméno a vpravo klikne na zelené Souhlasím či červené Nesouhlasím.

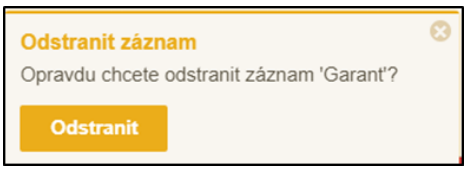


2.3.3 Odebrání osoby z týmu

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



Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:



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.

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

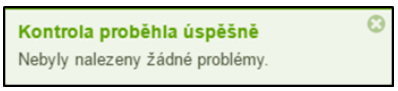
Aktuální výčet povinných příloh dané kategorie je uveden v pravidlech soutěže, která se zobrazila při zakládání soutěže a která lze znovu zobrazit tlačítkem **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

2.5 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.

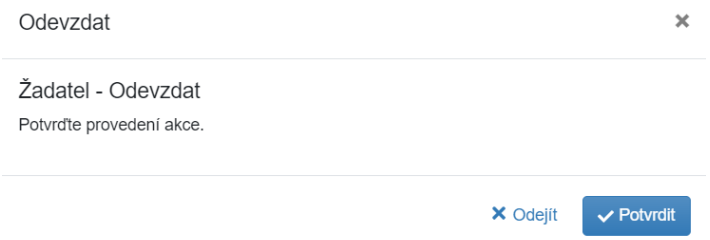
Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.



2.6 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.)



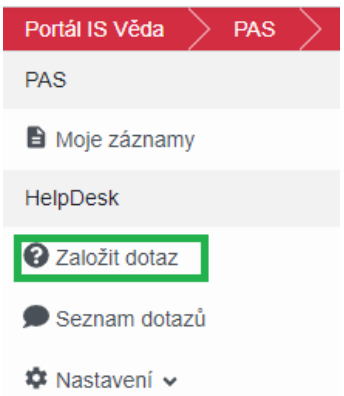
Žádost musí být odevzdaná před deadlinem sběru přihlášek. Po uplynutí deadlinu již žádost nepůjde odevzdat. Nenechávejte prosím odevzdání žádosti na poslední chvíli.

3 Zveřejnění výsledků soutěže

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

4 Podpora - HelpDesk

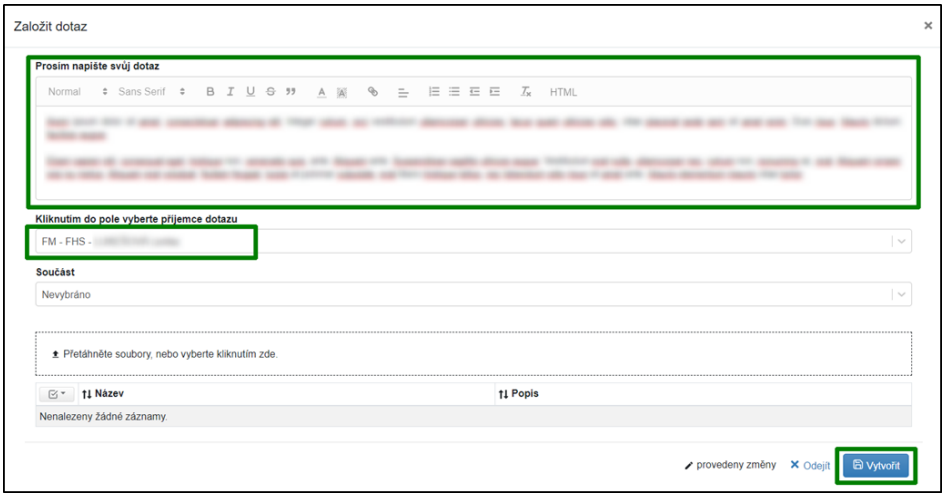
Systémovou podporu modulu PAS (projekty a soutěže) můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku.



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.



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.