

Pokyny k realizaci pro mobilitní projekty (MP) mezi Akademií věd ČR (AV ČR) a Estonskou akademií věd (EAS) 2024–2026

Kontaktní osoba AV ČR:

Mgr. Magdaléna Jiráčková
Odbor mezinárodní spolupráce
Kancelář Akademie věd České republiky
Národní 1009/3, 110 00 Praha 1
E-mail: jirackova@kav.cas.cz
Telefon: 221 403 287

Podmínky všeobecné

- **Doba realizace projektu** od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2026.
- S kontaktní osobou AV ČR (dále jen „kontaktní osoba“) 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 ve schváleném 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 řešení projektu jsou možné, ale musí být e-mailem nahlášeny kontaktní osobě a řádně odůvodněny v průběžné, resp. závěrečné zprávě o realizaci projektu. V případě **změny hlavního řešitele** je nutné bezodkladně zaslat žádost o změnu hlavního řešitele (včetně zdůvodnění změny) kontaktní osobě, která zajistí její projednání a vyhodnocení. Podrobnější informace o náležitostech žádosti poskytne kontaktní osoba. Změny v řešitelském týmu nesmí mít za následek navýšení počtu člověkodnů uvedených ve schváleném návrhu projektu.
Schválení změn v zahraničním řešitelském týmu zajistí zahraniční řešitel v souladu s interními předpisy partnerské organizace.
- Řešitel je povinen odevzdat **průběžnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok do 31. 1. následujícího roku. Elektronický formulář průběžné zprávy bude dostupný v online aplikaci KIS. Řešitel je o jeho dostupnosti informován e-mailem. 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.

- Řešitel je povinen odevzdat **závěrečnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok do 31. 1. následujícího roku. Elektronický formulář závěrečné zprávy bude dostupný v online aplikaci KIS. Řešitel je o jeho dostupnosti informován e-mailem. O výsledku vyhodnocení závěrečné zprávy jsou pracoviště informována prostřednictvím online aplikace KIS.
- **Součástí průběžné, resp. závěrečné zprávy** jsou identifikační údaje projektu, popis realizovaných výzkumných aktivit, výsledky a výstupy projektu, průběh řešení projektu v daném kalendářním roce, přehled výjezdů členů českého řešitelského týmu do zahraničí a příjezdů členů zahraničního řešitelského týmu do ČR, případné změny v českém řešitelském týmu, zhodnocení zapojení začínajících vědeckých pracovníků a studentů do projektu, rámcový plán prací v dalším roce realizace projektu (pouze u průběžné zprávy).
- 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 [„Tvorb a využívání celoakademické databáze ASEP“](#) uložit do společné databáze ASEP.

Výjezd členů českého řešitelského týmu do zahraničí

- S ohledem na roční uzávěrku partnerské organizace (dále jen „PO“) může být stanoveno **nejzazší datum pro odjezd** z dané země (doporučujeme ověřit u PO).
- 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 EAS**
PO hradí:
 - **diety** (daily allowance);
 - **ubytování**;
 - **vnitrostátní dopravu** (dle předem schváleného pracovního programu).
 - Diety jsou vyplaceny na bankovní účet člena českého řešitelského týmu.
 - Výše diet se v průběhu doby řešení projektu může měnit (doporučujeme ověřit aktuální výši u PO).
- Český a zahraniční řešitel dojednejí detaily pobytu (jména, data a časy příjezdu a odjezdu, program apod.).
- **Dva až tři týdny před odjezdem** do zahraničí vyplní členové českého řešitelského týmu online formulář, který je k dispozici zde: <https://bit.ly/visitapplicationform>.
- PO zajistí veškeré formality spojené s pobytem členů 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 celou dobu pracovního pobytu v zahraničí.
- V případě potřeby je vyjíždějící člen českého řešitelského týmu povinen si zajistit víza do země působiště.
- **Doporučuje se před odjezdem zaslat 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

- **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; kompletní přehled sazeb stravného a kapesného na rok 2024 je zveřejněn na internetových stránkách AV ČR ([zde](#));
 - **vnitrostátní jízdné**, pokud cesty bezprostředně souvisí s realizací projektu (nevztahuje se na každodenní přesuny mezi bytovacím 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.
- Český řešitel spolu se svým příslušným pracovištěm AV ČR dojedná a zajistí veškeré formality spojené s pobytem členů zahraničního řešitelského týmu v ČR.
- Finanční prostředky na dané zúčtovací období jsou pracovišti poskytovány na základě **žádosti o poskytnutí dotace** podané pracovištěm v rámci příslušné výzvy **ev. č. 05/2024** (výzva bude zveřejněna na internetových stránkách AV ČR [zde](#)). Předpokládaný termín vyhlášení výzvy je polovina února 2024. Pracoviště budou o vyhlášení výzvy včas informována.
Pozor na nejzazší termín pro podávání žádostí o dotaci (dle příslušné výzvy).
- Finanční prostředky v následujících letech řešení mohou být poskytnuty pouze po schválení průběžné zprávy o realizaci projektu a zprávy o použití prostředků dotace za předchozí rok.
- 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

Tabulka projektů s kvótami, které jsou uvedené v návrhu projektu, pro jednotlivé roky.

Reg. č.	Ústav AV	2024		2025		2026	
		AV ČR	EAS	AV ČR	EAS	AV ČR	EAS
EAS-24-01	ÚVGZ	18	21	21	21	21	21
EAS-24-02	BÚ	18	20	21	20	20	0

GUIDELINES FOR MOBILITY PROJECTS (MP)

between the Czech Academy of Sciences (CAS) and the Estonian Academy of Sciences (EAS) 2024–2026

CAS contact person:

Magdaléna Jiráčková
Division of International Cooperation
Head Office, Czech Academy of Sciences
Národní 1009/3, 110 00 Praha 1
E-mail: jirackova@kav.cas.cz
Tel: +420 221 403 287

General conditions

- **Project duration:** from 1. 1. 2024 to 31. 12. 2026.
- The principal investigator on the Czech side shall primarily be in contact with the CAS contact person (hereinafter referred to as “contact person”).
- **Financial contributions** are provided solely to cover **mobility costs related to the implementation of the project**. Financial contributions can be provided and spent only in the year when visits take place and cannot be claimed in the following year/s.
- **The length of visits (number of man-days)** shall not exceed the number of days requested in the approved project proposal.
- **Man-days not used** during the given calendar year cannot be transferred to the following year/s of project implementation.
- **Man-days approved for students and junior researchers** should not be transferred in favour of other team categories.
- **Changes in the Czech research team** within the project implementation period are possible, however, these shall be reported via e-mail to the contact person and duly justified in the running/final mobility project report. In case of a **replacement of the principal investigator**, a written request for approval of this change (including change justification) shall be submitted to the contact person as soon as possible. Changes in the research team shall not result in increase of the number of man-days (compared to the approved project proposal).

Any changes in the partner organisation’s (hereinafter referred to as “PO”) team shall be administered by the principal investigator from the partner organisation in accordance with their internal rules and regulations.

- The principal investigator is required to submit a **running mobility project report** for the given calendar year by 31 January of the following year. The report is to be submitted exclusively via the KIS online application. The principal investigator is notified about the availability of the electronic report form by an e-mail. Annual evaluation of the project shall take place and is a condition for the project to continue into the following year. Outcomes of the report evaluations are available in the KIS online application in due course.

- At the end of the implementation period, the principal investigator is required to submit a **final mobility project report**. The report for the given calendar year is to be submitted exclusively via the KIS online application by 31 January of the following year. The principal investigator is notified about the availability of the electronic report form by an e-mail. Outcomes of the report evaluations are available in the KIS online application in due course.
- **Running/final reports shall include the following information:** project ID number, description of research activities undertaken within the project, overview of project outcomes and outputs, information on the course and progress of the project in the given calendar year, overview of visits of the Czech research team abroad and visits of the partner organisation's team to the Czech Republic, specification of any changes in the Czech research team, evaluation of the participation of junior researchers and students in the project, planned activities for the following year of project implementation (applies to the running mobility project report only).
- Reports can be filled in either in English or Czech.
- The principal investigator is required to record **all project outputs in the ASEP** common academic database in accordance with the Guideline of the Academy Council of the Czech Academy of Sciences no. 4/2013 from 12 March 2013 (further information on the ASEP database can be found [here](#)).

Visits of the Czech research team abroad

- Based on the PO's internal regulations, **the latest possible return date** from the destination country may be set (we recommend checking it with the PO).
- Members of the Czech research team are sent abroad through their CAS institute. **The CAS institute shall cover their travel expenses from/to the Czech Republic.**
- **Financial conditions of EAS**
The PO covers:
 - **daily allowance**
 - **accommodation**
 - **domestic transport** (in accordance with the previously approved programme of the visit)
 - The daily allowance is to be transferred to bank account of a member of the Czech research team.
 - The amount of daily allowance may change during the project implementation (we recommend checking the current amount with the PO).
- Czech principal investigator and the PO's principal investigator agree on details of the visit (names, planned dates and times of arrival and departure, program etc).
- **Two to three weeks prior to their departure**, members of the Czech team fill in an online form (available here: <https://bit.ly/visitapplicationform>).
- All formal requirements related to the Czech research team visit shall be handled by the PO in accordance with the PO's internal rules and regulations.
- The outgoing members of the Czech research team or their employer are obliged to take out and pay for (one-off) **travel insurance** for medical expenses for the entire duration of the visit.
- If visa is required, the outgoing members of the Czech research team are responsible for securing their visa to the destination country.

- **It is recommended to inform the contact person** (via e-mail) about the details of the visit in case of unexpected events that may require the contact person's assistance.

Visits of the partner organisation's team to the Czech Republic

- The visit of PO's research team to the Czech Republic is supported by the **CAS Head Office** via a **financial contribution covering the following costs**:
 - **accommodation** – up to 1,600 CZK/person/night including VAT
 - **daily allowance** – in accordance with valid national legislation in the Czech Republic (Labour Code) – the amount depends on the time spent in the Czech Republic and the number of free meals. A summary of daily allowance in 2024 is available on the CAS website ([here](#)).
 - **domestic long-distance public transport** – only in case that such a trip is necessary for the project implementation. A bus or a train ticket (II. class) can be reimbursed, including seat reservation. No other means of transport can be reimbursed. The contribution does not cover daily commute to/from work.
- The Czech principal investigator with her/his respective CAS institute agrees on and handles all formal requirements related to the PO's research team visit in the Czech Republic.
- **Financial contributions** for the given billing period are provided to the CAS institute based on a Grant Application submitted by the CAS institute in the respective Call for Grant Applications, **No. 05/2024**. The respective Call for Grant Applications is expected to be announced in mid-February 2024 ([here](#)). CAS institutes will be informed of the announcement of the Call in due time. **Pay attention to the deadline for submitting Grant Applications** (according to the respective Call).
- Financial contributions for the second and further billing periods can be provided only after the running mobility project report and grant report for the previous period have been approved.
- In case of visit cancelation, the receiving CAS institute shall cancel any pre-booked accommodation immediately in order to minimize possible costs. If a cancellation fee is charged, the CAS Head Office can only reimburse the costs of the first night.
- Incoming members of the PO's research team are obliged to secure their entry visa to the Czech Republic, if required.

Specific conditions

A table of projects with the quotas indicated in the project proposal for each year.

Registration code	CAS institute	2024		2025		2026	
		CAS	EAS	CAS	EAS	CAS	EAS
EAS-24-01	ÚVGZ	18	21	21	21	21	21
EAS-24-02	BÚ	18	20	21	20	20	0