

Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 9. 2017:

Směrnice rektora č. 2/2025

Pravidla administrace programu Erasmus+ při zajišťování klíčové akce 1 – mobility jednotlivců

Směrnice rektora č. 2/2025
ze dne 15. 4. 2025

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Program Erasmus+ je program Evropské unie na podporu vzdělávání, odborné přípravy, mládeže a sportu realizovaný v obvykle sedmiletých obdobích.
2. Program Erasmus+ je na Vysoké škole uměleckoprůmyslové v Praze (dále jen "UMPRUM") realizován na základě udělené listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (dále jen "ECHE").
3. V rámci svých aktivit usiluje program Erasmus+ o prosazování rovných příležitostí a přístupu, inkluze, rozmanitosti a spravedlnosti.
4. Podrobné informace k programu Erasmus+ jsou zveřejněny na internetových stránkách Národní agentury - <https://www.dzs.cz/program/erasmus> či Evropské komise - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>

Článek 2

Zúčastněné země

1. Programu Erasmus+ se mohou účastnit programové a partnerské země.
2. Programové země - členské státy EU a třetí země přidružené k programu (Island, Norsko, Lichtenštejnsko, Srbsko, Severní Makedonie a Turecko).
3. Partnerské země - ostatní země, v závislosti na splnění určitých kritérií či podmínek.

Článek 3

Klíčová akce 1 - mobility jednotlivců

1. Tato směrnice upravuje pravidla a organizační a finanční zajištění klíčové akce 1 – mobilit jednotlivců.

2. Klíčová akce 1 se dále dělí na:
 - a) KA 131 – mobility mezi programovými zeměmi
 - b) KA 171 – mobility mezi programovými a partnerskými zeměmi
3. V rámci klíčové akce 1 je program Erasmus+ zaměřen na podporu následujících typů mobilit:
 - a) mobility studujících - studijní pobyty (SMS), praktické stáže studujících a čerstvých absolventů (SMP);
 - b) mobility zaměstnanců – výukové pobyty určené pro pedagogické pracovníky (STA), školení pro pedagogické a nepedagogické pracovníky (STT);
 - c) kombinované intenzivní programy (BIP).

Článek 4 Meziinstitucionální dohody

1. S partnerskou institucí uzavírá UMPRUM meziinstitucionální dohodu.
2. Meziinstitucionální dohody uzavřené v EwP Dashboard schvaluje institucionální koordinátor/ka na základě plné moci udělené rektorem UMPRUM. Meziinstitucionální dohody se školami, které EwP Dashboard nepoužívají, podepisuje statutární zástupce školy.
3. O schválení nové partnerské školy rozhoduje kolegium rektora na návrh prorektora/ky pro internacionalizaci.

Článek 5 Studentské mobility

1. Účastníky mobility mohou být pouze osoby, které jsou po celou dobu trvání mobility zapsané do řádného studia na UMPRUM a mají status studenta, nebo jsou jejími čerstvými absolventy do jednoho roku od absolvování studia.
2. Studující musí mobilitu absolvovat v zahraniční programové zemi, která není zemí jejich pobytu během studia.
3. Mobility na studijní pobyt probíhají pouze s institucemi, které jsou držiteli ECHE, a to na základě uzavřených meziinstitucionálních dohod.
4. Studijní mobility mohou být dlouhodobé či krátkodobé, ve formě fyzické nebo kombinované.
5. Studující mají možnost opakovaného výjezdu na mobility. Délky trvání mobilit se sčítají, avšak nesmějí překročit maximální povolenou délku za studijní cyklus. Lze kombinovat mobility na studijní pobyt a mobility na praktické stáže.
6. Mobility na praktické stáže lze uskutečnit v jakékoliv veřejné či soukromé organizaci působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží s výjimkou EU institucí a

specializovaných agentur spravujících EU programy. Uzavření meziinstitucionální dohody není požadováno.

7. Mobilita na praktické stáže se mohou účastnit rovněž čerství absolventi. Účastník musí být na stáž vybrán ještě za doby svého studia. Stáž musí být zahájena a ukončena do 1 roku od absolvování vysokoškolského studia. Maximální délka absolventské praktické stáže na UMPRUM je 6 měsíců.

Článek 6

Dlouhodobé studentské mobility

1. Minimální délka dlouhodobé mobility na studijní pobyt je 60 dní, minimální délka mobility na praktickou stáž je 60 dní.
2. Maximální délka dlouhodobé studentské mobility je 12 měsíců za každý studijní cyklus. U neděleného magisterského programu je maximální délka mobility 24 měsíců. Do této maximální délky se započítává rovněž účast na mobilitě s nulovým grantem. Cestovní dny se do doby trvání mobility nezapočítávají.
3. Při nesplnění minimální délky pobytu je studující povinen vrátit finanční příspěvek na mobilitu v plné výši. Výjimkou je událost vzniklá z důvodu vyšší moci, přičemž toto posuzuje a schvaluje Národní agentura.

Článek 7

Krátkodobé studentské mobility

1. Krátkodobé mobility studujících mohou být fyzické nebo kombinované.
2. Minimální délka krátkodobé studentské mobility je 5 dní.
3. Maximální délka krátkodobé studentské mobility je 30 dní.
4. Cestovní dny se do doby trvání mobility nezapočítávají.
5. Krátkodobá fyzická mobilita nezahrnuje virtuální složku a je určena pouze pro studující doktorského studia.
6. Krátkodobá kombinovaná mobilita zahrnuje fyzickou a virtuální složku a je určena pro studující s omezenými příležitostmi, kteří se nemohou zúčastnit dlouhodobé fyzické mobility, nebo pro účastníky kombinovaných intenzivních programů (BIP).
7. Za virtuální část kombinované mobility její účastník nezískává finanční příspěvek a tato doba se nezapočítává do minimální délky strávené na mobilitě.

Článek 8

Kombinovaný intenzivní program (BIP)

1. BIP (blended intensive programme) je mezinárodní krátkodobý intenzivní kurz s inovativními prvky výuky, který kombinuje fyzickou a

virtuální část.

2. Délka fyzické části se musí pohybovat v rozmezí 5-30 dní.
3. Délka virtuální části není stanovena, nesmí však překročit projektové období.
4. Za účast na BIP obdrží studující minimálně 3 kredity.
5. Do BIP musí být zapojeny minimálně 3 vysokoškolské instituce, které jsou držiteli ECHE, ze 3 různých programových zemí. Zapojit se a vysílat účastníky mohou rovněž instituce z partnerských zemí, avšak pouze na vlastní náklady.
6. Přijímající instituce přijímá účastníky BIP ve vlastních či jiných prostorách v zemi svého sídla. Pokud není stanoveno jinak, plní přijímající instituce funkci koordinátora BIP. Přijímající a koordinující instituce musí být držitelkou ECHE.
7. Vysílající instituce vysílá účastníky na BIP. Finanční podporu na mobilitu získává pouze v případě, že je držitelkou ECHE.
8. Projektu BIP se může zúčastnit spolumobilitní organizace, která musí být vždy ze stejné země jako přijímající vysoká škola.
9. Způsobilý účastník je osoba, která vyjíždí na mobilitu z vysílající instituce do přijímající instituce, aby se zúčastnila BIP. Může se jednat o studijní mobilitu na studijní pobyt či zaměstnaneckou mobilitu na školení, případně o kombinaci těchto dvou druhů mobility.
10. Minimální počet financovaných způsobilých účastníků je 10. Maximální počet financovaných způsobilých účastníků je 20.
11. BIP se mohou účastnit rovněž další osoby, které se nezapočítávají mezi způsobilé účastníky. Mohou jim být např. školitelé na BIP (zaměstnanec na výukové mobilitě, odborník z praxe), domácí účastníci, účastníci z partnerských zemí, zaměstnanci ostatních vysokoškolských institucí bez ECHE.
12. Pro účastníky projektu BIP v rámci studentské mobility a mobility na výukový pobyt musí být vždy uzavřena meziinstitucionální dohoda.
13. V rámci mobility na školení se lze BIP zúčastnit rovněž bez meziinstitucionální dohody.
14. V závěrečné zprávě musí být ke každému projektu BIP doložena prezenční listina.
15. V rámci jedné Výzvy nelze pořádat opakovaně stejný BIP.

Článek 9

Zaměstnanecké mobility

1. Účastníky mobility mohou být pouze zaměstnanci UMPRUM (pracovní smlouva, DPP, DPČ).
2. Zaměstnanec musí mobilitu absolvovat v zahraniční programové zemi, která se liší od země jeho bydliště.
3. Lze kombinovat mobility na výukový pobyt a mobility na školení.

4. Mobility na výukové pobyty lze realizovat pouze s institucemi, které jsou držiteli ECHE, a to na základě uzavřené meziinstitucionální dohody.
5. Délka trvání fyzické mobility mezi členskými státy EU a zeměmi přidruženými k programu je v rozmezí 2—60 dnů. Cestovní dny se do doby trvání mobility nezapočítávají.
6. Minimální délka výuky u mobilit na výukové pobyty je 8 hodin za týden, v případě kombinace výukového pobytu a školení je minimální počet výukových hodin 4 hodiny za týden. V případě, že mobilita trvá déle než jeden týden, měl by být minimální počet vyučovacích hodin za neúplný týden úměrný délce trvání tohoto týdne.
7. V případě mobility zahrnující třetí země nepřidružené k programu musí mobilita trvat 5-60 dnů, bez započtení doby na cestu.
8. Školení pro pedagogické a nepedagogické pracovníky UMPRUM je možné realizovat na jakékoliv veřejné nebo soukromé organizaci z programové země působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží, nebo na vysokoškolské instituci z programové země, které byla udělena listina ECHE. Uzavření meziinstitucionální dohody není požadováno.
9. Účast na konferenci nelze zahrnout do mobilit v rámci programu Erasmus+.

Článek 10

Zaměstnanecké mobility – pozvání odborníka z praxe

1. V rámci výukové mobility lze pozvat odborníka z podnikové sféry z programové země nebo třetí země přidružené k programu.
2. Minimální délka trvání fyzické mobility je 1 den. Minimální délka výuky v hodinách není stanovena.
3. Tento typ mobility nelze aplikovat na odborníka ze zahraniční organizace, která je držitelem ECHE.

Článek 11

Mezinárodní mobility

1. Mezinárodní mobilitou je označována spolupráce mezi programovými zeměmi a partnerskými zeměmi.
2. Mezinárodní výjezdní mobilita je podporovaná z fondů vnitřní politiky EU (aktivity KA131). Účelem těchto mobilit je povzbudit rozvoj výjezdních mobilit z programových zemí do partnerských zemí.
3. Mezinárodní výjezdní a příjezdová mobilita je podporovaná z fondů vnější politiky EU (aktivity KA171)

Článek 12

Dokumentace a evidence mobilit

1. Povinné dokumenty spojené s mobilitami v rámci programu Erasmus+:
 - a) meziinstitucionální dohoda;
 - b) účastnická dohoda;
 - c) studijní smlouva (learning agreement);
 - d) přehled dosažených výsledků studia (transcript of records);
 - e) osvědčení o absolvování stáže;
 - f) potvrzení o délce trvání mobility/účasti na mobilitě;
 - g) vyplnění závěrečné zprávy EU Survey.
2. Účastníci mobilit s omezenými příležitostmi dále předkládají dokumenty potvrzující oprávněnost nároku na zvýšenou finanční podporu. Podle druhu znevýhodnění se může jednat o aktuální lékařskou zprávu, potvrzení o udělení přídavku na dítě, rozhodnutí o přiznání sociálního nebo jiného stipendia, rozhodnutí o přiznání sirotčího důchodu, potvrzení o příjmech domácnosti apod. Studující žádající o finanční příspěvek na základě ekonomického znevýhodnění, či péče o dítě dále dokládají čestné prohlášení, že nemají jiné příjmy, než které doložili.
3. Všechny mobility uskutečněné v rámci programu Erasmus+ jsou evidovány v Beneficiary Module+ a ve studijním informačním systému UMPRUM.
4. Meziinstitucionální dohody a studijní smlouvy jsou uzavírány na platformě EwP Dashboard.

Článek 13

Předkládání dokumentů Národní agentuře

1. V rámci programu Erasmus+ jsou předkládány Národní agentuře následující dokumenty:
 - a) žádost o grant;
 - b) zpráva o pokroku;
 - c) průběžná zpráva;
 - d) závěrečná zpráva.
2. Žádost o změnu struktury grantu je možné předložit kdykoliv v rámci projektového období, avšak vždy po předchozí dohodě s Národní agenturou.

Článek 14

Výběrová řízení účastníků mobilit

1. Postup při výběrových řízeních účastníků studentských mobilit a účastníků zaměstnaneckých mobilit je upraven příslušnými předpisy UMPRUM.

Článek 15

Administrace projektů mobilit

1. Administraci programu mobilit zajišťuje na UMPRUM zahraniční oddělení.

2. Institucionální koordinátor/ka je jmenována rektorem UMPRUM.
3. Institucionální koordinátor/ka:
 - a) je hlavní kontaktní osobou za UMPRUM pro Národní agenturu;
 - b) koordinuje program Erasmus+ na UMPRUM;
 - c) podává žádosti o grant na financování mobility;
 - d) kontroluje plnění grantové dohody a finančního čerpání - ve spolupráci s ekonomickým oddělením UMPRUM;
 - e) kontroluje dodržování podmínek ECHE;
 - f) předkládá průběžné a závěrečné zprávy programu Erasmus+;
 - g) na základě pověření od rektora UMPRUM podepisuje meziinstitucionální dohody se zahraničními institucemi, vede evidenci a zajišťuje aktualizaci dohod, spolupracuje při navazování kontaktů s novými institucemi.
3. Referent/ka pro výjezdové mobility studujících a absolventů:
 - a) organizuje výběrové řízení mobility;
 - b) nominuje studující do zahraničních partnerských institucí a komunikuje se zahraničními partnery;
 - c) uzavírá účastnické dohody o studijních pobytech a praktických stážích se studujícími a absolventy UMPRUM;
 - d) zajišťuje výplatu finanční podpory schváleným účastníkům mobility – ve spolupráci s ekonomickým oddělením UMPRUM;
 - e) podepisuje studijní smlouvy (learning agreement);
 - f) eviduje mobility ve studentském informačním systému UMPRUM;
 - g) průběžně vkládá mobility do databáze Beneficiary Module+;
 - h) kontroluje závěrečné zprávy a další dokumentaci;
 - i) zapisuje kredity do studentského informačního systému UMPRUM;
 - j) administruje jazykovou podporu vyjíždějících studujících v databázi European Academy (Online Language Support);
 - k) poskytuje podporu studujícím a absolventům po celou délku trvání mobility.
4. Referent/ka pro příjezdové mobility studujících:
 - a) organizuje výběrové řízení pro zahraniční studující;
 - b) komunikuje s pedagogy UMPRUM, zahraničními uchazeči a partnerskými institucemi;
 - c) poskytuje asistenci při získávání víz a při zajišťování ubytování;
 - d) organizuje integrační aktivity;
 - e) eviduje mobility ve studentském informačním systému UMPRUM;
 - f) podepisuje dokumenty spojené s mobilitou (potvrzení o délce trvání mobility, learning agreement, apod.);
 - g) organizuje výuku volitelných předmětů pro zahraniční studující;
 - h) koordinuje buddy systém;
 - i) zajišťuje zápis známek do informačního systému UMPRUM a vydává přehled dosažených výsledků studia - transcript of records;
 - j) poskytuje podporu přijatým zahraničním studujícím po celou délku trvání mobility;
 - k) organizuje průběžné a závěrečné hodnocení studijních mobility.

5. Referent/ka pro mobility zaměstnanců:
 - a) organizuje výběrové řízení mobilit;
 - b) komunikuje se zahraničními partnery;
 - c) uzavírá účastnické dohody se zaměstnanci UMPRUM;
 - d) průběžně vkládá mobility do databáze Beneficiary Module+;
 - e) kontroluje závěrečné zprávy a další dokumentaci;
 - f) poskytuje podporu při organizaci mobilit.
6. Všichni zaměstnanci zahraničního oddělení mají přístup do IT nástrojů určených pro správu projektů Erasmus+. Hlavní činnosti spojené s organizací mobilit jsou popsány a uloženy na sdíleném úložišti.
7. Zahraniční oddělení je odpovědné rovněž za propagaci programu Erasmus+. Na internetových stránkách školy zveřejňuje základní dokumenty o programu (ECHE, Erasmus Policy Statement), seznam partnerských institucí, informace pro vyjíždějící a přijíždějící studující.

Článek 16

Administrace výplaty finančních příspěvků na mobility

1. Výplatu finančních příspěvků na studijní pobyty a praktické stáže provádí ekonomické oddělení UMPRUM na základě žádosti o převedení finančních prostředků podané zahraničním oddělením.
2. Poskytování případných záloh zaměstnancům odjíždějícím na zahraniční zaměstnaneckou mobilitu a vyúčtování těchto cest provádí ekonomické oddělení. Zaměstnanec je povinen před cestou předložit ekonomickému oddělení cestovní příkaz podepsaný nadřízeným pracovníkem a neprodleně po návratu provést ve spolupráci s ekonomickým oddělením vyúčtování na základě doložení všech účetních dokladů.

Článek 17

Finanční pravidla pro studentské mobility

1. Studující, kteří byli přijati na zahraniční studentskou mobilitu, obdrží od UMPRUM finanční příspěvek na mobilitu.
2. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost studujícího v přijímající instituci/organizaci.
3. Datum ukončení mobility odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost studujícího v přijímající instituci/organizaci.
4. Studující, kteří splňují všechna kritéria pro mobilitu, avšak neobdrží finanční příspěvek na mobilitu, mohou vyjet na mobilitu s nulovým grantem (zero grant). Studující s nulovým grantem má právo využívat veškerých výhod spojených s účastí v programu Erasmus+.
5. Pokud studující obdrží finanční příspěvek pouze na část pobytu, je na zbývajících část pobytu aplikován nulový grant. V tomto případě musí finanční

- příspěvek pokrýt minimální povolenou délku mobility.
6. V případě prodloužení mobility lze finanční příspěvek navýšit dodatkem k účastnické smlouvě, či případně využít pro dodatečné dny nulový grant.
 7. V případě zkrácení mobility (u dlouhodobých mobilit od 5 dní výše) je výše finančního příspěvku přepočítána a účastník mobility vrací jeho poměrnou část.

Článek 18

Finanční pravidla pro účastníky s omezenými příležitostmi

1. Účastníkem s omezenými příležitostmi je osoba s fyzickým, duševním nebo zdravotním znevýhodněním, studující s dětmi, studující pobírající sirotčí důchod, studující s ekonomickou překážkou, studující se specifickými potřebami na stravování, apod.
2. Účastníci s omezenými příležitostmi nemohou být účastníky s nulovým grantem.
3. O finanční navýšení podpory pro účastníky s fyzickým, duševním nebo zdravotním znevýhodněním mohou žádat studující i zaměstnanci školy.
4. Účastník je povinen doložit aktuální lékařskou zprávu, ze které vyplývá nárok na požadované náklady.
5. Výše finanční podpory v tomto případě představuje 100% způsobilých reálných nákladů souvisejících se znevýhodněním účastníka. Účastník dokládá účetní doklady, které prokazují zvýšené náklady.
6. Pokud je účastníkem studující a výše reálných nákladů odpovídá obdobné výši jako udělení jednotkového příspěvku, lze použít jednotkový příspěvek. V tomto případě účastník účetní doklady nedokládá.
7. O finanční navýšení podpory pro účastníky s jiným než fyzickým, duševním a zdravotním znevýhodněním viz čl. 11, bod 1 mohou žádat pouze studující.
8. Studující s ekonomickou překážkou či studující pobírající sirotčí důchod může požádat o navýšení finanční podpory za předpokladu, že před začátkem není starší 26 let.
9. U studujících s dětmi a studujících se specifickými potřebami na stravování není přidělení finančního navýšení podpory omezeno věkem.
10. Výše finanční podpory představuje měsíční jednotkové navýšení pobytového příspěvku na mobilitu.
11. Finanční navýšení na podporu inkluze je možné kombinovat s jednotkovým finančním navýšením v případě, že oba způsoby navýšení jsou doloženy potřebnými potvrzeními a náklady nejsou duplicitní.
12. Aktuální rámcová kritéria a doporučení pro podporu inkluze ve vysokoškolském sektoru jsou zveřejněna na internetových stránkách Národní agentury.

Článek 19

Finanční pravidla pro studentské a zaměstnanecké mobility v rámci programových zemí a mezinárodních mobilit

1. Účastníci krátkodobých a dlouhodobých studentských mobilit a zaměstnaneckých mobilit obdrží příspěvek na pobytové i cestovní náklady.
2. Příspěvek na pobytové náklady u dlouhodobých studentských mobilit je poskytován ve formě paušální částky na měsíc pobytu v zahraničí v dané cílové zemi. Jeden měsíc odpovídá 30 dnům.
3. Příspěvek na pobytové náklady u krátkodobých studentských mobilit a zaměstnaneckých mobilit je poskytován ve formě paušální částky na den pobytu v zahraničí v dané cílové zemi.
4. Paušální částky příspěvků do jednotlivých zemí jsou stanoveny na národní úrovni.
5. Výše cestovního příspěvku je vypočítána na základě vzdálenosti ze sídla vysílající instituce do sídla přijímající instituce a použitého dopravního prostředku. Do vzdálenosti 500 km je doporučeno využít ekologické dopravní prostředky. V případě využití ekologických dopravních prostředků lze přidat 2-6 financovaných dní na cestu.
6. Na výjezdní mobilitu do partnerských zemí lze využít až 20 % z posledního uděleného projektového grantu.

Článek 20

Finanční pravidla pro BIP

1. O finanční příspěvek na BIP žádá koordinující škola. Příspěvek je určen na přípravu a realizaci programu, odměny lektorům a celkové řízení a koordinaci programu.
2. Maximální počet financovaných účastníků je 20. Do tohoto počtu nezahrnujeme lektory a účastníky z přijímací instituce, příp. z partnerské země.
3. Pobytové a cestovní náklady účastníků BIP jsou hrazeny z mobilit.
4. Odměny pro zahraniční akademické pracovníky, kteří se jako vyučující účastní BIP, jsou hrazeny z projektu vysílající instituce.
5. Stipendia pro účastníky z přijímající instituce hradí tato instituce z vlastních zdrojů.
6. Od účastníků BIP nesmí být vybírány poplatky v rámci BIP, lze však účtovat poplatky za aktivity mimo BIP.
7. Celkový počet realizovaných mobilit účastníků programu BIP smí být nižší maximálně o 10% než jejich naplánovaný počet. Pokud je rozdíl větší, finanční podpora projektu je snížena.
8. Lze uskutečnit BIP, který bude financován z jiného projektového roku, než budou financováni účastníci na tomto BIP.

Článek 21

Další rozpočtové kategorie

1. Část grantu je určena na organizaci mobilit. Její výše se vypočítává na základě celkového počtu podpořených účastníků mobilit, včetně účastníků mobility s nulovým grantem a zahraničních odborníků z praxe, kteří přijeli do školy vyučovat.
2. Grant na organizaci mobilit lze použít na úhradu nákladů na personální zajištění, zkvalitnění managementu programu Erasmus+, propagaci programu, podporu aktivit pro zahraniční studující, jazykovou přípravu, návštěvy partnerů, výběrová řízení, digitalizaci a informační služby.
3. Organizace může požádat o dodatečnou grantovou podporu na každého účastníka s omezenými příležitostmi, která bude použita na úhradu reálných nákladů vzniklých v souvislosti s mobilitou.
4. Pokud finanční příspěvek na cestovní náklady nepokryje ze 70% a méně skutečnou výši cestovních nákladů, lze účastníkovi mobility vyplátit 80% cestovních nákladů. Podmínkou je dostatečné zdůvodnění výše cestovních nákladů.
5. Green Erasmus navyšuje cestovní grant účastníkům, kteří využili k cestě na mobilitu ekologický dopravní prostředek.

Článek 22

Pravidla pro převody mezi rozpočtovými kategoriemi

1. Bez dodatku lze převést max. 10% finančních prostředků z jakékoliv rozpočtové kategorie studentských mobilit do jakékoliv rozpočtové kategorie zaměstnaneckých mobilit.
2. Převod více než 10% z rozpočtové kategorie studentských mobilit do rozpočtové kategorie zaměstnaneckých mobilit lze provést pouze s dodatkem, prostřednictvím restrukturalizace grantu.

Článek 23

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 4. 2025

V Praze, dne 15. 4. 2025

.....
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
Prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, DSc.
rektor