



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Metodika k poskytování cestovních náhrad u zahraničních mobilit zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ (2014-2020)

Program Erasmus+ umožňuje tyto klíčové akce:

- KA1 Vzdělávací mobilita jednotlivců (administruje Útvar pro zahraniční vztahy rektorátu)
- KA2 Spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů (administrují fakulty v konsorciu s min. dvěma dalšími zahraničními univerzitami)
- KA3 Podpora reforem vzdělávací politiky

Vyjíždějící pracovník musí být **zaměstnancem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (JU)**, lze vyslat i pracovníka, který pracuje na dohodu o provedení práce nebo o pracovní činnosti.

Výše finanční podpory na **pobytové náklady** se určí podle počtu pracovních dní výukového pobytu nebo školení, denní sazba představuje maximální limit, který lze z prostředků Erasmus+ na úhradu těchto nákladů na den vyplatit. **Pobytové náklady** zahrnují náklady na ubytování, stravování, místní dopravu, cestovní pojištění a případné storno poplatky.

Sazby pobytových nákladů pro mobility zaměstnanců (max. zúčtovatelné limity na den):

Přijímající země

1. **pásmo:** Dánsko, Irsko, Nizozemsko, Švédsko, Spojené království
136 EUR na 1. - 14. den pobytu, **95 EUR** na 15. - 60. den pobytu
2. **pásmo:** Belgie, Bulharsko, Česká republika, Řecko, Francie, Itálie, Kypr, Lucembursko, Maďarsko, Rakousko, Polsko, Rumunsko, Finsko, Island, Lichtenštejnsko, Norsko, Turecko
119 EUR na 1. - 4. den pobytu, **83 EUR** na 15. - 60. den pobytu
3. **pásmo:** Německo, Španělsko, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Slovensko, Makedonská republika
102 EUR na 1. - 14. den pobytu, **71 EUR** na 15. - 60. den pobytu
4. **pásmo:** Estonsko, Chorvatsko, Litva, Slovinsko
85 EUR na 1. - 14. den pobytu, **60 EUR** na 15. - 60. den pobytu

Sazby pobytových nákladů se mohou lišit dle výzev jednotlivých grantových projektů (především v rámci KA2, ale také v nových KA1). Obecně postup poskytování podpory je stejný. Při zúčtování grantu je určená denní sazba na pobyt maximálním limitem; po konečném vyúčtování je při úspoře oproti limitu sazby zbylá částka efektivně využita pro další mobility v rámci projektu.

U mobilit, kde je to nezbytné, lze za účelem cesty přidat jeden den bezprostředně předcházející prvnímu dni a jeden den bezprostředně následující po posledním dni aktivity v zahraničí.

Cestovní náhrady, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci, jsou upraveny v části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Veřejné vysoké školy se při úpravě pravidel v oblasti cestovních náhrad řídí ustanoveními § 151 až § 172 a § 182 až § 189 zákona.

Finanční podpora z prostředků programu Erasmus+ se proplácí zaměstnancům formou **cestovních náhrad** za výdaje, které zaměstnanec vynaložil v souvislosti s pracovní cestou, a to na základě příkazu k zahraniční služební cestě schváleného nadřízeným zaměstnancem, který určuje způsob vykonání pracovní cesty, na fakultě děkanem nebo příslušným proděkanem. Zdroj financování je schvalován příkazem operace a správcem rozpočtu programu Erasmus+. Stejně tak vyúčtování této zahraniční cesty.

Výše poskytnutých cestovních náhrad za výdaje spojené s pracovní cestou odpovídá skutečně vynaloženým prostředkům, které zaměstnanec musí doložit. Je nutné použít ekonomický způsob dopravy, tj. co nejlevnější variantu. **Cestovní náhrady** zahrnují všechny výdaje na všechny dopravní prostředky využitě při cestě z výchozího bodu do místa určení a zpět a mohou zahrnovat poplatky za víza. Při cestě do místa pobytu se výdaje za místní dopravu považují za pobytové náklady tehdy, jestliže pracovní cesta nepokračuje dále do jiného místa, jinak se výdaje na místní dopravu považují za cestovní náklady. K vyúčtování pracovní cesty je třeba předložit všechny palubní vstupenky, jízdenky, účty za ubytování, atd. a originál potvrzení hostitelské instituce o počtu dnů výuky/školení.

Z důvodu proplácení podpory na cestovní náklady ve výši stanovené EK (kalkulátorem vzdálenosti) je zaměstnanec povinen postupovat při plánování cesty co nejehospodárněji. V případě letecké přepravy je s ohledem na cenu důležité zajistit si let cca 2 měsíce před mobilitou. Maximální limit pro cestovní náklady určuje kalkulátor vzdálenosti Evropské komise - http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Pokud částka překračuje stanovený limit, musí být tato skutečnost projednána s útvarem pro zahraniční vztahy. V případě nedostatku finančních zdrojů bude rozdíl (částka přesahující limit) proplacen fakultou.

Dle sazeb kalkulátoru vzdálenosti Evropské komise jsou také účtovány příspěvky na mobility v rámci projektů KA2. V tom případě je opět tato sazba maximálním možným limitem, který lze v rámci grantu za cestovní náklady proplatit. Kalkulátor vzdálenosti platí pro všechny grantové projekty v rámci programu Erasmus+ stejně.

V případě, že nevznikly žádné cestovní náklady nebo byly financovány z jiných zdrojů, než je program Erasmus+ (např. účastník mobility se již nachází v místě konání v návaznosti na jinou aktivitu, než je financovaná v rámci smlouvy), nebude přiznána grantová podpora na cestovní náklady.

Účastník mobility může se souhlasem zaměstnavatele vykonat pracovní cestu vlastním (i půjčeným) vozidlem. Řidič je zaměstnanec JU, má referentské zkoušky (doloží dokladem), zdůvodní použití vozidla a dostane souhlas k jízdě soukromým vozidlem. K tomu dokládá kopii technického průkazu, musí mít zákonné a havarijní pojištění i do zahraničí. Jízdné je pak hrazeno ve výši **jízdné II. vlakové třídy**. Zaměstnanec vyplní v kolonce cestovního příkazu „Určený dopravní prostředek: R (A) se souhlasem zaměstnavatele lze použít AUV“. Požadavek na použití soukromého vozidla při pracovní cestě musí být předán na předepsaném tiskopise a doložen kopiemi dokladů dle požadavků EKO (viz platné interní předpisy). V případě společné cesty více osob v jenom vozidle, náhrada přísluší pouze jedné osobě – řidiči.

V případě ztráty jízdenky je tato skutečnost doložena sdělením zaměstnance, který doloží cenu jízdného, informací od dopravce výpisem z ceníku na internetu v případě jízdenky v cizí zemi. **Taxi** bude uhrazeno jen v nutných a odůvodněných případech.

Kapesné se vzhledem k efektivnímu využití prostředků grantu neposkytuje. Výjimečně je možné kapesné poskytnout. Zaměstnanec před povolením služební cesty požádá v těchto případech Útvar pro zahraniční vztahy o kapesné, navrhne výše a zdůvodní požadavek. Útvar pro zahraniční vztahy posoudí, zda a v jaké výši je kapesné nutným výdajem (např.

výdaj na reprezentaci JU). Kapesné může být v max. výši 40% stravného, ale zároveň nesmí v součtu s ostatními náklady překročit denní limit pobytových nákladů v dané zemi.

Přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance. Zaměstnavatel poskytuje za použití dopravního prostředku po ukončení předem dohodnutého přerušení z důvodů na straně zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce, náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení nedošlo. Obdobně se postupuje i při předem dohodnutém přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance před výkonem práce. V případech, kdy se zaměstnanec předem dohodl se zaměstnavatelem na přerušení cesty z důvodů na straně zaměstnance, není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu za ubytování po dobu přerušení pracovní cesty poskytnout. Přerušení cesty se uvádí předem do formuláře cestovního příkazu před schválením pracovní cesty.

Vyplácení záloh řeší Útvar pro zahraniční vztahy (příkazce operace) ve spolupráci s Ekonomickým odborem rektorátu. Záloha je uvedena na formuláři cestovního příkazu. Výše zálohy je určena počtem dnů výuky/školení v zahraničí a sazbou na den dle konkrétní země. Doba cesty se do zálohy započítává pouze na základě odůvodněné žádosti zaměstnance. Konkrétní počet dnů výuky/školení musí být předem odsouhlasen přijímající zahraniční stranou.

Záloha na cestu je vyplácena účastníkům mobility v pokladně rektorátu v pokladních hodinách (Po, St – 9,30 – 12, 13 – 15; Pá 9,30 – 12).

Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den vyplácení zálohy. Jestliže zaměstnanec vykonal zahraniční pracovní cestu, aniž by zálohu využil, použije se pro přepočítání měn kurz platný ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu.

Rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky a při letecké přepravě odlet a přílet letadla podle letového řádu.

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit veškeré doklady pro zúčtování cestovních náhrad na Ekonomický odbor rektorátu.

U KA1 účastníci mobility o jejím průběhu podají zprávu prostřednictvím on-line dotazníku EU Survey, v němž poskytnou zpětnou vazbu z hlediska faktických informací a jejich subjektivního hodnocení aktivity v zahraničí, jakož i její přípravy a navazujících aktivit. Od účastníků, kteří zprávu nepodají, může poskytovatel vyžadovat částečné či úplné vrácení poskytnutého grantu EU na pobytové a cestovní náklady. V případě nesplnění povinnosti bude Útvar pro zahraniční vztahy řešit náhradu individuálně s fakultou.

Finanční údaje v EU Survey vyplní zaměstnanec takto:

3. „Practical arrangements“

3.1 Předpokládaná částka na cestovní náklady do místa pobytu a zpět (např. cena letenky, jízdenek...).

3.2 Reálná částka na cestovní náklady do místa pobytu a zpět (skutečně vynaložené cestovní náklady dle CP, proplacené JU).

3.3 Denní sazba na pobytové náklady (viz „Sazby pobytových nákladů pro mobility zaměstnanců“ dle země výjezdu).

V případě pochybností informace podá Útvar pro zahraniční vztahy rektorátu.

Výše stravného a další informace k zúčtování cestovních náhrad vycházejí z uvedené platné legislativy ČR a vnitřních předpisů JU. Základem pro zúčtování cestovních náhrad je Opatření kvestorky JU k postupu při poskytování cestovních náhrad K61 z 31. 12. 2012 a Dodatky k tomuto opatření K76 a K77 vč. příloh z února 2014. Dále se vyjíždějící zaměstnanci budou řídit dalšími aktuálními vnitřními předpisy, které budou k době termínu odjezdu na mobilitu do zahraničí vydány.

Účinnost: od 15. 2. 2015

Zpracovala: Mgr. Eva Fichtnerová, Útvar pro zahraniční vztahy

Schválila: Doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová, prorektor pro zahraniční vztahy