

## ZÁSADY MOBILIT AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS PRO AKADEMICKÝ ROK 2009/2010

(dále jen „Příloha“)

- (1) S účinností od 1. 11. 2009 dochází k doplnění Opatření č. 24/2009 Poskytování stipendií zaměstnancům VŠTE ČB na krátkodobé pobyty v rámci programu ERASMUS platného od 26. 10. 2009.
- (2) Tato „Příloha“ se řídí podmínkami vydanými Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) a Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy (dále jen „NAEP“), které jsou přílohou Grantové smlouvy č. ERA-MOB-2009-23 uzavřené mezi Vysokou školou technickou a ekonomickou v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) a NAEP.
- (3) Touto přílohou se určují podmínky pro vyplácení finančních podpor:

### A. Finanční podpora na výukový pobyt/školení

Finanční podporu na výukový pobyt/školení v zahraničí přiděluje zaměstnanci rektor prostřednictvím koordinátora zahraničních vztahů (dále jen „koordinátor“) VŠTE. Finanční podpora bude zaměstnanci přidělena vyplacením stipendia po podpisu finanční dohody mezi zaměstnancem a VŠTE. Přidělená finanční podpora na výukový pobyt/školení má 2 složky:

- **Pobytové náklady** – výše finanční podpory na pobytové náklady poskytnuté z prostředků programu ERASMUS se určí podle počtu pracovních dnů výukového pobytu/školení. Paušální denní částky finanční podpory programu ERASMUS do jednotlivých cílových zemí jsou uvedeny v tabulce, která je součástí „Příručky pro management mobilit programu ERASMUS“ v sekcích „Pravidla aktivity STA – mobilita zaměstnanců na výukové pobyty“ a „Pravidla aktivity STT – mobilita zaměstnanců na školení“. Pobytové náklady zahrnují náklady na ubytování, stravování, místní dopravu, cestovní pojištění a případné storno poplatky.
- **Cestovní náklady** – finanční podporu na cestovní náklady určí koordinátor VŠTE podle skutečně vynaložených nákladů. Výše finanční podpory na cestovní náklady poskytnuté z prostředků programu ERASMUS se řídí touto Přílohou. Cestovní náklady zahrnují všechny náklady a všechny dopravní prostředky využité při cestě z výchozího bodu do místa určení (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza.

Výdaje spojené s cestou autem (osobním či služebním) budou proplaceny ve výši jízdného dle platného jízdního řádu ČD. Nebude hrazeno žádné parkování vozidla. Zaměstnanci bude proplacena náhrada za použití MHD. Využití taxislužeb bude akceptováno pouze v případě, že na místě nebude jiná možnost přepravy do místa určení. Letenku si zaměstnanec zajišťuje sám po dohodě s koordinátorem. Bude mu proplacena pouze do výše odpovídající průměrným aktuálním cenám 2. třídy (economy class). Tu určí koordinátor.

## **B. Platba finanční podpory**

Financování výukového pobytu/školení se poskytuje z prostředků Evropských společenství a z prostředků státního rozpočtu určených na dofinancování konečného uživatele v rámci programu ERASMUS.

Výplata finanční podpory bude uskutečněna následujícím způsobem:

**Před odjezdem** zaměstnanec na výukový pobyt/školení koordinátor podá na základě finanční dohody „Žádost o výplatu stipendia“, ve které bude specifikován zdroj financování (EU či MŠMT) na Ekonomický úsek VŠTE. Toto stipendium je určeno na úhradu pobytových nákladů. Stipendium mu pak může být vyplaceno v EURECH dvěma způsoby:

- převodem na bankovní účet zaměstnanec;
- předáním hotovosti na pokladně VŠTE.

Údaje o výplatě finanční podpory musí být uvedeny ve finanční dohodě (viz příloha č. 1). Cestovní náklady budou **po návratu** zaměstnanci proplaceny na základě vyúčtování v CZK buď převodem na účet zaměstnanec, nebo hotovostně na pokladně VŠTE (musí být předem domluveno a uvedeno ve finanční dohodě). Ve výjimečných případech může být vyplacena zaměstnanci záloha na cestovní náklady (pak musí být tato skutečnost uvedena ve „Formuláři pro vyúčtování cestovních nákladů“ – viz příloha č. 2). Letenky jsou placeny školou před odjezdem zaměstnanec z prostředků určených na financování cestovních nákladů.

## **C. Vyúčtování přidělené finanční podpory**

Po návratu z výukového pobytu musí zaměstnanec koordinátorovi předložit:

- Potvrzení o délce výuky/školení (dokument vydaný a podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnanec, datum zahájení a ukončení výuky/školení a počet odučených hodin – pouze v případě výukového pobytu);
- Potvrzení o zaplacení nákladů na cestu;
- Závěrečnou zprávu.

Na základě účtenek koordinátor vyplní „Formulář pro vyúčtování cestovních nákladů“, který je součástí „Žádosti o proplacení cestovních nákladů“. Z účtenek musí být patrné datum a částka. Pro převod cizí měny na CZK použije koordinátor aktuální kurz ČNB ke dni vyúčtování. Převedené částky se budou zaokrouhlovat na celé koruny nahoru.

(4) Tato Příloha nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2009 a doplňuje se tím Opatření rektora č. 24/2009 Poskytování grantů zaměstnancům VŠTE ČB na krátkodobé pobyty programu ERASMUS (Č.j.: 2272/2009) ze dne 26. 10. 2009.

(5) Součástí této Přílohy je „Vzor finanční dohody“ a „Formulář pro vyúčtování cestovních nákladů“.