

ZÁSADY MOBILIT AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS PRO AKADEMICKÝ ROK 2010/2011

(dále jen „Příloha“)

- (1) 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-2010-23 uzavřené mezi Vysokou školou technickou a ekonomickou v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) a NAEP.
- (2) Schválení akademických pracovníků na daný akademický rok pro mobilitu výukový pobyt/školení provádí Prorektor pro studium a pedagogickou činnost na základě předkládaných dokumentů koordinátorem zahraničních vztahů.
- (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 nebo služebním) budou proplaceny pouze v odůvodněných případech a za předpokladu, že nevzniknou nepřiměřené náklady. Je možno proplatit sazbu za km maximálně do výše 0,22 EUR za km nebo cenu za jízdenku na vlak, autobus či letenku (nejlevnější varianta) s tím, že může být uhrazena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet lidí cestujících stejným vozidlem. Parkování vozidla nebude hrazeno. Zaměstnanci bude proplacena náhrada za použití městské hromadné dopravy. 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 zaměstnance na výukový pobyt/školení podá koordinátor na Ekonomický úsek VŠTE „Žádost o výplatu stipendia“. Ta je podána na základě finanční dohody, ve které je specifikován zdroj financování (EU či MŠMT). Toto stipendium je určeno na úhradu pobytových nákladů a může být vyplaceno v EURECH dvěma způsoby:

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

Údaje o výplatě finanční podpory musí být uvedeny ve finanční dohodě (viz příloha).

Cestovní náklady za letenky jsou placeny školou před odjezdem zaměstnance z prostředků určených na financování cestovních nákladů. Ostatní cestovní náklady budou **po návratu** zaměstnanci proplaceny na základě vyúčtování v CZK buď převodem na účet zaměstnance, nebo hotovostně na pokladně VŠTE (toto 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).

C. Vyúčtování přidělené finanční podpory

Po návratu z výukového pobytu musí zaměstnanec předložit koordinátorovi:

- Potvrzení o délce výuky/školení (dokument vydaný a podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnance, 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 přepočítání měn se koordinátor řídí § 184 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Celková částka za náhrady za pracovní cestu, poskytnutá v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

(4) Tato Příloha nabývá platnosti a účinnosti dne 4. 10. 2010 a doplňuje se tím Opatření rektora č. 21/2010 Poskytování grantů zaměstnancům VŠTE ČB na krátkodobé pobyty programu ERASMUS (Č.j.: VŠTE003479/2010) ze dne 4. 10. 2010.

(5) Součástí této Přílohy je „Vzor finanční dohody“ a „Formulář pro vyúčtování cestovních nákladů“ platné pro akademický rok 2010/11.