

PROVÁDĚCÍ METODIKA REFUNDACE NÁKLADŮ ZPC V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

I. Předmět úpravy

Tato metodika si klade za cíl formalizovat, sjednotit a v maximální možné míře elektronizovat postup pro refundaci nákladů zahraničních pracovních cest akademických i neakademických zaměstnanců fakult a součástí Univerzity Karlovy, uskutečňovaných v rámci výměnného programu Erasmus+ na základě Opatření rektora č. 06/2022.

Důvodem je potřeba zajištění včasné a plynulé komunikace mezi EO fakult a součástí a OZV RUK ve věci finančního vyrovnání po uskutečnění zahraniční mobility s podporou programu Erasmus+.

Cílem úpravy tedy je, aby proces refundace nákladů byl metodicky jasný, transparentní, jednotný napříč UK, vyúčtování srozumitelná a včasná a podklady sdílené online mezi zodpovědnými pracovníky na jednom místě.

II. Sdílený informační prostor

Za účelem elektronizace procesu refundace OZV RUK zřizuje úložiště na platformě MS Sharepoint pro účely refundací cest Erasmus+.

Každá fakulta/součást UK disponuje pro tento účel samostatnou složkou, v níž budou k nalezení podsložky ke shromažďování a sdílení podkladů pro refundaci nákladů každého jednotlivého zaměstnance.

Do složky dané fakulty/součásti mají přístup koordinátor zaměstnanecké mobility (dále jen „ZM“) na OZV RUK, institucionální koordinátor/ka programu Erasmus+ a příslušní pověřeni zaměstnanci EO/ZO dané fakulty.

III. Administrace výjezdu v rámci zaměstnanecké mobility ERASMUS+

1. Zaměstnanec UK (dále jen „účastník“) je na základě elektronické přihlášky v IS Věda nominován ve výběrovém řízení k účasti na výukovém pobytu, školení či kombinovaném intenzivním programu (BIP).

2a. Účastník ve spolupráci s fakultou/součástí a přijímající institucí vyhotoví tzv. **program mobility** (Staff Mobility Agreement, SMA) a dodá jej sám či prostřednictvím zaměstnance ZO k rukám koordinátora ZM na OZV RUK. Prostá elektronická kopie ve formátu PDF je dostačující.

2b. Ve spolupráci s fakultou/součástí si účastník připraví standardní návrh za zahraniční pracovní cestu a může zažádat o zálohu, kterou mu fakulta poskytne.

3. Koordinátor ZM vyhotoví tzv. **účastnickou smlouvu**, kterou před zahájením mobility musí obě smluvní strany ve dvou vyhotoveních podepsat buďto vlastnoručně, příp. prostřednictvím certifikovaných elektronických podpisů. Smlouva stanovuje práva a povinnosti obou smluvních stran,

tj. účastníka a OZV RUK a vypočtenou souhrnnou výši maximálního grantu, který lze poskytnout za předpokladu splnění doby a náplně pobytu dle programu mobility.

4. Společně s účastnickou smlouvou připraví koordinátor ZM **první šedou část přehledu pro refundaci** a umístí jej do nově založené podsložky vyjíždějícího účastníka na sdíleném Sharepointu.

5. Účastník realizuje mobilitu, z níž přiveze originální potvrzení o době a obsahu pobytu, které do 10 dní odevzdá osobně či prostřednictvím interní pošty zašle k rukám koordinátora ZM na OZV RUK. Do 30 dní od výzvy také vyplňuje tzv. EU Survey, pro účely výkaznictví OZV RUK vůči poskytovateli grantu. Koordinátor ZM zkontroluje výše uvedené potvrzení a vyplní **druhou šedou část přehledu pro refundaci**, stanovující konečnou, potvrzenou výši grantu.

6. Účastník provede do 10 dní od ukončení cesty **vyúčtování zahraniční pracovní cesty** na své fakultě/součásti, tj. předloží EO fakulty/součásti závěrečnou zprávu z cesty a zejména veškeré účetní doklady, které musí být řádně roztříděné a popsané dle druhu.

7. EO fakulty/součásti podklady zpracovává a na základě informace OZV o finální výši grantu žádá do 30 dní od ukončení cesty o **refundaci oprávněných nákladů** do maximální potvrzené výše grantu, viz dále.

IV. POSTUP REFUNDACE

1) Pověřený pracovník fakulty/součásti, jenž provádí vyúčtování, uvede celkové náklady cesty v EUR a požadované náklady k refundaci **do žluté části přehledu k refundaci** spolu s uvedením převodního kurzu EUR, příp. dalších měn k dané cestě (viz dále) a vloží do složky účastníka relevantní podklady k nákladům do složky účastníka.

2) Kontrolní vzorce tabulky stanoví o kolik byl celkový grant případně překročen (tj. stanoví náklady cesty nad limit, které je nutno uhradit z jiných zdrojů). Přehled dále kontroluje maximální žádanou výši refundace oproti potvrzenému grantu.

3) EO fakulty/součásti vystaví na základě tabulky **vnitrofakturu typu B**, její elektronickou podobu uloží do složky účastníka a její originál odešle interní poštou na OZV RUK k rukám koordinátora ZM.

4) Koordinátor OZV RUK provede bez zbytečných odkladů kontrolu účetních dokladů a žádosti o refundaci. V případě, že neshledá žádných nedostatků, zadává požadavek k proplacení.

V. Finanční zajištění a specifika programu Erasmus+

1) grantem krytá doba pobytu je vázána na dny oprávněných aktivit (výuky, školení či kombinace), tj. v naprosté většině případů se liší od termínů samotné zahraniční cesty, veškerá dokumentace programu Erasmus+ (program mobility, účastnická smlouva i potvrzení o době pobytu) se proto uvádí bez dní cesty.

2) ke grantu pro krytí pobytových nákladů je možné v odůvodněných případech připočítat 1-2 pobytové dny navíc, typicky pro dny před či po zahájení aktivit. Tato podpora není nároková a vychází z možnosti

rozpočtu projektu. Grant je přidělován dle sazeb stanovených programem na pobytové a cestovní náklady.

4) mezi uznatelné náklady patří zejména zákonné stravné, náklady na cestu na místo určení a zpět, ubytování, cestovní pojištění, kurzovné a některé další vedlejší náklady (v případě nejistoty žádáme fakulty o konzultaci s OZV RUK).

5) veškeré náklady cesty hrazené v CZK či jiných měnách je nutno přepočítat na měnu EUR a to výhradně kurzem ČNB ze dne poskytnutí zálohy nebo, nebyla-li záloha vybrána, kurzem ze dne zahájení zahraniční služební cesty.

6) grant je nově umožněno sčítat a čerpat do jeho souhrnné výše. Při vyúčtování a refundaci je však třeba pro účely OZV RUK nutné v přehledu refundace uvádět položky jednotlivě dle položek pobytových a cestovních.

VI. Souhrn povinných příloh potřebných k refundaci nákladů

V originálním vyhotovení:

- 1) potvrzení o době a náplni pobytu, tzv. Confirmation of Erasmus Staff Mobility (viz příloha 1)
- 2) vnitro faktura typu B na konkrétní částku uváděnou v EUR - vyhotoví EO fakulty/součásti.

Online:

- 3) vnitro faktura typu B (pro účel rychlejšího zpracování)
- 4) vyplněný přehled pro refundaci (XLSX), stanovující rozpis vynaložených nákladů v jednotlivých položkách a jejich požadavek k refundaci – vyhotoví EO fakulty/součásti.
- 5) e-kopie listu vyúčtování CP s výpočtem stravného
- 6) e-kopie relevantních účetních dokladů k jednotlivým pobytovým a cestovním nákladům

Přílohy této metodiky:

Confirmation of Erasmus Staff Mobility (DOCX)

Přehled pro refundaci (XLSX)