



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# INO BIO – příručka

## Před odjezdem

Vybraný zaměstnanec zaneše nejpozději 3 pracovní dny před převzetím devizových prostředků řádně vyplněný tiskopis Návrh na vyslání po jednom vyhotovení pracovníkům Mgr. D. Šťastné a Ing. D. Sísovi (V rámci ČR není zapotřebí) a nezapomene vyplnit Cestovní příkaz.

1. Lektori vyjíždějící do zahraničí v rámci projektu InoBio musí vyplnit v UISu objednávku peněz na danou akci, na základě této objednávky jim bude EO vystavena také průkazka o pojištění cesty. Více informací naleznete zde: [http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni\\_aktivity/cestovni\\_pojisteni](http://www.mendelu.cz/cz/zahranicni_aktivity/cestovni_pojisteni)

2. Zahraniční cesty jsou hrazeny z přímých nákladů!!! - proto je zde SPP - SF4120071 – na rozdíl od služebních cest v rámci ČR, které jsou hrazeny z nepřímých nákladů a mají SPP - SF4120073!!!

## V průběhu cesty

### Specifická pravidla OP VK

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem.

Výdaje spojené s cestovními náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.

### Cestovné

Náhrada prokázaných jízdních výdajů – Výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní veřejné dopravy, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem) jsou v rámci schváleného rozpočtu způsobilé.

- **Použití letadla** – Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

- **Použití místní veřejné dopravy** – V rámci cestovního je možné hradit výdaje na místní veřejnou dopravu (s výjimkou jízdenek v rámci obce, kde má zaměstnanec určeno místo pravidelného pracoviště, pokud poskytovatel nestanoví jinak). Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
- **Použití silničního motorového vozidla s výjimkou služebního vozidla poskytnutého zaměstnavatelem** – pokud jsou splněny podmínky uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, pro použití takového vozidla, jsou způsobilé výdaje: – základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, její výše vychází z vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí<sup>27</sup> – náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z cen pohonných hmot a spotřeby vozidla podle § 158, odst. 4, zákona č. 262/2006 Sb. Neprokáže-li pracovník cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí. Pro údaj o spotřebě vozidla se použije údaj z technického průkazu.
- **Použití služebního vozidla**  
– V případě používání služebního vozidla je způsobilým výdajem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestách podle ujeté vzdálenosti. Hodnota se vypočte obdobně jako při použití silničního motorového vozidla (viz odrážka výše) buď podle průměrné ceny pohonných hmot na dané období stanovené vyhláškou MPSV nebo je doložena účetním dokladem dokladujícím nákup pohonných hmot. Ujetá vzdálenost bude doložena z vyúčtování pracovní cesty, případně výpisem z knihy jízd.

### **Ubytování/nocležné**

Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musejí odpovídat cenám v místě obvyklým. V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc) a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

- **Stravné**  
– Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle odpovídajících vyhlášek ministerstva práce a sociálních věcí určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla. Stravování je způsobilé maximálně do výše 300 Kč na osobu za celodenní akci, v případě výjezdních akcí spojených s přenocováním účastníků do výše 400 Kč na osobu a den.
- **Nutné vedlejší výdaje**

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také poplatky spojené s pracovní cestou (dálniční poplatek, parkovné). Tyto poplatky lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad.

### **Specifická pravidla OP VK pro služební cesty zahraniční:**

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. partnerem uzavřenu dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je v této dohodě stanoveno, že tato osoba bude vykonávána služební cesty.

Výkon práce na zahraniční služební cestě musí být z hlediska hospodárnosti a efektivnosti pracovní cesty vykazován **nejméně v délce 6 hodin** (netýká se dne příjezdu a odjezdu) a **účel pracovní cesty musí být v souladu s cíli projektu**.

## Po návratu

Po návratu zaměstnanec do 3 pracovních dnů dodá Ing. D. Sísovi vyplněný tiskopis Hlášení výsledků ze zahraniční cesty (nebo Mgr. Šťastné Zprávu ze služební cesty), kde bude jasně definováno: kdo, kdy a kam cestu uskutečnil, **souvislosti cesty s realizací projektu, stručně popsany výsledek cesty** (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.)

Zaměstnanec do 3 pracovních dnů doloží Mgr. D. Šťastné kompletně vyplněný Cestovní příkaz spolu s originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty.