

Příloha č. 2 směrnice kvestora SK/6/2020

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Příloha upravuje postup realizace dílčí aktivity 5.2 „Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi“ projektu financovaného z OP VVV Institucionální kvalita a rozvoj strategie vědy na UTB ve Zlíně, CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014623 (dále jen „Projekt“). Konkrétně se jedná o:
 - Hostování zahraničních odborníků na UTB ve Zlíně;
 - Stáže pracovníků UTB v zahraničních organizacích.
- (2) Poskytování podpory upravují zejména Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná a specifická část (dále jen „Pravidla“). Tato příloha upravuje zejména další interní postupy, která nejsou specifikovány v uvedených Pravidlech.

ČÁST PRVNÍ HOSTOVÁNÍ ZAHRANIČNÍCH ODBORNÍKŮ NA UTB VE ZLÍNĚ

Článek 2 Forma a cíle hostování

- (1) Se zahraničním odborníkem bude před zahájením hostování uzavřena nepojmenovaná smlouva dle připraveného vzoru upravující proplácení nákladů spojených s hostováním.
- (2) Před příjezdem zahraničního pracovníka musí být s jeho zaměstnavatelem (zahraniční vědecká instituce) podepsána smlouva o spolupráci (Agreement on cooperation) dle připraveného vzoru. Tato smlouva, bez níž není možné hostování uskutečnit, bude uzavírána na úrovni fakult/součástí.
- (3) Cílem hostování je přenos know-how ze zahraniční instituce, zlepšení stávajících postupů a navázání budoucí spolupráce. Současně je možné tohoto odborníka zapojit do nehospodářské výzkumné činnosti a získat od něho zhodnocení stávajících postupů a případná doporučení ke zlepšení (forma evaluace, supervize).
- (4) Cílem hostování naopak není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.
- (5) Projekt stanovuje jednotkový náklad, který činí 5 627 Kč/pracovní den.
- (6) Celkový počet jednotkových nákladů za hostování je vykazován dle počtu pracovních dní hostování. V případě dne příjezdu/odjezdu z hostování je možno započítat tento den jen v případě, že host vykonával toho dne práci v rozsahu nejméně 6 hodin.

Článek 3 Proplácení nákladů

- (1) Jednotkový náklad může příjemce použít na:
 - a. pokrytí cestovních náhrad (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady),
 - b. ubytování,

- c. stravné + kapesné,
 - d. náklady na spotřební materiál spojený s hostováním.
 - e. administrativní a organizační náklady, resp. režie spojené s realizací hostování.
- (2) S hostem bude uzavřena nepojmenovaná smlouva, na jejímž základě bude hostovi proplacena celá částka určená na mobilitu stanovená projektem na základě jednotkových nákladů. Smlouva bude specifikovat, jaké náklady související s mobilitou může host hradit; z těchto financí host hradí výdaje spojené s mobilitou (doprava, ubytování atd.)
- (3) Smlouva bude uzavřena po příjezdu hosta na UTB; vzor smlouvy je možné zaslat hostovi předem.
- (4) Po uzavření smlouvy si host vyzvedne na pokladně částku za danou mobilitu stanovenou projektem.

Článek 4

Povinnosti zahraničního odborníka, resp. příjemce

- (1) Musí být dodržena délka hostování (počet dnů) specifikovaná v dokumentaci projektu (např. studie proveditelnosti).
- (2) Zahraniční odborník je povinen po ukončení hostování vypracovat Zprávu o činnosti (v anglickém jazyce), ve které bude popsána obsahová náplň hostování, jeho délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušeností. Zpráva o činnosti bude podepsána zahraničním pracovníkem a vedoucím příslušného pracoviště, kde zahraniční odborník hostuje. Ve zprávě bude uvedena tabulka s výčtem dnů, kdy vykonával hostování; u každého dne bude uveden čas od-do, kdy vykonával činnosti spojené s hostováním.
- (3) Zahraniční pracovník je povinen poskytnout součinnost při doložení dokumentů, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec hostování (smlouva, zahraniční cestovní příkaz, docházkový systém, jízdenky/letenky, vízum apod.).
- (4) Součástí UTB, kde zahraniční pracovník hostuje, vypracuje závěrečné zhodnocení o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných hostování, resp. stáží (viz níže). Za každou navázanou spolupráci dokládá jedno závěrečné vyhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování. Zpracování závěrečného vyhodnocení na součásti koordinuje koordinátor aktivity 5.2 na dané součásti.

ČÁST DRUHÁ

STÁŽE PRACOVNÍKŮ UTB V ZAHRANIČNÍCH ORGANIZACÍCH

Článek 5

Forma a cíle stáže

- (1) Před výjezdem pracovníka UTB do zahraniční organizace musí být s touto zahraniční vědeckou institucí podepsána smlouva o spolupráci (Agreement on cooperation) dle

přípraveného vzoru. Tato smlouva, bez níž není možné stáž uskutečnit, bude uzavírána na úrovni fakult/součástí. Stačí jedna smlouva s danou institucí bez ohledu na počet stáží na této instituci. V případě stáží a současně hostování z této instituce dle čl. 2 stačí jedna smlouva s touto zahraniční institucí.

- (2) Zaměstnanec zůstává po celou dobu trvání stáže zaměstnancem UTB a jeho pracovní pobyt v zahraničí je pracovní cestou.
- (3) Cílem stáží je zvýšení odborných znalostí podpořených osob, přenos know-how na UTB, síťování s odborníky ze zahraničí a zejména zahájení spolupráce se zahraniční institucí. Součástí stáže může být praktický výcvik v podobě zapojení zaměstnance do nehospodářských výzkumných aktivit (learning by doing, tedy že se pracovník díky tomu naučí např. novou techniku, znalost, postup).
- (4) Cílem stáže naopak není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.
- (5) Projekt stanovuje jednotkový náklad/den, jehož výše se liší dle zařazení výjezdové země do tří kategorií: 4220 Kč, 4924 Kč, 5627 Kč.
- (6) Celkový počet jednotkových nákladů za jednu stáž je vykazován dle počtu pracovních dní stáže.
- (7) Pro potřeby vykazování bagatelní podpory v rámci indikátoru 6 00 00 se za jeden pracovní (osmihodinový) den vykazují 4 hodiny. V možné kratší pracovní dny (dny příjezdu/odjezdu ze stáže) je pak pro započítání 4 hodin podpory nutné prokázat, že pracovník vykonával alespoň 6 hodin práce (z osmihodinového pracovního dne, tzn. jednoho člověkodne).

Článek 6

Žádost o povolení pracovní cesty

- (1) Zaměstnanec je povinen předložit ke schválení Žádost o povolení pracovní cesty na celou dobu svého pobytu v zahraničí nadřízenému zaměstnanci. Žádost o povolení pracovní cesty je také předložena ke kontrole projektovému manažerovi součástí v rámci projektu.
- (2) Pokud zaměstnanec svoji mobilitu plánuje rozdělit (např. místo jedné stáže na 20 dnů uskuteční dvě stáže po 10 dnech), bude se řešit každá stáž jako samostatná pracovní cesta.

Článek 7

Náhrady cestovních výdajů

- (1) Zaměstnanec je povinen postupovat dle směrnice kvestora upravující Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen směrnice kvestora o cestovních náhradách) a řídit se Pravidly.
- (2) Způsobilým nákladem jsou výdaje, které jsou v souladu s cíli projektu a realizovanými osobami zapojenými do projektu. Náklady je možné použít na:

- a. pokrytí cestovních náhrad (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady),
- b. ubytování,
- c. stravné + kapesné. Je povinnost kapesné proplatit, a to ve výši 40 % stravného. Povinnost proplatit kapesné je dána podmínkami Výzvy.
- d. náklady na spotřební materiál spojený s praktickým výcvikem.
- e. pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací stáže.

(3) Mzdové výdaje/osobní výdaje účastníků stáže nejsou součástí jednotkového nákladu.

(4) Výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.

(5) Specifické podmínky dány pro jízdní výdaje:

- a. Při volbě dopravního prostředku určují Pravidla, které dopravní prostředky při cestě použít (např. způsobným výdajem je výdaj za letenku v ekonomické třídě a při vzdálenosti letu větší než 500 km.) Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).
- b. Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem na Žádosti o povolení pracovní cesty dohodne na použití vlastního automobilu, je povoleno zaměstnavatelem užití pouze po dobu jízdy do místa určení pracovní cesty a po dobu zpět do ČR. Zaměstnanci není povoleno použití vlastního automobilu na náklady a odpovědnost zaměstnavatele při jakýchkoliv přesunech v místě konání pracovní cesty. Na úhradu těchto vzniklých výdajů nemá zaměstnanec nárok. Na Žádosti o povolení pracovní cesty musí být předem dohodnut způsob výpočtu náhrady za užití vlastního automobilu. Se zaměstnancem lze dohodnout použití vlastního automobilu, jen pokud jsou splněny podmínky dané směrnicí kvestora o cestovních náhradách.
- c. Při využívání místní veřejné dopravy lze zakoupit časové kupóny, pokud bude doloženo, že nákup kupónu je levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

(6) Specifické podmínky dány pro výdaje za ubytování:

- a. Ubytování v hotelu je zpravidla v kategorii ***. Za způsobnou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 €/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 €). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti jako podklad pro posouzení způsobnosti (alespoň 3 nabídky).

Článek 8 Poskytnutí zálohy

- (1) Zaměstnanec bude před uskutečněním pracovní cesty poskytnuta záloha na základě Žádosti o povolení pracovní cesty.

Článek 9 Účtování cestovních náhrad

- (1) Zaměstnanec je povinen po celou dobu pracovní cesty pečlivě uschovávat doklady k vyúčtování pracovní cesty – účtenky za ubytování, jízdenky apod. Originály dokladů předloží nejpozději do 10 dnů po ukončení pracovní cesty k vyúčtování pracovní cesty.
- (2) Pracovník odpovědný za založení pracovní cesty do SAP na součásti vytvoří Doklad cestovních náhrad (vyúčtování cestovních náhrad), zaměstnanec ho po odsouhlasení podepíše.
- (3) Pracovník odpovědný za kontrolu pracovní cesty na součásti je povinen co nejdříve po ukončení pracovní cesty zaslat do účtárny Doklad cestovních náhrad a označit jej IKAROS DA5.2. Do důvody cesty je povinen vyplnit STÁŽ IKAROS DA5.2. Pracovník odpovědný za kontrolu pracovní cesty na součásti přiloží vždy všechny účetní doklady daného vyúčtování.
- (4) Cestovní náhrady jsou zaměstnanci hrazeny vždy po ukončení mobility a po zúčtování cestovních náhrad.

Článek 10 Administrativní a organizační náklady organizace spojených s realizací stáže

- (1) Část jednotky lze využít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací stáže.
- (2) Výši administrativních a organizačních nákladů, resp. režii spojených s realizací stáže, určí každá součást ke každému hostování individuálně.

Článek 11 Cestovní pojištění

- (1) Zaměstnanec je povinen vždy ke každé samostatné pracovní cestě vyplnit formulář Cestovní pojištění za vyslaného zaměstnance. Počet dnů cestovního pojištění je dán počtem dnů každé pracovní cesty. Postupuje se dle platné směrnice kvestora Cestovní pojištění.
- (2) V případě vzniku pojistné události je nutné se řídit při řešení pojistné události směrnicí kvestora Cestovní pojištění v platném znění.

Článek 12 Povinnosti příjemce

- (1) Musí být dodržena délka stáže (počet dnů) specifikovaná v dokumentaci projektu (např. studie proveditelnosti).
- (2) Zaměstnanec je povinen po ukončení stáže vypracovat Zprávu o činnosti, ve které bude popsána obsahová náplň hostování, jeho délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušenosti. Zpráva bude podepsána účastníkem stáže, jeho přímým nadřízeným a relevantním zástupcem zahraniční organizace.
- (3) Součást UTB vypracuje závěrečné zhodnocení o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží (vč. hostování ze zahraničí, pokud se jedná o totožnou instituci, viz čl. 4). Za každou navázanou spolupráci dokládá jedno závěrečné vyhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování. Zpracování závěrečného vyhodnocení na součásti koordinuje koordinátor aktivity 5.2 na dané součásti.

ČÁST TŘETÍ FINANCOVÁNÍ

Článek 13 Financování

- (1) Jednotlivé stáže budou řízeny na součásti, kde je vysílaný zaměstnanec kmenovým zaměstnancem tj. na součásti:
 - a. Jsou zakládány pracovní cesty do SAP,
 - b. Probíhá kontrola správnosti údajů a dokladů zadaných do SAP (tzv. simulace cestovních náhrad)
- (2) Jednotlivá hostování budou řízena na součásti, kde zahraniční pracovník hostuje.
- (3) Na jednotlivé stáže a hostování budou založeny SPP prvky na součásti. Na SPP prvku jsou vedeny náklady související se stáží/hostováním.
- (4) V případě překročení uznatelných nákladů hrazených z projektu je součást povinna dokrýt rozdíl ze svých zdrojů.
- (5) Nevyčerpané jednotkové náklady na stáže lze využít na nové stáže.
- (6) Na sharepointu projektu do složky „IKAROS – KA05 – Internacionalizace UTB/DA5.2 – zahraniční stáže a příjezdy“ budou finanční manažeři součásti ukládat podklady související se stážemi, resp. hostováním (např. závěrečné zprávy). Na disku S://common/projekty/opvvv bude zřízena složka „Ikaros/DA5.2“, kam bude ekonomický odbor Rektorátu skenovat vyúčtování pracovních cest a související doklady.