



Metodika refundace zaměstnaneckých mobilit Aurora

Koordinátor mobilit Aurora: Ing. Martina Buráňová, martina.buranova@upol.cz

1. Pokud zaměstnanec žádal a obdržel zaměstnaneckou mobilitu Aurora, podepíše s Koordinátorem mobilit Aurora Mobility Grant Agreement, a vyplní klasický zahraniční cestovní příkaz.
2. Koordinátor mobilit Aurora oznámí výjezd zaměstnance příslušnému fakultnímu koordinátorovi a dodá mu scan podepsaného Aurora Mobility Grant Agreement.
3. Zaměstnancovo pracoviště předfinancuje zaměstnancovu mobilitu, která je pak následně z finančních prostředků Aurora 2030 maximálně do výše uvedené v Aurora Mobility Grant Agreement formou refundace.
4. Při vyplňování cestovního příkazu zaměstnanec neuvádí pro spojení s Aurorou specifický SPP prvek.
 - V Poznámce musí uvést jako mechanismus financování mobilitu zaměstnanců UP Aurora spolu s maximální částkou v EUR z Aurora Mobility Grant Agreement, do které bude mobilita z finančních prostředků Aurora 2030 financována.
5. Refundace zaměstnaneckých mobilit Aurora (z finančních prostředků projektu) probíhá po ukončení mobility, a následném dokončení a zprocesování cestovního příkazu a doložení Žádosti o refundaci zaměstnanecké mobility Aurora 2030 zpracovanou fakultním koordinátorem na základě vyúčtování cestovního příkazu.
6. Ekonomická referentka před odjezdem zaměstnance obdrží elektronicky scan Aurora Mobility Grant Agreement a formulář Žádost o refundaci nákladů – Staff mobility – Aurora 2030.
7. V rámci dokumentu je třeba postupovat dle návodu uvedeného na záložce Instrukce. V jednotlivých formulářích se vyplňují pouze modře označená pole. Dodatečné informace jsou uvedené také v poznámkách jednotlivých buněk.
8. **Sekce Žádost tohoto formuláře:**
 - Položka Pobytové a cestovní náklady – celková částka, která má být refundována (vyplněna automaticky).
 - Položka Refundovat na středisko/SPP/zdroj – nutno uvést, bez této informace nemůže být refundace zpracována.
9. **V rámci sekce Rozdělení nákladů:**



- Vyplňte pobytové náklady související s mobilitou.
 - Doplněte použité kurzy dle cestovního příkazu, doplňte datum poskytnutí zálohy (je-li relevantní).
 - V části Maximální možná požadovaná výše refundace EUR doplňte destinaci, počet dnů mobility (včetně dní na cestu) a příslušné sazby. Celkové maximální náklady EUR se vypočítají automaticky.
 - Vyplňte požadovanou výši nákladů k refundaci z SPP Aurora 2030 (řádek 50) do výše maximálního nároku na refundaci v CZK (řádek 48).
10. V případě, že náklady na mobilitu přesáhnou částku stanovenou v Aurora Mobility Grant Agreement, je účastník povinen zajistit si finanční financování na vysílající katedře/fakultě.
- 11. Cesty jsou hrazeny na základě doložených skutečných nákladů (faktura, jízdenka/nástupní lístek, doklad o zaplacení) a aktuálně platných denních sazeb stravného vyúčtovaných v rámci cestovního příkazu zaměstnance. Účastník mobility do vyúčtování cestovního příkazu zahrnuje POUZE vlastní náklady související s realizací mobility.**
12. Účastníci jsou **povinni používat dopravní prostředky ekonomické třídy**, letecká doprava je povolena pouze pro destinace vzdálené více než 8 hodin cesty udržitelným způsobem (vlak, autobus). Použití automobilu je možné pouze v odůvodněných a výjimečných případech, kdy podléhá předchozímu schválení koordinátora mobility Aurora na UP – úhrada cestovních nákladů se v tomto případě rovná ceně jízdného ve druhé třídě vlakové/autobusové dopravy.
- 13. Doporučená maximální sazba za ubytování je 120 EUR za noc.**
- 14. Způsobilými "ostatními náklady" jsou především náklady na použití veřejné dopravy v místě činnosti. Do vyúčtování nelze zahrnout náklady na knihy, kopírování, vstupné do muzeí a knihoven, konferenční poplatky, parkovné, poplatky za internet atd.**
- 15. Jakékoli školné/účastnické poplatky musí být hrazeny z jiných zdrojů.**
16. Celý, datovaný a podepsaný formulář Žádost o refundaci nákladů – Staff mobility – Aurora 2030 musí být v originálu zaslán Koordinátorovi mobility Aurora vnitropoštou. Veškeré přílohy (Kopie cestovního příkazu včetně všech dokladů, kopie pokladních dokladů o vydání zálohy, vratky, doplatku, kopie bankovních výpisů v případě zaslání zálohy či doplatku na účet, kopie ostatních dokladů mimo CP, kopie účastnické smlouvy, kurzovní lístek ČNB) je možné zaslat koordinátorovi mobility Aurora elektronicky. Koordinátor mobility Aurora bude předkladatele kontaktovat v případě neúplných informací.



17. Žádost o refundaci cestovních nákladů z prostředků Aurora 2030 musí být podána Koordinátorovi mobilit Aurora nejpozději do 30 dnů od ukončení mobility, a to do 5. prosince na konci kalendářního roku, pozdější podání žádosti je třeba domluvit s Koordinátorem mobilit Aurora.
18. V případě že bude refundace kompletní, bude předána finančnímu manažerovi Aurora k proplacení refundace.