

## Postup při uznávání vyšší moci COVID–19 - Výjezdy zaměstnanců hrazené z programu Erasmus+

Níže uvedená pravidla vychází z [Metodiky pro plánování a realizaci mobilit KA103, KA107 a pro uznávání vyšší moci Covid-19](#) podle pravidel platných po 1. 7. 2020, které jsou vydávány Domem zahraniční spolupráce.

V rámci projektu Erasmus+ lze uplatnit skutečně vynaložené náklady, které vznikly v důsledku zásahu vyšší moci nad rámec uznaných jednotkových příspěvků a nelze je uhradit jiným způsobem (např. navrácením předplacených částek za ubytování apod.).

### Vyšší moc

Vyšší moc je náhlý nepředvídatelný zásah do realizace mobility, který nutí účastníka ke změně varianty mobility nebo k ukončení mobility – typické příklady jsou:

- předčasný návrat účastníka ze zahraničí kvůli zavedení restriktivních opatření relevantních autorit či institucí nebo
- může jít o zdravotní indispozici.

### Jak postupovat v případě uplatnění nákladů v rámci vyšší moci

Uplatnění nákladů je možno požadovat pouze na základě schváleného Příkazu k pracovní cestě.

K uplatnění požadavku na pokrytí nákladů z vyšší moci musí pracovník doložit Bc. Martě Blašíkové (tel. 4333) z Oddělení mezinárodních vztahů následující dokumenty:

- příkaz k pracovní cestě,
- veškeré dokumenty dokládající výši nákladů, jejichž proplacení pracovník nárokuje,
- dokumenty dokládající prokazatelnou snahu pracovníka náklady minimalizovat (viz níže),
- rozhodnutí o zrušení pracovní cesty (např. email z univerzity, na kterou měl pracovník vycestovat).

Uplatnění nákladů lze požadovat do 10 pracovních dnů od rozhodnutí o zrušení plánované cesty.

Na základě doložených dokumentů bude pracovník do 10 pracovních dnů Oddělením mezinárodních vztahů kontaktován a bude seznámen s dalším postupem. Uznání nároku na proplacení nákladů podléhá schválení pracovníky Domu zahraniční spolupráce.

Maximální výše uplatňované vyšší moci nesmí přesáhnout výši předem schválených nákladů v Příkazu k pracovní cestě.

### Zrušení nebo přesunutí fyzické mobility

Pokud dojde krátce před výjezdem k nucenému zrušení či přesunutí fyzické mobility, lze uplatnit princip zásahu vyšší moci na předplacené a nevyužité nezbytné náklady (např. letenky, ubytování apod.), které nelze získat zpět (refundovat).

Požadované skutečně vynaložené náklady musí být prokazatelné a ověřitelné podpůrnými dokumenty.

Proto je účastníkům mobilit doporučeno uschovávat všechny relevantní doklady již od zahájení příprav na mobilitu.

### **Co lze uznat jako náklad vyšší moci? Jaké jsou podpůrné dokumenty?**

Relevantní důvod(y) mohou být tyto:

- oznámení hostitelské instituce o zrušení prezenční výuky,
- prohlášení národních autorit dané země o zavedených opatřeních, povinné karanténě/testu na Covid-19/zákazu cestování apod.,
- uzavření škol, podniků apod.

Podpůrným dokumentem je např. e-mail, screenshot z internetu s viditelným datem apod. Každý podpůrný dokument musí obsahovat jméno účastníka, datum vystavení/platby, částku, měnu, účel (k určení nutné souvislosti s mobilitou) a identifikaci (jméno, název, adresa, podpis) osoby nebo organizace, která dokument vystavila (např. banka, pronajímatel, dopravce...).

### **Letenky**

Jednotkový příspěvek standardně počítá s úhradou cesty tam i zpět. 1. letenka na cestu do zahraničí a 2. letenka na plánovanou cestu ze zahraničí jsou standardně hrazeny v rámci přiděleného paušálu, 3. letenka = náhradní letenka, koupená ad-hoc při náhlé změně podmínek a posunu letu.

**Doporučení: pořizovat flexibilní letenky s možností změny, nekupovat letenky v dlouhém časovém předstihu.**

Jako vyšší moc lze proplatit skutečně vynaložené náklady, které nebylo možné získat zpět. Aby bylo zamezeno dvojímu financování, je nutné nejprve vyčerpat možnosti náhrady z jiných zdrojů prokazatelným způsobem – využít změny letu (případný poplatek za posun letu je uznatelný), pojištění, nárokování vrácení částky za zrušený let u aerolinek apod. Pokud jsou výše uvedené žádosti odmítnuty, či opakovaně bez reakce, je možné nárokovat vícenáklad z prostředků programu Erasmus+.

Zrušené letenky (tzv. první a druhé letenky): doložit fakturu a doklad o zaplacení faktury, doklad o výši refundace nebo doklad, že žádost o náhradu byla zamítnuta (při žádné odpovědi opakovat svou žádost, tuto komunikaci doložit).

Náhradní letenky (tzv. třetí letenky, koupené ad-hoc): doložit fakturu či její obdobu a doklad o zaplacení + doložit, že z 2. letenky nebyla refundace možná.

Vouchery: představují poukázku na čerpání služeb nebo zboží v budoucnosti a jsou de facto ceninou. Jedná se o neuznatelný náklad, protože může snadno dojít ke dvojímu financování.

V praxi často dochází k tomu, zejména v souvislosti se zrušenými lety, že aerolinky automaticky vystavují vouchery namísto peněžité náhrady. Dle platné legislativy má však cestující v případě zrušení letu nárok na náhradu pořizovací ceny letenky formou peněžité kompenzace, nebo voucheru, to však pouze v případě, že s jeho vydáním výslovně souhlasí. Dopravci tedy nejsou oprávněni jednostranně cestujícím vrátit voucher namísto peněžních prostředků a voucher je třeba odmítnout.

### **Ubytování:**

**Doporučení: využívat možnosti flexibilní rezervace ubytování, preferovat úhradu na místě.**

## Testy na COVID-19

V případě nutnosti podstoupit test je proplacení nákladů na absolvování testu na individuálním rozhodnutí vysílajícího pracoviště (obvykle fakulta nebo centrum) a náklady na proplacení jdu na vrub tohoto vysílajícího pracoviště zaměstnance.

## Postup při uznávání vyšší moci COVID–19 - výjezdy zaměstnanců hrazené z projektu Podpora cest zaměstnanců VŠB-TUO do třetích zemí

V případě zahraničních cest v rámci institucionálního rozvojového projektu VŠB-TUO "Podpora cest zaměstnanců VŠB-TUO do třetích zemí" jsou vzniklé náklady spojené s neuskutečněnou/zrušenou cestou hrazeny vysílajícím pracovištěm.

Doporučujeme zaměstnancům sledovat aktuální situaci na oficiálních webových stránkách Ministerstva zdravotnictví ČR <https://koronavirus.mzcr.cz/> a na <https://reopen.europa.eu/cs>, přehledně jsou všechny povinnosti uvedeny také na <https://covid.gov.cz/>.

Veškeré pracovní cesty musejí být uskutečněny v souladu s platnými vnitřními nařízeními a se směrnicí Poskytování náhrad cestovních výdajů zaměstnancům VŠB-TUO; o vyslání pracovníka na pracovní cestu rozhoduje vedoucí pracoviště.

V případě jakýchkoliv nejasností nebo pokud nastane situace výše neuvedená, kontaktujte Bc. Martu Blašíkovou ([marta.blastikova@vsb.cz](mailto:marta.blastikova@vsb.cz)).

Zpracovaly:                   Mgr. et Mgr. Kamila Pokorná  
                                      Bc. Marta Blašíková

Datum zveřejnění:       22. 11. 2021