



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt Učitel ONLINE CZ.1.07/1.1.06/02.0092

Pokyn pro úhradu cestovného, souvisejícího s projektem Učitel ONLINE

Citace z příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost:

„Jako přímou podporu účastníkům projektu je možné hradit jejich jízdní výdaje (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě, nebo na základě vyúčtování předloženého dopravcem). ***V případě použití vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob, které se v autě přepravovaly.*** Výjimku tvoří použití vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, například při přepravě handicapovaných osob nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj.

Pro vyúčtování výdajů pracovních cest v rámci monitorovací zprávy je nutné doložit:

- 1) Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář)
- 2) Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladniční výdajové doklady, daňové doklady-účty, faktury apod.).

K výše uvedeným dokladům musí příjemce archivovat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- **Vyplněný standardní formulář „Cestovní příkaz“, který obsahuje tyto údaje:**
 - a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné:
 - příjmení a jméno pracovníka
 - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka
 - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty
 - určený dopravní prostředek veřejné hromadné dopravy, jehož použití je stanoveno rozpočtem projektu
 - b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
 - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu
 - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy
 - celková částka cestovních náhrad
 - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu nebo výpisu z účtu)
- datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.
- **Originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty**
- **Doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.)**
- **Stručnou zprávu z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:**
 - o kdo, kdy a kam cestu uskutečnil
 - o souvislost cesty s realizací projektu
 - o stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity např. školení apod.)
 - o další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny výše uvedené náležitosti, nebude možné jeho proplacení v rámci přímé podpory projektu Učitel ONLINE.

Obecný vzor cestovního příkazu:

Firma:		CESTOVNÍ PŘÍKAZ		Odeslat číslo: 1000																										
1. Příjemce, jméno, titul		HORÁKOVÁ JANA Mgr.		Účel: JSC																										
2. Bydliště		JANA PALACHA 3, 19301 HL BOLESLAV		Normální pracovní úloha																										
POČÁTEK CESTY (místo, datum, hodina)		MÍSTO JEDNÁNÍ		ÚČEL CESTY																										
HLAVA BOLESLAV 12.6.2007 9:00 hod		PRAHA, KU		ŠKOLENÍ																										
				KONEC CESTY (místo, datum)																										
				HLAVA BOLESLAV 12.6.2007																										
3. Společnost																														
4. TUTO ČÁST NECHAT VYPLNIT VEDOUCÍHO PRACOVNÍKA																														
5. Vyúčtování pracovní cesty																														
6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____ se způsobem provedení souhlasí:																														
7. Výdajový - přílohy pokladního dokladu číslo _____ Účtování náhrady byla přizkulena a upravena na Kč: _____ Výdajová záloha Kč: _____ Dodatek - přeplatek Kč: _____ Slovy: _____																														
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">ÚČTOVACÍ PŘEDPIS</th> </tr> <tr> <th>Má deli</th> <th>Ost</th> <th>Časť</th> <th>Sředisko</th> <th>Zakázka</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Poznámka o začítování:</td> </tr> </table>						ÚČTOVACÍ PŘEDPIS					Má deli	Ost	Časť	Sředisko	Zakázka											Poznámka o začítování:				
ÚČTOVACÍ PŘEDPIS																														
Má deli	Ost	Časť	Sředisko	Zakázka																										
Poznámka o začítování:																														
Datum a podpis pracovníka, který upravit vyúčtování		Datum a podpis příjemce (příkaz vložím)		Datum a podpis pokladníka																										
				Schválil																										

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vyučování pracovní cesty								Počet přiložených dokladů:				
Číslo	Odezd - Přijezd ¹⁾ Místo jednání podrobně	Použitý dopravní prostředek ²⁾	Vzdá- lenost v km ³⁾	Sazba za km ⁴⁾	Počátek a konec pracov. výkonn. (hodina)	Jízdné a místní doprava	Stravné (příp. na stráně)	Nocležné	Nutné vedl. výd.	Celkem	Licenzováno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
12.6.	Odezd H.B.	200										
	Přijezd PRON	950	A			76-						
12.6.	Odezd PRON	200										
	Přijezd H.B.	1430	A			79-						
	Odezd											
	Přijezd											
	Odezd											
	Přijezd											
	Odezd											
	Přijezd											
	Odezd											
	Přijezd											
	Odezd											
	Přijezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně:			ano - ne		Celkem							
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:			ano - ne		Zákona							
Volná - zbytečná jízdná:			ano - ne		Doplátek - Přepřátek							
Příkazní odměna:			ano - ne									
O - osobní vlak	AUS - auto služební											
R - rychlík	AUV - auto vlastní											
A - autobus	MOS - motocykl služební											
L - letadlo	P - pěšky											

Prohláším, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

13.6.07 Hana Lora
Datum a podpis účastníka

Upřesňující pokyny pro evidenci cestovního pracovníků projektu

Učitel ONLINE

1) Vyplnění cestovního příkazu

- na 1. straně musí být uvedeno:

razítka školy

jméno a příjmení pracovníka

bydliště pracovníka

osobní číslo

telefon

počátek pracovní cesty

místo jednání

účel cesty

konec cesty

spolucestující

určený dopravní prostředek hromadné dopravy

datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

(ředitel školy)

Více zaměstnanec na 1. straně nevyplňuje!



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- na 2. straně musí být uvedeno:

datum odjezdu, místo odjezdu, čas odjezdu 2x
datum příjezdu, místo příjezdu, čas příjezdu 2x
použitý dopravní prostředek hromadné dopravy
vzdálenost v km
jízdné hromadné dopravy tam a zpět
přiložené jízdenky nebo výpis jízdného z internetu - IDOS
datum a podpis účtovatele = pracovníka projektu

Součástí každého cestovního příkazu musí být krátká zpráva o pracovní cestě.

- 2) Takto vyplněné cestovní příkazy budou předány do účtárny v každé škole, kde je účetní zpracuje, připraví jejich přehled do tabulky a zajistí jejich naskenování (nakopírování) pro odeslání na Gymnázium Dr. J. Pekaře do Mladé Boleslavi.

Finanční prostředky na výplatu cestovního budou po kontrole cestovních příkazů a na podkladě souhrnné tabulky převedeny na účty jednotlivých partnerských škol. Z výše uvedeného je zřejmé, že každý pracovník dostane vyplacené cestovné ve své škole po obdržení finančních prostředků z GJP souhrnně za delší období (čtvrtletně).

Vyplacené a podepsané cestovní příkazy budou zaslány v originále na GJP.

Zároveň je také třeba poslat do GJP výpisy z bankovního účtu (přijetí zálohy od GJP, vyplacení cestovního – výběr dotace do pokladny ve výši cestovního) a výdajové pokladní doklady. Partnerské školy si pro svou potřebu ponechají kopie těchto dokladů s odkazem na archivaci projektu na GJP. Povinností účetní školy je zajistit jednoznačné odlišení od ostatních dotací a nákladů školy použitím účelového znaku projektu 33006. Všechny doklady - sestavy, na nichž se bude promítat výdaj na cestovné, musí být v originále archivovány v Gymnáziu Dr. J. Pekaře v Mladé Boleslavi – účetní partnerské školy zajistí jejich odeslání do Gymnázia Dr. J. Pekaře v Mladé Boleslavi.

Cestovní příkazy, které již byly na GJP doručeny, budou na školy zpět vráceny a musí se přepsat vzhledem k nutnosti jiných podpisů a razítek.