



Erasmus+



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing

Interné pravidlá pre organizáciu mobility učiteľov, aktivity: VÝUČBA, VÝUČBA a ŠKOLENIE
program Erasmus+, akademický rok 2019/2020

1. Rada Erasmus+ súhlasí na základe nominácie pracoviskami UNIZA s pridelením individuálnej podpory a príspevku na cestovné náklady všetkým žiadateľom, ktorí podali prihlášku a potvrdený program výučby (ďalej PV), program výučby a školenia (ďalej PVŠ) v stanovenom termíne.
2. Rada Erasmus+ súhlasí s pridelením grantu „náhradníkom“, nominovaným pracoviskami UNIZA, ak nebudú vyčerpané finančné prostriedky programu Erasmus+ a žiadatelia predložia prihlášku a PV, PVŠ potvrdený prijímajúcou inštitúciou.
3. „Náhradník“ je žiadateľ, ktorý predložil prihlášku:
 - v stanovenom termíne, PV, PVS nepotvrdený
 - po stanovenom termíne
 - na 2. mobilitu v akademickom roku
4. V priebehu akademického roka o pridelení grantu „náhradníkom“ rozhodne inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA prof. Ing. Jozef Ristvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing. O svojom rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na najbližšom zasadnutí.
5. Rada Erasmus+ súhlasí s dofinancovaním mobility učiteľov z prostriedkov určených na Organizáciu mobility vo výške maximálne 10.000 EUR.
6. Rada Erasmus+ súhlasí s pridelením grantu „individuálna podpora“ na rôzny počet dní, podľa prijímajúcej krajiny nasledovne:
 - Česká republika 4 dni (v tom max. 4 nocí)
 - Poľsko 6 dní (v tom max. 6 nocí)
 - ostatné krajiny 7 dní (v tom max. 7 nocí).
7. Rada Erasmus+ súhlasí, aby v odôvodnených prípadoch, na základe odporúčania fakultného koordinátora/riaditeľa ústavu rozhodol o pridelení grantu na viac ako 7 dní inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA.
8. Trvanie aktivity na partnerskej inštitúcii je **minimálne 2 dni** (bez dní na cestu).
9. V rámci mobility trvajúcej do 7 dní musí učiteľ **odučiť minimálne**:
 - **8 hodín mobilita VÝUČBA**
 - **4 hodiny mobilita VÝUČBA a ŠKOLENIE** (kombinovaná mobilita)
10. Rada Erasmus+ súhlasí s realizáciou mobilit s nulovým grantom.
11. Zamestnancovi prináleží finančná podpora z prostriedkov programu Erasmus+, ktorá sa skladá z individuálnej podpory (pobytové náklady - stravné, ubytovanie, miestna doprava) a z príspevku na cestovné náklady.
Poznámka: (výška individuálnej podpory a výška príspevku na cestovné náklady je uvedená v prílohe interných pravidiel).

12. **Konečná výška finančnej podpory na mobilitu** učiteľa je určená vynásobením počtu dní mobility (bod 6. interných pravidiel) sadzbou na 1 deň stanovenou pre prijímaciu krajinu a pripočítaním príspevku na cestovné náklady.
13. Grant „individuálna podpora“ z prostriedkov programu Erasmus+ **sa môže použiť len na financovanie dní/nocí mobility uvedených v zmluve o poskytnutí finančnej podpory.**
14. Grant „príspevok na cestu“ **sa môže použiť len na úhradu cestovných nákladov.**
15. Na pokrytie nákladov mobility, na ktoré nebola zamestnancovi pridelená finančná podpora z prostriedkov Erasmus+, je možné použiť príspevok pracoviska.
16. Prerušenie pracovnej cesty za účelom mobility je možné len vo výnimočných prípadoch, na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorú posúdi inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory

- Zamestnanec 6 týždňov pred termínom mobility kontaktuje OMVaM /p. Súkeníkovú/
- OMVaM pripraví „Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu...“ a zašle ju zamestnancovi mailom. (Zmluvu, bez osobných údajov zamestnanca, po podpísaní oboma stranami *povinne zverejňujeme v Centrálnom registri zmlúv. Platnou a účinnou sa stáva na druhý deň, po dni zverejnenia.*)
- Zamestnanec doplní do zmluvy osobné údaje, vytlačí 2x, podpíše a **2 originály doručí na OMVaM.**
- Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility bude účastníkovi mobility poskytnutá **splátka vo výške 100% sumy stanovenej v článku 3. zmluvy.**
- Jeden originál podpísanej zmluvy zašleme zamestnancovi internou poštou UNIZA.

PRÍKAZ na cestu

- Zamestnanec je povinný minimálne 2 týždne pred nástupom na mobilitu kontaktovať OMVaM /p. Súkeníkovú/ za účelom vystavenia príkazu na cestu.
- **Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečí zamestnanec individuálne** od dodávateľov podľa vlastného výberu. (*Pri nákupe leteniek je povolená len pre mobility Erasmus+ výnimka* – zamestnanci si môžu letenky zakúpiť bez verejného obstarávania.) Výnimka bola odsúhlasená vedúcou Odboru ekonomiky UNIZA Ing. Zdenkou Štubňovou, nakoľko zamestnanec uhradí faktúru vystavenú na jeho meno z z grantu Erasmus+, ktorý mu bol zaslaný na osobný účet.) Aby bolo zaručené hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov EÚ a UNIZA, **zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu.**
- **Faktúry** za cestovné a ubytovanie žiadame **vystaviť na MENO ZAMESTNANCA**, ako odberateľa. To znamená, že na prvom mieste vo faktúre bude meno zamestnanca, potom Žilinská univerzita, Žilina, prípadne súkromná adresa zamestnanca. Zamestnanec uhradí faktúru z osobného účtu, alebo v hotovosti, z grantu Erasmus+, ktorý mu bol zaslaný na účet na základe zmluvy.
- **Použitie CMV** - platia pravidlá, ako pri bežných PC. Zamestnanec k príkazu na cestu doloží „Dohodu o použití CMV na pracovnú cestu“ spolu s dokladmi uvedenými v dohode, schválenú pred nástupom na mobilitu kvestorkou UNIZA. K výúčtovaniu doloží:

- **Doklad o čerpaní PHM z miesta pobytu.**
 - **V prípade vyšších nákladov na cestu**, ako bol pridelený grant Erasmus+ potvrdenie o výške spiatočného cestovného rýchlikom 2. triedy na trase zo Žiliny do miesta výkonu práce v zahraničí a späť [/info@slovakrail.sk](mailto:info@slovakrail.sk), internet/.
 - Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne na poskytnutí náhrad podľa § 7, ods. 1 Zákona o cestovných náhradách **/"plné náhrady"/**, je povinný predložiť originály dokladov o nákupe PHM, zodpovedajúce počtu prejdenej km zo Žiliny do miesta pobytu v zahraničí a späť. Zdroj na dofinancovanie nákladov nad limit paušálnej náhrady z programu Erasmus+, musí byť uvedený v príkaze na cestu.
 - **Spolucestujúcim v CMV náhrada cestovných výdavkov /príspevok na cestu/ nepatrí.**
- **Zapožičanie CMV Žilinskej univerzity na pracovné cesty Erasmus+.** Ak zamestnanec použije vozidlo UNIZA, dohodne si podmienky zapožičania a spôsob úhrady nákladov individuálne s vedúcou autodopravy.
- **Poistenie liečebných nákladov:** na dobu trvania mobility zabezpečíme učiteľom poistenie liečebných nákladov zmluvou, uzavretou medzi UNIZA a poisťovňou UNION, a. s. Poistnú kartu si zamestnanec vyzdvihne na OMVaM u p. Andrlovej v dostatočnom predstihu pred nástupom na mobilitu. **Súkromné poistenie akceptujeme len na základe predloženia kópie dokladu o poistení!** Ak zamestnanec požaduje komplexné cestovné poistenie, môže si toto uhradiť z prideleného grantu Erasmus+, individuálna podpora. Kópiu poistnej zmluvy predloží pri požiadavke na vystavenie príkazu na cestu.

VYÚČTOVANIE pracovnej cesty

Zamestnanec predloží do 10 pracov. dní po skončení mobility na OMVaM rektorátu **originály dokladov:**

- **Potvrdenie o realizácii mobility** vzor dostane zamestnanec so zmluvou o poskytnutí príspevku.
- **Originály cestovných dokladov** (letenky, palubné lístky, cestovné lístky, doklad o ubytovaní, príp. iné).
- **Správu z mobility podáva zamestnanec on-line** (výzvu na podanie správy dostane na e-mailovú adresu).

Poverená pracovníčka OMVaM zadá údaje o mobilite do portálu EK Mobility Tool a pripraví vyúčtovanie pracovnej cesty. Prípadný doplatok cestovných výdavkov nad rámec poskytnutého grantu Erasmus+ bude zamestnancovi vyplatený pri najbližšej mzde (ako pri iných pracovných cestách UNIZA).

Informácie o pridelení grantov spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa aktivity mobilita VÝUČBA programu Erasmus+ v akademickom roku 2018/2019 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity www.uniza.sk**, v časti Zamestnanci, Mobilita Erasmus+.

Žilina, 3.9.2019

Prof. Ing. Jozef Ristvej, PhD.
prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing
koordinátor programu Erasmus+ na Žilinskej univerzite v Žiline

Príloha: Sadzby platné pre jednotkové príspevky, mobilita zamestnancov VŠ
PRÍLOHA - SADZBY PLATNÉ PRE JEDNOTKOVÉ PRÍSPEVKY
Verzia: 2019 KA103 – sektor vysokoškolského vzdelávania (mobilita medzi krajinami programu)

VYSOKOŠKOLSKÉ VZDELÁVANIE (Mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu)

1. Príspevok na cestovné náklady

Mobilita zamestnancov VŠ

1.1 Príspevok na cestovné náklady

| Vzdialenostné pásma | Suma |
|-----------------------|-----------------------|
| medzi 10 a 99 km: | 20 EUR na účastníka |
| medzi 100 a 499 km: | 180 EUR na účastníka |
| medzi 500 a 1999 km: | 275 EUR na účastníka |
| medzi 2000 a 2999 km: | 360 EUR na účastníka |
| medzi 3000 a 3999 km: | 530 EUR na účastníka |
| medzi 4000 a 7999 km: | 820 EUR na účastníka |
| 8000 km alebo viac: | 1500 EUR na účastníka |

Poznámka: „vzdialenostné pásmo“ predstavuje vzdialenosť medzi miestom pôvodu a miestom konania, kedy „suma“ zahŕňa príspevok na obe cesty, na a z miesta konania.

1.2 Navýšenie na vysoké vnútroštátne cestovné náklady

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Suma presahujúca 225 EUR: | 180 EUR na účastníka a spätočnú cestu |
|---------------------------|---------------------------------------|

2. Individuálna podpora

Mobilita zamestnancov VŠ

| Prijímajúca krajina | Mobilita zamestnancov |
|--|-----------------------|
| | Suma na deň v EUR |
| Dánsko, Fínsko, Island, Írsko, Luxembursko, Švédsko, Spojené kráľovstvo, Lichtenštajnsko, Nórsko | 135 |
| Rakúsko, Belgicko, Nemecko, Francúzsko, Taliansko, Grécko, Španielsko, Cyprus, Holandsko, Malta, Portugalsko | 120 |
| Bulharsko, Chorvátsko, Česká republika, Estónsko, Lotyšsko, Litva, Maďarsko, Poľsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Severné Macedónsko, Turecko, Srbsko | 105 |

Poznámka: suma na deň sa vypočíta nasledujúcim spôsobom:

do 14. dňa aktivity: suma na deň na účastníka, ako je uvedené v tabuľke vyššie

+

od 15. do 60. dňa aktivity: 70% zo sumy na deň na účastníka, ako je uvedené v tabuľke vyššie.