**Interné pravidlá Žilinskej univerzity v Žiline pre organizáciu mobility zamestnancov v rámci programu Erasmus+ na akademický rok 2016/2017**

**Rada Erasmus+ Žilinskej univerzity v Žiline na svojom zasadnutí dňa 16.6.2016 schválila** pre akademický rok 2016/2017 tieto Interné pravidlá na prideľovanie grantov a realizáciu mobilít zamestnancov:

1. Na základe podaných prihlášok, **prideliť grant na individuálnu podporu a grant na cestu všetkým žiadateľom,** ktorí boli nominovaní na mobilitu fakultou /pracoviskom/ a predložili v termíne prihlášku a potvrdený program výučby (PV) resp. pracovný program (PP).
2. **O dodatočnom pridelení grantu „náhradníkom“**, môže rozhodnúť inštitucionálny koordinátor programu doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing a rozhodnutie predloží na schválenie Rade Erasmus+.
3. Vzhľadom na počet žiadateľov a výšku pridelených finančných prostriedkov aj v tomto akademickom roku obmedziť počet dní pridelenia grantu na individuálnu podporu z prostriedkov Erasmus+, a to nasledovne:
* do Českej republiky na 3 dni (v tom maximálne 3 noci),
* do ostatných krajín na 4 dni (v tom maximálne 4 noci).
1. **Trvanie aktivity na partnerskej inštitúcií je minimálne 2 dni /bez dní na cestu.**
2. Individuálna finančná podpora a finančná podpora na cestu z prostriedkov Erasmus+ je stanovená EK formou paušálnych náhrad, v zmysle zmluvy s Národnou agentúrou SAAIC. Výška týchto náhrad podľa krajín a vzdialenostných pásiem je uvedená v prílohe zmluvy („Finančné a zmluvné pravidlá“, Príloha III., KA1 pre sektor vysokoškolské vzdelávanie) a je prílohou Interných pravidiel univerzity.
3. Zamestnancovi prináleží finančná podpora z prostriedkov programu Erasmus+, ktorá sa skladá z prostriedkov na individuálnu podporu /pobytové výdavky/ a z podpory na cestu /cestovné výdavky/. **Konečná výška finančnej podpory na mobilitu** je určená vynásobením počtu dní mobility /ČR 3 dni, ostatné krajiny 4 dni/ sadzbou stanovenou na individuálnu podporu na 1 deň pre prijímajúcu krajinu a pripočítaním podpory na cestu.
4. Finančnú individuálnu podporu nie je možné použiť na dofinancovanie ďalších dní mobility, rovnako nie je možné na tento účel použiť prípadné nevyužité prostriedky z podpory na cestu.
5. Na pokrytie nákladov v dňoch zahraničnej pracovnej cesty, na ktoré nebola zamestnancovi poskytnutá individuálna podpora z prostriedkov Erasmus+, je možné použiť príspevok pracoviska vo výške 50 EUR do Českej republiky a 100 EUR do ostatných krajín. Prípadné musia byť hradené z iného zdroja pracoviska.
6. **V rámci mobility VÝUČBA musí zamestnanec** **odučiť minimálne 8 hodín**!

**POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:**

**ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory**

- Zamestnanec bude aspoň 6 týždňov pred termínom mobility kontaktovať OMVaM /p. Súkeníková – mobilita výučba, p. Andrlová mobilita školenie/.

 - OMVaM pripraví „Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu“ a zašle ju mailom zamestnancovi. *Upozornenie: zmluvu, bez osobných údajov zamestnanca, 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 univerzity.

**PRÍKAZ NA CESTU**

- Zamestnanec je povinný minimálne 2 týždne pred nástupom na mobilitu kontaktovať OMVaM /p. Súkeníkovú, p. Andrlovú/ za účelom vystavenia príkazu na cestu.

**- Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečí zamestnanec individuálne**, a to od dodávateľov podľa vlastného výberu. (Výnimka pri nákupe leteniek bez verejného obstarávania bola odsúhlasená vedúcou Odboru ekonomiky ŽU p. Ing. Zdenkou Štubňovou, nakoľko zamestnancovi zasielame na základe zmluvy finančné prostriedky EÚ vo výške stanoveného paušálu na jeho osobný účet.) Aby bolo zaručené hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov EÚ a ŽU, zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu, ktorý doloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty, ak jeho náklady na cestovné presiahnu paušálnu náhradu.

- **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. Zamestnanec uhradí faktúru z osobného účtu, alebo v hotovosti, z prostriedkov Erasmus+, ktoré mu boli zaslané na účet na základe zmluvy.

**- Použitie CMV** – platia všetky 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 vyúčtovaniu priloží:

* Informáciu o výške spiatočného cestovného rýchlikom 2. triedy na trase zo Žiliny do miesta výkonu práce v zahraničí a späť /info@slovakrail.sk, internet/.
* Doklad o čerpaní PHM z miesta pobytu.
* 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 prejdených 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 nepatrí**

- **Zapožičanie CMV Žilinskej univerzity na pracovné cesty Erasmus+ NEODPORÚČAME.** Ak vozidlo UNIZA zamestnanec použije, osobne si dohodne podmienky a spôsob úhrady s vedúcou autodopravy.

- **Poistenie liečebných nákladov**: zamestnancom zabezpečíme po dobu trvania mobility poistenie liečebných nákladov zmluvou, uzavretou medzi ŽU a poisťovňou UNION, a. s. Rezerváciu poistnej karty si zamestnanec dohodne individuálne v dostatočnom časovom predstihu u p. Andrlovej /OMVaM/.
**Súkromné poistenie NEAKCEPTUJEME!**

Ak zamestnanec požaduje komplexné cestovné poistenie, môže si ho uhradiť z prostriedkov prideleného grantu Erasmus+, individuálna podpora. Doklad a poistnú zmluvu predloží pri vyúčtovaní cesty.

- V prípade, ak **pracovná cesta bude trvať dlhšie** ako je počet dní, na ktoré zamestnanec obdrží príspevok z prostriedkov programu Erasmus+, je zamestnanec povinný oznámiť pri vystavení príkazu na cestu zdroj na dofinancovanie nepokrytých nákladov.

**VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY**

-Po skončení mobility predloží zamestnanec najneskoršie do 10 dní na OMVaM rektorát originály dokladov:

**-potvrdenie o realizácií mobility,** na potvrdení o účasti musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility (Začiatok mobility je deň, kedy musí byť účastník prvýkrát prítomný v prijímajúcej inštitúcii a koniec mobility je deň, kedy musí byť účastník poslednýkrát prítomný v prijímajúcej inštitúcii.)

**-originály cestovných dokladov** (letenky+palubné lístky, cestovné lístky, doklad o ubytovaní, spolu s dokladmi o ich úhrade, ak je to potrebné na preukázanie platby).

**-správu z mobility** podá zamestnanec on-line na základe výzvy zo systému EK Mobility Tool, ktorú dostane na mail.

**- OMVaM pripraví vyúčtovanie pracovnej cesty:**

* doplatí zamestnancovi vynaložené náklady – ak tieto vznikli nad rámec prideleného

grantu, resp. za dni cesty, ktoré neboli grantom pokryté. Doplatok cestovných náhrad bude vyplácaný 1x mesačne, pri mzde,

* uzavrie vyúčtovanie cesty s nulovou hodnotou, ak bol vyplatený grant vyšší ako reálne náklady zamestnanca,
* zadá údaju o mobilite do portálu EK Mobility Tool.

**Informácie o pridelení grantov** spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa aktivity Erasmus+2016/2017, mobilita zamestnancov, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity** [www.uniza.sk](http://www.uniza.sk) , v časti Medzinárodné vzťahy a marketing.

Žilina, 23.9.2016

 **Doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD.**

**prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing,**

 **koordinátor programu Erasmus+ na Žilinskej univerzite v Žiline**