



Interné pravidlá pre organizáciu mobility zamestnancov aktivity **VÝUČBA** **program Erasmus+, akademický rok 2017/2018**

Rada Erasmus+ Žilinskej univerzity v Žiline schválila per rollam dňa 22.9.2017 tieto Interné pravidlá na pridelovanie grantov a realizáciu mobility zamestnancov, aktivita výučba:

1. Na základe podaných prihlášok, **pridelíť grant na individuálnu podporu a grant na cestu všetkým žiadateľom**, ktorí boli nominovaní na mobilitu fakultou/ústavom/pracoviskom a predložili v termíne prihlášku a potvrdený program výučby (PV).
2. „Náhradníci“ sú žiadatelia:
 - ktorí predložili prihlášku a PV nepotvrdený prijímajúcou inštitúciou v stanovenom termíne
 - ktorí predložia prihlášky v priebehu akademického roka
 - ktorí predložili prihlášky na dve mobility v danom akademickom roku.
3. **Pridelenie grantu „náhradníkom“ schválila Rada Erasmus+ za predpokladu, že:**
 - nebudú vyčerpané finančné prostriedky
 - zostanú finančné prostriedky zo stornovaných mobility, na ktoré bol pridelený grant (bod 1.)
 - dofinancovanie mobility z Organizácie mobility neprekročí sumu 20.000 EUR
 - predložia PV potvrdený prijímajúcou inštitúciou.

Prioritu majú žiadatelia, ktorí predložili v akademickom roku prihlášku na jednu mobilitu.
4. O pridelení grantu náhradníkom rozhodne v priebehu akademického roka, inštitucionálny koordinátor programu doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing. O tomto rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na jej najbližšom zasadnutí.
5. Pre vysoký počet žiadateľov a obmedzené finančné prostriedky rozhodla Rada Erasmus+ na svojom zasadnutí dňa 4.7.2017 pridelíť grant „individuálna podpora“ na rôzny počet dní, podľa prijímajúcej krajiny nasledovne:
 - Česká republika 3 dni (v tom 3 noci)
 - Poľsko 4 dni (v tom 4 noci)
 - ostatné krajiny 5 dní (v tom 5 nocí).
6. **Trvanie aktivity na partnerskej inštitúcii je minimálne 2 dni /bez dní na cestu.**
7. **V rámci mobility VÝUČBA musí zamestnanec odučiť minimálne 8 hodín!**
8. Individuálna finančná podpora a finančná podpora na cestu z prostriedkov Erasmus+ je stanovená EK formou paušálnych náhrad. Výška náhrad podľa krajín a vzdialenostných pásiem je uvedená v **Prílohe IV. Zmluvy s NA SAAIC – Sadzby platné pre jednotkové príspevky**, ktorá je súčasťou Interných pravidiel UNIZA.

9. Zamestnancovi prináleží finančná podpora z prostriedkov programu Erasmus+, ktorá sa skladá z prostriedkov na individuálnu podporu (pobytové náklady: stravné, ubytovanie, miestna doprava) a z podpory na cestu (cestovné).
10. **Konečná výška finančnej podpory na mobilitu** je určená vynásobením počtu dní mobility uvedených v bode 5. týchto pravidiel sadzbou na individuálnu podporu platnú na 1 deň pre prijímajúcu krajinu a pripočítaním podpory na cestu.
11. Na pokrytie nákladov mobility, na ktoré nebola zamestnancovi pridelená individuálna podpora z prostriedkov Erasmus+, je možné použiť príspevok fakulty/ústavu/pracoviska vo výške 50 EUR do Českej republiky a 100 EUR do ostatných krajín.
12. Grant „individuálna podpora“ z prostriedkov programu Erasmus+ **je možné použiť len na financovanie dní mobility uvedených v zmluve o poskytnutí finančnej podpory.**
13. Grant „príspevok na cestovné náklady“ **je možné použiť len na úhradu cestovných nákladov.**

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory

- Zamestnanec bude aspoň 6 týždňov pred termínom mobility kontaktovať OMVaM /p. Súkeníková/
- 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/ za účelom vystavenia príkazu na cestu.
- **Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečí zamestnanec individuálne**, a to od dodávateľov podľa vlastného výberu. (Pri nákupe leteniek je povolená pre mobility Erasmus+ výnimka - bez verejného obstarávania, ktorá bola odsúhlasená vedúcou Odboru ekonomiky UNIZA 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 UNIZA, zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu, ktorý doloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty, ak náklady na letenku presiahnu výšku paušálnej náhrady.
- **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:

- **V prípade vyšších reálnych nákladov na cestu**, ako bol pridelený grant Erasmus+ potvrdenie o výške spiatocného cestovného rýchlikom 2. triedy na trase zo Žiliny do miesta výkonu práce v zahraničí a späť [/info@slovakrail.sk](mailto: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 UNIZA a poisťovňou UNION, a. s. Rezerváciu poistnej karty si zamestnanec dohodne individuálne v dostatočnom časovom predstihu u p. Andrlovej /OMVaM/. Poistenie na kartu ITIC akceptujeme po predložení kópie dokladu o poistení. 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.

Súkromné poistenie NEAKCEPTUJEME!

- 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 OMMaM rektorát originály dokladov:

-**potvrdenie o realizácii mobility** - na potvrdení o účasti musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility a počet odučených hodín. Vzor potvrdenia dostane zamestnanec so zmluvou o poskytnutí príspevku. (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 údaje o mobilite do portálu EK Mobility Tool.

Informácie o pridelení grantov spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa aktivity mobilita VÝUČBA programu Erasmus+ v akademickom roku 2017/2018 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity www.uniza.sk**, v časti Medzinárodné vzťahy a marketing.

Žilina, 25.9.2017

Doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD.

prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing,
koordinátor programu Erasmus+ na Žilinskej univerzite v Žiline

Príloha:

Sadzby platné pre jednotkové príspevky - Príloha IV. Zmluvy s NA SAAIC