



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 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. Androlvej 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.