



Interné pravidlá pre organizáciu mobility zamestnancov - aktivita ŠKOLENIE **v rámci programu Erasmus+ na akademický rok 2018/2019**

Rada Erasmus+ UNIZA schválila pre akademický rok 2018/2019 tieto Interné pravidlá na pridelovanie grantov a realizáciu mobilit zamestnancov, aktivita ŠKOLENIE:

1. Na základe podaných prihlášok, **prideliť 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 pracovný program (PP).
2. **„Náhradníci“** sú žiadatelia:
 - ktorí predložili prihlášku a PP 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 mobilit, na ktoré bol pridelený grant (bod 1.),
 - predložia PP potvrdený prijímajúcou inštitúciou.

Prioritu majú žiadatelia, ktorí predložili prihlášku na jednu mobilitu v akademickom roku.
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 28.6.2017 prideliť grant **„individuálna podpora“** na rôzny počet dní, podľa prijímajúcej krajiny nasledovne:
 - Česká republika 3 dni (v tom 3 noci),
 - Poľsko 5 dní (v tom 5 noci),
 - ostatné krajiny 6 dní (v tom 6 nocí),
 - vo výnimočných prípadoch môže individuálne rozhodnúť inštitucionálny koordinátor programu o vyššom počte dní, podľa finančnej náročnosti destinácie.
6. **Trvanie aktivity na partnerskej inštitúcii je minimálne 2 dni /bez dní na cestu.**
7. 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.

8. 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).
9. **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.
10. 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.
11. Grant „individuálna podpora“ z prostriedkov programu Erasmus+ **je možné použiť len na financovanie dní mobility uvedených v zmluve o poskytnutí finančnej podpory.**
12. **Grant „príspevok na cestovné náklady“ je možné použiť len na úhradu cestovných nákladov.**
13. Prerušenie pracovnej cesty je možné len v odôvodnených prípadoch, na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorú posúdi inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory

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

- 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. Andrllová - mobilita školenie/ 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 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 UNIZA 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. Andrilovej /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 OMOVaM rektorát originály dokladov:

- **potvrdenie o realizácii mobility**, na potvrdení o účasti musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility. Vzor potvrdenia dostane zamestnanec spolu so zmluvou o poskytnutí príspevku na mobilitu Erasmus+. (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 ŠKOLENIE** programu Erasmus+ v akademickom roku 2018/2019 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity www.uniza.sk**, v časti Medzinárodné vzťahy a marketing.

Žilina, 04.09.2018

doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD.

**prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing,
koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA**