



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE  
Oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing

**Interné pravidlá pre organizáciu mobility zamestnancov, aktivita VÝUČBA  
program Erasmus+, akademický rok 2018/2019**

*/Schválila Rada Erasmus+ Žilinskej univerzity v Žiline dňa 28.6.2018/*

1. Na základe nominácií fakúlt/ústavov UNIZA, **pridelí grant na individuálnu podporu a grant na cestu všetkým žiadateľom**, ktorí podali prihlášku a potvrdený program výučby (PV) v stanovenom termíne.
2. **Označenie „Náhradník“** majú žiadatelia:
  - ktorí predložili prihlášku a nepotvrdený PV v stanovenom termíne
  - ktorí predložili prihlášku a potvrdený PV po stanovenom termíne
  - ktorí predložili prihlášky na dve mobility v akademickom roku (2. mobilita=náhradník).
3. **Rada Erasmus+ súhlasí s pridelením grantu „náhradníkom“** ak nebudú vyčerpané finančné prostriedky pridelené na túto aktivitu a žiadatelia predložia PV potvrdený prijímajúcou inštitúciou. (**Prioritu** majú učitelia, ktorí predložili v akademickom roku len jednu prihlášku na mobilitu.)
4. V priebehu akademického roka **o pridelení grantu „náhradníkom“ rozhodne** inštitucionálny koordinátor programu doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing. O rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na najbližšom zasadnutí.
5. **Rada Erasmus+ súhlasí s dofinancovaním mobility zamestnancov z prostriedkov určených na Organizáciu mobility vo výške maximálne 20.000 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 zamestnanec odučiť minimálne 8 hodín!**  
(Ak mobilita trvá dlhšie ako 7 dní vyžaduje sa počet odučených hodín vyšší!)
10. **Rada Erasmus+ súhlasí s realizáciou mobilit s nulovým grantom.**
11. Zamestnancovi prináleží finančná podpora z prostriedkov programu Erasmus+, ktorá sa skladá z príspevku na individuálnu podporu (pobytové náklady: stravné, ubytovanie, miestna doprava) a z príspevku na cestu (cestovné).
12. **Konečná výška finančnej podpory na mobilitu** je určená vynásobením počtu dní mobility (bod 6.) sadzbou na 1 deň a pripočítaním podpory na cestu.

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 fakulty/ústavu/pracoviska, prípadne iné zdroje.
16. 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 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 zašleme na osobný účet.) Aby bolo zaručené hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov EÚ a UNIZA, **zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu.** Ak náklady na letenku presiahnu výšku paušálnej náhrady Erasmus+, doloží prieskum k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
- **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 vyúčtovaniu doloží:
  - **Doklad o čerpaní PHM z miesta pobytu.**
  - **V prípade vyšších nákladov na cestu**, ako bol pridelený grant Erasmus+ potvrdenie o výške spätočného 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 vozidlo UNIZA zamestnanec použije, dohodne si podmienky zapožičania a spôsob úhrady nákladov s vedúcou autodopravy.
- **Poistenie liečebných nákladov:** zamestnancom zabezpečíme po dobu trvania mobility 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. **Poistenie na kartu ITIC, prípadne iné súkromné poistenie akceptujeme až po predložení kópie dokladu o poistení!** Ak zamestnanec požaduje komplexné cestovné poistenie, môže si ho uhradiť z prideleného grantu Erasmus+, individuálna podpora. Doklad o zaplatení a poistnú zmluvu predloží pri vyúčtovaní cesty.

#### **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).

**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](http://www.uniza.sk)**, v časti Zamestnanci, Mobilita Erasmus+.

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

Zapísala: Anna Súkeníková, 28.6.2018

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