



## **Interné pravidlá pre organizáciu mobility zamestnancov - aktivita ŠKOLENIE** **v rámci programu Erasmus+ na akademický rok 2022/2023**

**Rada Erasmus+ UNIZA súhlasí** pre akademický rok 2022/2023 s týmito Internými pravidlami na pridelovanie grantov a realizáciu mobility zamestnancov, aktivita ŠKOLENIE:

1. Na základe nominácie vedúcich pracovísk UNIZA, **prideliť grant na individuálnu podporu a príspevok na cestovné náklady všetkým žiadateľom**, ktorí boli nominovaní na mobilitu fakultou /ústavom/, pracoviskom a predložili v termíne prihlášku a potvrdený pracovný program (PP). Prioritne prideliť grant uchádzačom o grant do zahraničia mimo ČR a uchádzačom do ČR, ktorí neabsolvovali v minulom akad. roku žiadnu mobilitu.
2. **„Náhradníci“** sú žiadatelia:
  - ktorí predložili prihlášku a PP nepotvrdený prijímajúcou inštitúciou v stanovenom termíne a v minulom akademickom roku neabsolvovali žiadnu mobilitu,
  - ktorí predložili prihlášky a PP v priebehu akademického roka a v minulom akademickom roku neabsolvovali žiadnu mobilitu,
  - ktorí predložili prihlášku a PP v riadnom termíne a absolvovali mobilitu v minulom akademickom roku,
  - ktorí predložili prihlášky a PP na dve mobility v danom akademickom roku.
3. **O pridelení grantu „náhradníkom“ v zmysle bodu 2. Interných pravidiel**, rozhodne inštitucionálny koordinátor programu Erasmus + prof. Ing. Jozef Ristvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing **za predpokladu, že:**
  - nebudú vyčerpané finančné prostriedky,
  - zostanú finančné prostriedky zo stornovaných mobility, na ktoré bol pridelovaný grant (bod 1.),
  - predložili PP potvrdený prijímajúcou inštitúciou,
  - prioritu majú žiadatelia, ktorí predložili prihlášku na jednu mobilitu v danom akademickom roku.O tomto rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na jej najbližšom zasadnutí.
4. Rada Erasmus+ rozhodla prideliť grant „individuálna podpora“ na rôzny počet dní, podľa prijímajúcej krajiny nasledovne:
  - Česká republika 3 dni (v tom 3 noci),
  - ostatné krajiny 5 dní (v tom 5 noci).

5. **Trvanie aktivity na partnerskej inštitúcii je minimálne 2 dni /bez dní na cestu.**
6. Individuálna finančná podpora a príspevok na cestovné náklady 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.
7. Rada Erasmus+ súhlasí, aby o vyplatení náhrad reálnych výdavkov, ktoré vzniknú účastníkovi mobility v prípade storna z dôvodu pandémie COVID-19 rozhodol inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA.
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 príspevku na cestovné náklady (príp. zelené cestovné, ak zamestnanec použije vlak, autobus, prípadne CMV použijú viacerí účastníci mobility).
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 pri mobilitách Erasmus+ 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 bude aspoň 4 týždne pred termínom mobility kontaktovať OMVaM /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. Andrlóvú - mobilita školenie/ za účelom vystavenia príkazu na cestu.

- Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečí zamestnanec individuálne. **Pri nákupe leteniek postupuje zamestnanec v súlade s OZNAMOM UNIZA- oddelenia verejného obstarávania, zo dňa 10.3.2022 o postupe pre obstarávanie leteniek na zahraničné pracovné cesty zamestnancov UNIZA.**

**Zamestnanec si môže kúpiť letenku bez verejného obstarávania priamo u leteckého prepravcu,** teda dodávateľom môže byť len letecká spoločnosť nie sprostredkovatelia ako napr. Pelikan, Satur, Globamerica...

**Dôrazne odporúčame zamestnancom, aby si spolu s letenkou zakúpili aj poistenie storna letenky!**

- **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 súkromného 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 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/.
- **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 prejetých 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.

### **Použitie CMV UNIZA**

– ak sú náklady na cestovné do miesta výkonu práce v zahraničí plne hradené zo zdrojov UNIZA, príspevok na cestovné účastníkom mobility nepatrí.

- ak hradia účastníci použitie CMV UNIZA z prostriedkov grantu na cestovné, ktorý im bol vyplatený na osobný účet, **dohodnú si podmienky a spôsob úhrady nákladov osobne s vedúcou autodopravy a vedúcou Ekonomického odboru UNIZA.**

### **Poistenie liečebných nákladov a úrazové poistenie**

Na dobu mobility zabezpečíme poistenie liečebných nákladov a úrazové poistenie zmluvou, uzavretou medzi UNIZA a poisťovňou UNION. **Poistnú kartu si zamestnanec musí rezervovať** u pani Andrlovej, kl.5139 na OMVaM v dostatočnom predstihu pred nástupom na mobilitu.

**Za poistenie počas mobility je zodpovedný zamestnanec!** Ak nebude mať OMVaM k dispozícii poistnú kartu, zamestnanec je povinný zabezpečiť si poistenie individuálne. Poistnú zmluvu a doklad o úhrade poistenia doloží k príkazu na cestu. Náklady na poistné mu budú uhradené z príspevku príslušného pracoviska.

- V prípade, ak pracovná cesta bude trvať dlhšie ako je počet dní, na ktoré zamestnanec dostal 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 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 Beneficiary Module, 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 Beneficiary Module.

**Informácie o pridelení grantov** spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa aktivity **mobilita ŠKOLENIE** programu Erasmus+ v akademickom roku 2022/2023 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity [www.uniza.sk](http://www.uniza.sk)**, v časti Zamestnanci, mobilita ERASMUS+.

Žilina, 22.09.2022

**prof. Ing. Jozef Ristvej, PhD., EMBA**

prorektor a inštitucionálny koordinátor programu  
Erasmus+ na UNIZA