



Interné pravidlá pre organizáciu mobility zamestnancov - aktivita ŠKOLENIE v rámci programu Erasmus+ na akademický rok 2024/2025

Rada Erasmus+ UNIZA súhlasí pre akademický rok 2024/2025 s týmito Internými pravidlami na pridelenie grantov a realizáciu mobilit zamestnankýň a zamestnancov UNIZA, aktivita ŠKOLENIE:

1. Na základe nominácie vedúcich pracovísk UNIZA, **prideliť grant na individuálnu podporu a podporu/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 mobilitu do zahraničia mimo ČR a uchádzačom do ČR, ktorí neabsolvovali v minulom akad. roku žiadnu mobilitu. Preferované budú zároveň mobility do partnerských inštitúcií v rámci konzorcia Pioneer – konzorcia Európskych univerzít (programu Erasmus+), ku ktorému sa UNIZA prihlásila vstupom do konzorcia Pioneer.
2. „Náhradníci“ sú žiadateľky a žiadatelia:
 - ktorí sú nad plánovaný počet mobilit, ktorý bol predložený pracoviskami UNIZA pri podávaní projektu Erasmus+ na príslušné obdobie,
 - ktorí predložili prihlášku a PP nepotvrdený prijímajúcou inštitúciou v stanovenom termíne a v minulom akademickom roku neabsolvovali žiadnu mobilitu,
 - ktorí predložia 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 mobilit, na ktoré bol pridelený grant (bod 1.),
 - predložia 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, 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 dohode 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 a odôvodnených prípadoch, na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorú posúdi a schváli inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory

- Zamestnanec bude **aspoň 4 týždne** pred termínom mobility kontaktovať OMVaM (mobilita školenie).

- OMVaM pripraví „DOHODU o grante na mobilitu zamestnanca - školenie“ a zašle ju mailom zamestnancovi. **Upozornenie:** Dohodu, bez osobných údajov zamestnanca, povinne zverejňujeme v Centrálnom registri zmlúv. Platnou a účinnou sa stáva na druhý deň, po dni zverejnenia.

- Zamestnanec doplní do dohody osobné údaje, vytlačí 2x, podpíše a 2 originály doručí na OMVaM.

- Do 30 kalendárnych dní od podpísania dohody oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility bude účastníkovi mobility poskytnutá splátka vo výške 100% sumy stanovenej v článku 3. dohody.

- Jeden originál podpísanej dohody zašleme zamestnancovi internou poštou univerzity.

PRÍKAZ NA CESTU

- Zamestnanec je povinný minimálne 2 týždne pred nástupom na mobilitu kontaktovať OMVaM (p. Labantovú - 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 10.1.2024 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

napr. pelikan.sk !!!

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 (vrátane povinnosti mať havarijné poistenie).** 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, 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 hrazené 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 Labantovej, 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 najneskôr **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 s dohodou 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 a iné doklady preukazujúce zahraničnú pracovnú cestu).

- **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 2024/2025 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity www.uniza.sk**, v časti Zamestnanci, Mobilita Erasmus+.

V Žiline, dňa 12.7.2024

prof. Ing. Jozef Ristvej, PhD., EMBA
prorektor a inštitucionálny koordinátor
programu Erasmus+ na UNIZA