



**Aktivita v rámci programu ERASMUS +**  
**Mobilita zamestnanca VŠ za účelom školenia v ak. roku 2014/2015**  
**Ako postupovať?**

## Všeobecné informácie

Cieľom tejto aktivity je umožniť účastníkom vzdelávať sa prostredníctvom prenosu poznatkov alebo know-how a získať praktické skúsenosti. Výsledkom by mal byť odborný rast zamestnanca. Aktivity môžu byť rôzne: školenie, študijná návšteva, spoločná práca, pracovné skupiny, praktická príprava, krátke dočasné preloženie do partnerskej inštitúcie a pod.

### Termín realizácie mobility:

15.10.2014 – 30.6.2015

### Finančná podpora mobility zamestnanca :

Finančná podpora na mobilitu sa skladá z 2 častí:

1. tzv. Individuálna podpora – je vypočítaná vynásobením počtu dní pobytu sadzbou platnou na deň pre prijímajúcu krajinu
2. príspevok na cestu - je stanovený podľa sadzieb platného vzdialenostného pásma.

Vzhľadom na výšku finančných prostriedkov pridelených na túto aktivitu je individuálna podpora z prostriedkov ERASMUS+ nasledovná:

- do Českej republiky na 3 dni (v tom maximálne 3 noci)
- do ostatných krajín na 4 dni (v tom maximálne 4 noci).

Individuálna podpora a príspevok na cestu z prostriedkov ERASMUS+ je stanovená formou paušálnych náhrad.

***Paušálne náhrady na individuálnu podporu nie je možné použiť na dofinancovanie ďalších dní mobility, rovnako nie je možné na tento účel použiť prípadné nevyužitú prostriedky z príspevku na cestu.***

Prehľad jednotlivých sadzieb je uvedený v tabuľkách:

<b>Sadzby - individuálna podpora</b>	
<b>Prijímajúca krajina</b>	<b>Čiastka na deň v EUR</b>
Dánsko, Írsko, Holandsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo	120
Rakúsko, Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Maďarsko, Island, Taliansko, Lichtenštajnsko, Luxembursko, Nórsko, Poľsko, Rumunsko, Švajčiarsko, Turecko	105
FYROM- Macedónsko, Nemecko, Lotyšsko, Malta,	90

Portugalsko, Slovensko, Španielsko	
Chorvátsko, Estónsko, Litva, Slovinsko	75

<b>Sadzby - príspevok na cestu</b>	
<b>Vzdialenostné pásma *</b>	<b>Čiastka</b>
medzi 100 a 499 km:	180 EUR na účastníka
medzi 500 a 1999 km:	275 EUR na účastníka
medzi 3000 a 3999 km:	530 EUR na účastníka
medzi 4000 a 7999 km:	820 EUR na účastníka

\*"vzdialenostné pásmo" predstavuje vzdialenosť medzi miestom pôvodu a miestom konania, kedy „čiastka“ zahŕňa príspevok na obe cesty, na a z miesta konania.

### **Potvrdenie o pobyte**

Zamestnanec je povinný doložiť po absolvovaní pobytu potvrdenie o účasti na pobyte, pričom na potvrdení musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility (dni pobytu na prijímajúcej inštitúcii bez dní na cestu). Začiatok mobility je deň, kedy musí byť zamestnanec prvýkrát prítomný v prijímajúcej zahraničnej inštitúcii a koniec mobility je deň, kedy musí byť poslednýkrát v prijímajúcej inštitúcii

### **Ako postupovať?**

#### **Čo je potrebné urobiť pred vycestovaním:**

#### **Mobilitu si zamestnanec organizuje sám.**

##### **Je nutné:**

- **nadviazať telefonický, príp. e-mailový kontakt s daným pracoviskom** na zahraničnej univerzite, ktoré plánuje zamestnanec navštíviť,
- **dohodnúť si obsah a termín pobytu,**
- **zabezpečiť ubytovanie** (buď individuálne alebo prostredníctvom zahraničnej univerzity)
- po dohovore so zahraničnou univerzitou je potrebné vypracovať a **aspoň 1 mesiac** pred vycestovaním odovzdať na OZVSV (Ing. Červená) tieto **dokumenty:**

#### **1. Prihláška**

- zo strany ŽU ju podpisuje fakultný koordinátor, v prípade mimofakultného pracoviska priamy nadriadený pracovník.

#### **2. Pracovný program**

- musí byť potvrdený **pred vycestovaním prijímajúcou univerzitou i Žilinskou univerzitou**. Zo strany ŽU podpisuje fakultný koordinátor, v prípade mimofakultného pracoviska priamy nadriadený pracovník.

#### **3. Zmluva**

Po zaslaní prihlášky a pracovného programu na OZVSV (Ing. Červená) je so zamestnancom pred vycestovaním v dostatočnom časovom predstihu uzatvorená zmluva o poskytnutí finančného príspevku na mobilitu. Podpísanú zmluvu doručí zamestnanec na podpis na OZVSV, ktoré zabezpečí podpis inštitucionálneho koordinátora doc. Ing. Jozefovi Ristveja, PhD. Zmluva je následne oddelením OZVSV

*postúpená na právne oddelenie za účelom jej zverejnenia v CRZ. Po jej zverejnení v CRZ zabezpečí OZVSV prevod finančných prostriedkov na účet zamestnanca.*

**4. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu** – po príprave a odovzdaní dokumentov zamestnanec aspoň 3 týždne pred vycestovaním navštívi OZVSV- p. Súkeníkovú, za účelom dodania presných údajov do príkazu na zahraničnú cestu (príp. zašle mailom na adresu sukenikova@uniza.sk):

- *dátum i hodina odchodu, dátum i predpokladaná hodina príchodu,*
- *predbežná suma na ubytovanie,*
- *druh zvolenej dopravy – zamestnanec si cestovné lístky (autobus, vlak, letenka) objedná a zakúpi sám z finančného príspevku, ktorý mu je na základe zmluvy zaslaný na osobný účet pred vycestovaním. Faktúry za cestovné a ubytovanie musia byť vystavené na meno zamestnanca, t. j. až na druhom mieste bude uvedená Žilinská univerzita. Pri kúpe cestovného lístka musí zamestnanec dodržiavať pravidlá hospodárnosti vynakladania s finančnými prostriedkami EÚ a ŽU a vybrať cenovo najvýhodnejšie lístky.*

*Upozornenie pri nákupe letenky: Aby bolo zaručené hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami, zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu, ktorý doloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty, v prípade ak cestovné náklady presiahnu paušál programu Erasmus+.*

- OZVSV (p. Súkeníková) na základe dodaných informácií vystaví v systéme SAP príkaz na cestu
- podpísaný a nadriadeným pracovníkom schválený príkaz na cestu doručí zamestnanec na OZVSV (p. Súkeníkovej)
- na OZVSV (u p. Andrlovej) si zamestnanec v dostatočnom časovom predstihu rezervuje a prevezme poisťnú kartu UNION.

**Čo je potrebné urobiť po návrate:**

Po absolvovaní pobytu dodá zamestnanec do 10 dní na OZVSV **podklady k vyúčtovaniu**, (zašle vnútornou poštou, príp. donesie osobne):

- **presný časový rozpis cesty:** hodina odchodu, hodina prechodu hraníc tam, hodina prechodu hraníc späť a hodina príchodu ,
- na papier A4 rozloží a pripne :
  - **potvrdenie o ubytovaní** (potvrdenie o ubytovaní musí byť vystavené na meno každého pracovníka zvlášť)
  - všetky **cestovné lístky** spolu s popisom, o ktorú cestu sa jedná, *pri použití súkromného cestného motorového vozidla predloží zamestnanec „Dohodu o použití CMV na pracovnú cestu“, podpísanú pred nástupom na mobilitu kvestorkou univerzity, spolu s dokladmi uvedenými v dohode. Zároveň predloží **potvrdenie o výške spiatočného cestovného** rýchlikom 1./2. triedy na trase zo Žiliny do miesta výkonu*

*práce v zahraničí a späť. Podmienkou doplatenia nákladov na CMV nad paušálne náhrady z prostriedkov Erasmus+ je predloženie originálu dokladu o nákupe PHM z miesta pobytu v zahraničí, množstvo nie je rozhodujúce.*

- doloží **potvrdenie o pobyte**
- hneď po návrate **vráti poistnú kartu na OZVSV (p. Andrlovej).**

Po návrate z mobility zamestnanec po prijatí výzvy na jeho e-mailovú adresu vyplní formou **on-line dotazníka správu**. V prípade, že správu nevyplní a nepodá, môže univerzita žiadať o úplné vrátenie finančného príspevku.

Na základe týchto informácií a dokladov pripraví OZVSV (p. Súkeníková) v systéme SAP vyúčtovanie, ktoré musí opätovne prejsť podpisovým procesom: zamestnanec, nadriadený a koordinátor.

Po zaslaní podpísaného vyúčtovania na OZVSV je vyúčtovanie odovzdané na ekonomické oddelenie rektorátu.

**V prípade, že skutočné náklady presiahnu výšku prideleného paušálneho finančného príspevku, je zrealizovaný doplatok na osobný účet pracovníka. Doplatok musí byť hradený zo zdrojov pracoviska zamestnanca, nie však zo zdrojov EÚ.**

**V prípade predpokladu vyšších nákladov ako je pridelený paušálny fin. príspevok, je už pri plánovaní cesty, t.j. pri príprave cestovného príkazu zamestnanec povinný oznámiť finančný zdroj na dofinancovanie presahujúcich nákladov.**