

## Erasmus+ 2014/2015, mobilita zamestnancov – výučba

### Interné pravidlá pre organizáciu mobility

- Rada Erasmus+ ŽU v Žiline schválila pre školský rok 2014/2015 tieto pravidlá na pridelovanie grantov zamestnancom na mobility za účelom výučby:
  1. Na základe podaných prihlášok, **pridelíť grant na individuálnu podporu a grant na cestu všetkým žiadateľom**, ktorí boli nominovaní na mobilitu fakultou (ústavom) a predložili v termíne prihlášku a potvrdený program výučby (PV).
  2. O pridelení grantu na mobilitu učiteľom, ktorí predložili prihlášku a PV potvrdené dekanom (povereným prodekanom) resp. riaditeľom ústavu po termíne uzávierky, alebo boli zaradení pri uzávierke prihlášok ako „náhradníci“ (nemali potvrdený PV, sú nominovaní na dve mobility), rozhodne koordinátor programu doc. Ing. Jozef Ristvej, PhD.
  3. Vzhľadom na počet žiadateľov 109 (z toho 9 náhradníkov) a výšku finančných prostriedkov pridelených na túto aktivitu, obmedziť pridelenie individuálnej podpory z prostriedkov Erasmus+ nasledovne:
    - do Českej republiky na 3 dni (v tom maximálne 3 noci),
    - do ostatných krajín na 4 dni (v tom maximálne 4 noci).
  4. Individuálna podpora a príspevok na cestu z prostriedkov Erasmus+ je stanovená 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, str. 8).
  5. Účastníkovi mobility bude pridelená finančná podpora, ktorá je zložená z prostriedkov na individuálnu podporu a z príspevku na cestu. **Konečná výška finančnej podpory** na mobilitu je určená vynásobením počtu dní mobility (3dni ČR, 4dni ostatné krajiny) stanovených sadzbou na individuálnu podporu platnú na deň pre prijímajúcu krajinu a pripočítaním príspevku na cestu.
  6. 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.
  7. Na pokrytie nákladov v dňoch, na ktoré nebol zamestnanecovi pridelený grant z prostriedkov Erasmus+, je možné použiť príspevok fakulty/ústavu vo výške 50 EUR do Českej republiky a 100 EUR do ostatných krajín, resp. musia byť hradené z iného zdroja fakulty/ústavu.
  8. **Povinnosťou zamestnanca v rámci mobility za účelom výučby, je odučiť 8 vyučovacích hodín.**
  9. Postup pri realizácii mobility:  
**ZMLUVA, PROGRAM VÝUČBY**
    - Zamestnanec bude kontaktovať OZVaSV - p. Súkeníkovú minimálne mesiac pred termínom mobility!
    - OZVaSV - p. Súkeníková, pripraví „Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu za účelom výučby“ a zašle ju zamestnanecovi mailom. *Upozornenie: zmluvu, bez osobných údajov zamestnanca povinne zverejňujeme v Centrálnom registri zmlúv – platnou a účinnou sa stáva na druhý deň po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.*
    - Zamestnanec doplní do zmluvy osobné údaje, vytlačí ju 2x, podpíše a 2 originály doručí na OZVaSV - p. Súkeníkovej.

- Po podpísaní zmluvy koordinátorom programu Erasmus+ na ŽU (prorektorom pre medzinárodné vzťahy a marketing), bude zamestnancovi zaslaná finančná podpora vo výške 100 % pridelenej sumy, na účet uvedený v zmluve.
- Spolu so zmluvou bude zamestnancovi zaslaný mailom nový „Program výučby“ (PV) na vyplnenie a potvrdenie. PV potvrdzuje na fakulte dekan (alebo ním poverený zamestnanec), na ústave riaditeľ ústavu. Originál PV, potvrdený vysielajúcou aj prijímajúcou inštitúciou predloží zamestnanec na OZVaSV rektorátu najneskoršie s vyúčtovaním pracovnej cesty.
- Jeden originál podpísanej zmluvy bude zaslaný zamestnancovi na katedru/ústav internou poštou.

### **PRÍKAZ NA CESTU**

- Zamestnanec je povinný minimálne 2 týždne pred nástupom na mobilitu kontaktovať OZVaSV p. Súkeníkovú za účelom vystavenia príkazu na cestu.
- Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečuje zamestnanec individuálne, a to od dodávateľov podľa vlastného výberu – bez verejného obstarávania (záver z rokovania s p. Ing. Zdenkou Štubňovou, ved. Ekonomického odboru ŽU).  
Aby bolo zaručené hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami EÚ a ŽU, zamestnanec pred zakúpením letenky vykoná prieskum trhu, ktorý doloží k vyúčtovaniu pracovnej cesty, ak cestovné náklady presiahnu paušál programu Erasmus+.
- 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.
- Poistenie liečebných nákladov: zamestnancom zabezpečíme na dobu trvania mobility poistenie zmluvou, uzavretou medzi ŽU a poisťovňou UNION, a. s. Rezerváciu poistnej karty si zamestnanec dohodne individuálne v dostatočnom časovom predstihu na klapke 5121 u p. Andrlovej. Číslo poistnej karty uvedie zamestnanec do príkazu na cestu.
- V prípade, že pracovná cesta bude trvať dlhšie ako uvedené 3, resp. 4 dni, je zamestnanec povinný oznámiť, pri vystavení príkazu na cestu, **zdroj na dofinancovanie nepokrytých nákladov.**

### **VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY**

- Po skončení mobility predloží zamestnanec na OZVaSV - p. Súkeníkovej originály nasledovných dokladov:
    - **POTVRDENIE o realizácii mobility,**  
na potvrdení o účasti musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility (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.),
    - potvrdený Program výučby,
    - originály cestovných dokladov (letenky+palubné lístky, cestovné lístky, doklad o ubytovaní, atď.).
- Pri použití súkromného cestného motorového vozidla** predloží zamestnanec Dohodu o použití CMV (formulár podľa Dodatku č. 2 k Smernici ŽU o cestovných náhradách č. 84) na pracovnú cestu, podpísanú pred nástupom na mobilitu, 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. Podmienkou doplatenia nákladov nad paušálne náhrady je predloženie originálu dokladu o nákupe PHM z miesta pobytu v zahraničí, množstvo nie je rozhodujúce. Zdroj na dofinancovanie cestovných nákladov nad limit paušálnych náhrad z prostriedkov Erasmus+ musí byť uvedený v príkaze na cestu.

- **správu z mobility podá zamestnanec on-line na základe mailovej požiadavky zo systému EK Mobility Tool.** (Kópiu správy prosíme zaslať na OZVaSV-p. Súkeníkovej!)
- OZVaSV vypracuje vyúčtovanie pracovnej cesty pričom:
  - 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.
- Spracovanie vyúčtovaní mobilít zamestnancov v IS SOFIA, modul Travel manager je v riešení správcu systému a vyžiada si najmenej 1 mesiac, kým bude uvedený do skúšobnej realizácie.

10. Informácie o pridelení grantov spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa aktivity Erasmus+2014/2015, mobilita zamestnancov – výučba, budú zverejnené na internetovej stránke univerzity [www.uniza.sk](http://www.uniza.sk), v časti Medzinárodné vzťahy.

Žilina, 7.11.2014

Za správnosť: Anna Súkeníková