



Pokyny pre organizáciu mobilit v rámci programu Erasmus+ na EU v Bratislave

1. Mobility pedagogických zamestnancov sa uskutočňujú na základe medziinštitucionálnych dohôd medzi partnerskými vysokoškolskými inštitúciami, ktoré majú pridelenú Erasmus+ chartu (ECHE). Mobility za účelom školenia sa nemôžu uskutočniť na tých univerzitách s ktorými nie je podpísaná dohoda o spolupráci. Mobility za účelom školenia mimo partnerských inštitúcií je možné absolvovať len výnimočne, a to v odôvodnených prípadoch.
2. Účast' na konferenciách v rámci Erasmus+ programu nie je povolená.
3. Zamestnanec musí na prijímajúcej VŠ v rámci učiteľskej mobility odučiť minimálne 8 hodín za jeden pracovný týždeň (resp. za akékoľvek kratšie trvanie mobility). Ak mobilita trvá dlhšie ako jeden týždeň, minimálny počet hodín výučby za nedokončený týždeň by mal byť pomerný k trvaniu tohto nedokončeného týždňa. Ak je mobilita zamestnanca kombináciou výučby a školenia v rámci jedného pobytu, toto minimum odučených hodín sa skracať na 4 hodiny za týždeň (resp. za akékoľvek kratšie trvanie mobility). Výpočet odučených hodín pri STA mobilite vid' Príloha 1.
4. Celková dĺžka mobility nesmie trvať dlhšie ako 2 mesiace, pričom minimálny počet dní na mobilitu je stanovený na 2 po sebe nasledujúce dni, v prípade programu Erasmus+ spolupráca s partnerskými krajinami (mimo EÚ) je minimálna dĺžka mobility 5 dní bez dní potrebných na cestu.
5. Zamestnancovi prináleží finančná podpora z prostriedkov programu Erasmus+, ktorá sa skladá z individuálnej podpory (pobytové náklady - stravné, ubytovanie, poistenie a z príspevku na cestovné náklady. Ak je to relevantné, je možné do výpočtu individuálnej podpory zahrnúť aj jeden deň cesty pred aktivitou a jeden deň cesty po ukončení vzdelávacej aktivity. Zamestnanci, ktorí sa rozhodnú pre zelené cestovanie, získajú dva dni cesty pred vzdelávacou aktivitou a dva dni cesty po ukončení vzdelávacej aktivity. Výška individuálnej podpory a výška príspevku na cestovné náklady je uvedená v Dodatku č.1 k Opatreniu rektora č. 1/2022.
6. Zelené cestovanie je ekologická forma cestovania. Medzi takéto formy cestovania patrí cesta autobusom, vlakom, zdieľaným autom tzv. car-pooling (min. 2 zamestnanci, nie

rodinní príslušníci). Individuálna podpora na cestovné náklady pri zelenom cestovaní sa udeľuje na základe čestného vyhlásenia, ktoré zamestnanec vyplní pred odchodom na mobilitu. Vyplnené a podpísané čestné vyhlásenie o zelenom cestovaní zamestnanec odovzdá p. Mgr. Králikovej pred podpisom finančnej zmluvy. Po skončení mobility je zamestnanec povinný odovzdať cestovné lístky, prípadne potvrdenie o zaplatení za pohonné látky referentovi/tke ZPC.

7. Výška finančnej podpory na mobilitu je určená vynásobením počtu dní mobility stanovených vo finančnej zmluve a sadzbou na individuálnu podporu platnú na deň pre prijímajúcu krajinu a pripočítaním príspevku na cestu.
8. Finančná podpora nesmie byť použitá na pokrytie podobných nákladov už financovaných z fondov Európskej únie.
9. Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak nesplní podmienky zmluvy (napr. predčasný návrat z mobility; nedodržaná minimálna programom predpísaná dĺžka mobility; nepredloženie podporných dokumentov; nepodanie záverečnej on-line správy z mobility a pod.).
10. Grant „príspevok na cestu“ slúži na úhradu cestovných nákladov.
11. Prerušenie pracovnej cesty za účelom mobility je možné len na konci zahraničnej pracovnej cesty, po posúdení referentom/tke ZPC.
12. Zmena partnerskej inštitúcie je možná len na základe žiadosti adresovanej prorektorovi pre medzinárodné vzťahy. V žiadosti účastník uvedie relevantné dôvody, prečo bolo potrebné zmeniť partnerskú inštitúciu, pričom prijímajúca inštitúcia musí byť jednou z Erasmus+ partnerských inštitúcií EU v Bratislave. Mobility za účelom školenia mimo partnerských inštitúcií je možné absolvovať len výnimočne, a to v odôvodnených prípadoch.
13. Individuálna podpora – reálne náklady (špeciálny grant) je poskytnutá vo forme reálnych nákladov. Je určená na pokrytie dodatočných nákladov, ktoré vzniknú účastníkom s nedostatkom príležitostí v súvislosti s mobilitou. Tieto náklady sú konkrétne určené na úhradu mimoriadnej finančnej podpory požadovanej pre účastníkov s fyzickým, mentálnym alebo zdravotným postihnutím na umožnenie ich účasti na mobilite, ako aj pri prípravných návštevách a pre sprevádzajúce osoby.

Príklady reálnych nákladov:

- príspevok na prepravu (napr. prenájom špeciálneho motorového vozidla, ak je daná osoba odkázaná na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom, prípadne je takáto preprava zabezpečovaná oprávnenou osobou/obcou/poskytovateľom sociálnych

- služieb), do/z, ako aj na mieste (napr. ak daná osoba nie je schopná používať verejnú hromadnú dopravu, a to či už z dôvodu fyzických alebo psychických obmedzení);
- príspevok v prípade, ak účastník mobility potrebuje asistenciu alebo opatrovanie (napr. náhrada pre fyzickú osobu, ktorá vykonáva osobnú asistenciu na základe písomnej zmluvy alebo pre rodinného člena v prípade opatrovania);
 - príspevok na cestu a ubytovanie pre sprevádzajúcu osobu;
 - lekárske procedúry;
 - materiálová podpora účastníkov – špeciálne didaktické pomôcky, špeciálne zdravotnícke potreby atď.

Účastník je povinný vyplniť Prihlášku pre účastníka mobility so špeciálnymi potrebami, ktorú si vyžiada od p. Mgr. Králikovej. K prihláške je potrebné priložiť preukaz ZŤP (fotokópiu) a akceptačný list hostiteľskej univerzity, že je oboznámená so zdravotným znevýhodnením alebo špeciálnou potrebou účastníka mobility.

Účastník mobility, ktorý získa špeciálny grant, je povinný tento grant vyúčtovať na základe reálnych nákladov. Po návrate z mobility musí predložiť p. Mgr. Králikovej všetky doklady k vyúčtovaniu špeciálneho Erasmus+ grantu (napr. letenku sprevádzajúcej osoby, faktúru za špeciálnu prepravu/ubytovanie atď.), ktorý žiadateľovi poskytla vysoká škola. V prípade, že výška grantu, ktorú zamestnanec obdrží je vyššia ako reálne náklady, alikvotnú čiastku špeciálneho grantu je zamestnanec povinný vrátiť.

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

PRED ODCHODOM na mobilitu

V prípade mobility realizovanej v rámci programu Erasmus+ KA131 sa zamestnanec zaregistruje, založí a odošle prihlášku v portáli www.studyabroad.sk. Ak je zamestnanec registrovaný užívateľ – registrácia nie je nutná.

Po nominácii a schválení prihlášky v portáli www.studyabroad.sk koordinátorom pre zamestnanecké mobility, zamestnanec vyplní „Mobility Agreement – Pracovný plán“. Pracovný plán vytlačí, podpíše a zašle na podpis na Oddelenie medzinárodnej mobility (OMM). Mgr. Darnadiová a Mgr. Králiková. podpíšu daný dokument za vysielajúcu organizáciu. Následne ho zamestnanec odošle hosťujúcej inštitúcii na podpis. Podpísaný dokument

„Mobility Agreement – Pracovný plán“ všetkými tromi stranami zamestnanec nahrá ako scan do portálu www.studyabroad.sk do časti „Agreement (upload)“.

V prípade mobility Erasmus+ KA171 (mimo EÚ) si zamestnanec po nominácii stiahne z <https://euba.sk/medzinarodne-vztahy/odchadzajuci-zamestnanci/erasmus-v-eu#dokumenty-a-formulare> – „Mobility Agreement – Pracovný plán“ v závislosti od druhu mobility, na ktorú bol nominovaný: Mobility Agreement for Teaching / Mobility Agreement for Training. Zamestnanec vyplní, vytlačí a podpíše „Mobility Agreement – Pracovný plán“ a pošle ho na podpis na OMM, Mgr. Králikovej. Následne ho zamestnanec odošle hostujúcej inštitúcii na podpis. Podpísaný dokument všetkými tromi stranami zamestnanec doručí / pošle na OMM, č. d. A3.16 / veronika.kralikova@euba.sk.

PRÍKAZ NA CESTU

Zamestnanec si založí cestovný príkaz v internom systéme na stránke www.euba.sk v sekcii „zamestnanci - zamestnanecký portál ESS“ - <https://ess.iedu.sk/irj/portal>.

Po elektronickom schválení oprávnenou osobou požiada zamestnanec svojho administrátora (p. sekretárku) o úpravu príkazu a vytlačenie „Príkazu na ZPC“.

Zamestnanec postúpi tlačivo „Príkaz na ZPC“ na písomné schválenie oprávnenými osobami fakulty a **p. rektorovi**.

Podpísaný „Príkaz na ZPC“ spolu s kópiou zmluvy o cestovnom poistení na celú dĺžku pobytu (minimálne úrazové poistenie, poistenie liečebných nákladov a poistenie zodpovednosti za škodu) vrátane potvrdenia o úhrade, zamestnanec doručí referentovi/tke ZPC na OMM. Účastník mobility je povinný disponovať platným Európskym preukazom poistenca po celú dĺžku trvania mobility (fotokópiu preukazu prikladá k Príkazu na ZPC). V prípade, že zamestnanec využije formu zeleného cestovania, je povinný vyplniť a podpísať čestné vyhlásenie o zelenom cestovaní a odovzdať ho p. Mgr. Králikovej pred podpisom finančnej zmluvy (najneskôr 10 pracovných dní vopred pred vycestovaním). Sprievodné dokumenty (letenka a víza pri Erasmus+ KA171 – mimo EU) doručí p. Mgr. Králikovej na OMM, **najneskôr 10 pracovných dní vopred pred vycestovaním**.

V prípade odchádzajúcich **zamestnaneckých mobilít** Erasmus+ KA131 (v rámci EÚ) a KA171 (mimo EÚ) dostanú účastníci pred odchodom do zahraničia finančné prostriedky na cestovné náklady podľa podmienok a sadzieb na základe vzdialenostnej kalkulačky programu Erasmus+. Vzdialenosť bude rátaná z miesta odchodu, t. j. za miesto odchodu sa považuje miesto, kde sídli vysielajúca organizácia a za miesto konania sa považuje miesto, kde sídli

prijímajúca organizácia. Ak príjemca uvedie iné miesto odchodu alebo konania, je povinný to náležite odôvodniť. Jednotkový náklad pre vzdialenosť pásma predstavuje výšku grantu pre spiatočnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

Letenky si budú účastníci mobility zabezpečovať samostatne priamo u leteckého dopravcu podľa § 1 ods. 12 písm. w)¹ zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom a účinnom ku dňu podpisu týchto pokynov.

EU v Bratislave odporúča, aby si účastníci ZPC uhradili aj poistenie storna v prípade vis major, či iných nepredvídateľných situáciách, kedy nie je možné na ZPC nastúpiť.

Podľa § 10a ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, poskytne EU v Bratislave náhradu v rozsahu a vo výške rozdielu medzi nárokom podľa tohto zákona a náhradou poskytovanou podľa programu Erasmus+. V prípade, ak skutočné výdavky na cestovné náklady budú vyššie ako príspevok podľa vzdialenostného pásma, rozdiel bude cestujúcemu uhradený vo vyúčtovaní ZPC v zmysle sadzieb uvedených v prílohe v Dodatku č. 1 Opatrenia rektora č.1/2022.

Individuálna podpora a príspevok na cestovné náklady bude všetkým účastníkom poskytnutá pred nástupom na mobilitu, a to vo výške 100% celkovej podpory. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu je nutné predložiť na OMM **minimálne 10 pracovných dní pred realizáciou pracovnej cesty**. Všetky finančné prostriedky budú účastníkom poukázané prevodom na bankový účet, ktorého je účastník mobility vlastníkom.

PODPIS FINANČNEJ ZMLUVY

Zamestnanec podpisuje Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu minimálne do 10 pracovných dní pred nástupom na mobilitu. K podpisu finančnej zmluvy je potrebné priložiť fotokópiu Príkazu na ZPC, fotokópiu Európskeho preukazu poistenca (platného počas celej dĺžky mobility) kópiu zmluvy o cestovnom poistení, potvrdenie o úhrade cestovného poistenia, čestné vyhlásenie k zelenému cestovaniu (v prípade, že účastník využije formu dopravy zeleného cestovania). Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu poslednou z oboch zmluvných strán. Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility budú účastníkovi mobility poskytnuté finančné

¹ Charterové lety sa nepovažujú za pravidelnú leteckú dopravu, t. j. letenky v rámci takýchto letov je potrebné zabezpečiť formou verejného obstarávania.

prostriedky vo výške 100% sumy stanovenej v článku 3. zmluvy. Jeden originál podpísanej zmluvy obdrží zamestnanec.

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Vyúčtovanie ZPC v internom systéme na stránke www.euba.sk v sekcii „zamestnanci“ -zamestnanecký portál ESS“ si zamestnanec zadá výdavky na cestovné náklady (cenu za nákup letenky, cestovné v prvý a posledný deň ZPC - lístky na/z letiska, lístky na MHD, lístky do/z hotela).

Zamestnanec elektronicky odošle vyúčtovanie ZPC na schválenie nadriadenému zamestnancovi. Po schválení požiada svojho administrátora (p. sekretárku) o úpravu a vytlačenie vyúčtovania ZPC, ktoré odovzdá na podpis svojim nadriadeným na fakulte. V prípade, ak sa cestujúcemu bude uhrádzať rozdiel medzi skutočnými cestovnými nákladmi a prislúchajúcim cestovným grantom podľa vzdialenostného pásma, vyúčtovanie je potrebné postúpiť na schválenie p. rektorovi.

Podpísané vyúčtovanie doručí zamestnanec referentovi/tke ZPC na OMM najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia mobility. V prípade, že zamestnanec využil na mobilitu tzv. zelené cestovanie, je povinný odovzdať cestovné lístky, doklad o úhrade za pohonné látky referentovi/tke ZPC na OMM.

Zamestnanec po návrate z mobility nahrá sken dokumentu Confirmation Letter do portálu www.studyabroad.sk a bezodkladne po návrate doručí originál dokumentu spolu s podrobnou správou zo ZPC p. Mgr. Králikovej na OMM.

Zamestnanec po návrate z mobility vyplní EU Survey (správu z mobility) v on-line systéme Mobility Tool, najneskôr do 10 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie. Výzvu na podanie správy systém generuje a zasiela na mailovú adresu zamestnanca automaticky.

V Bratislave, 05.09.2022

doc. Mgr. Boris Mattoš, PhD., v. r.
prorektor pre medzinárodné vzťahy

Príloha č. 1: Výpočet odučených hodín pri STA mobilite:

**Minimum
odučených
hodín pri STA :
8 hodín za
týždeň
(pri kombinácii
STA a STT polovica)**

Počet dní	Výpočet	Počet hodín
8 dní	$8 + 8/5$	10
9 dní	$8 + 2 \cdot 8/5$	11
10 dní	$8 + 3 \cdot 8/5$	13
11 dní	$8 + 4 \cdot 8/5$	14
12 dní	$8 + 5 \cdot 8/5$	16
13 dní		16
14 dní	$8 \cdot 2$	16
15 dní	$16 + 8/5$	18
16 dní	$16 + 2 \cdot 8/5$	19
17 dní	$16 + 3 \cdot 8/5$	21
18 dní	$16 + 4 \cdot 8/5$	22
19 dní	$16 + 5 \cdot 8/5$	24
20 dní		24
21 dní	$8 \cdot 3$	24