



## **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. Účasť 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. Ak je obdobie mobility výučby dlhšie ako jeden týždeň, minimálny počet hodín výučby za dni prekračujúce jeden týždeň sa počíta nasledovne: 8 hodín sa vydolí 5 a vynásobí sa počtom dní prekračujúci jeden týždeň.
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. Výška individuálnej podpory a výška príspevku na cestovné náklady je uvedená v prílohe opatrenia rektora č.1/2022.
6. 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.
7. Finančná podpora nesmie byť použitá na pokrytie podobných nákladov už financovaných z fondov Európskej únie.
8. 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.).
9. Grant „príspevok na cestu“ slúži na úhradu cestovných nákladov.
10. Prerušenie pracovnej cesty za účelom mobility je možné len na konci zahraničnej pracovnej cesty, po posúdení zamestnancom OMM (p. Martišková).
11. 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.

## POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY:

### **PRED ODCHODOM na mobilitu**

V prípade mobility realizovanej v rámci programu Erasmus+ KA103 sa zamestnanec zaregistruje, založí a odošle prihlášku v portáli [www.studyabroad.sk](http://www.studyabroad.sk). Ak je zamestnanec registrovaný užívateľ – registrácia nie je nutná.

Po nominácii a schválení prihlášky v portáli studyabroad.sk koordinátorom pre zamestnanecké mobility, zamestnanec vyplní „Mobility Agreement – 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 host'ujúcej inštitúcii na podpis. Podpísaný dokument „Mobility Agreement – Pracovný plán“ všetkými tromi stranami zamestnanec nahrá ako scan do portálu studyabroad.sk do časti „Agreement (upload)“.

V prípade mobility Erasmus+ KA107 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 host'ujúcej 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](http://www.euba.sk) v sekcii „zamestnanci - zamestnanecký portál ESS“ - <https://ess.iedu.sk/irj/portal> .

Po elektronickom schválení oprávnenou osobou požiadá 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 cestovnom poistení na celú dĺžku pobytu (minimálne úrazové poistenie, poistenie liečebných nákladov a poistenie zodpovednosti za škodu), zamestnanec doručí na OMM (p. Martišková) a sprievodné dokumenty (letenka a víza pri Erasmus+ KA107) doručí p. Mgr. Králikovej na OMM, **najneskôr 10 pracovných dní vopred pred vycestovaním.**

V prípade odchádzajúcich **zamestnaneckých mobilit** Erasmus+ KA103 a KA107 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 vzdialenostné pásmo predstavuje výšku grantu pre spätnú cestu medzi miestom odchodu a miestom príchodu.

Letenky si budú účastníci mobility zabezpečovať samostatne priamo u leteckého dopravcu podľa § 1 ods. 12 písm. w)<sup>1</sup> 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.

---

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

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 k opatreniu 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 poukávané 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. 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 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](http://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 bude postúpené na schválenie p. rektorovi.

Podpísané vyúčtovanie doručí zamestnanec na OMM p. Ing. Jarovej / p. Martiškovej najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia mobility.

Zamestnanec po návrate z mobility nahrá sken dokumentu Confirmation Letter do portálu [www.studyabroad.sk](http://www.studyabroad.sk) a bezodkladne po návrate doručí originál dokumentu spolu s podrobnou správou zo ZPC na OMM – Mgr. Králikovej.

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, 2.2.2022

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