



**Interné pravidlá Žilinskej univerzity v Žiline pre organizáciu mobility učiteľov, aktivity:
VÝUČBA, VÝUČBA a ŠKOLENIE
program Erasmus+ . ak. rok 2026/2027**

1. **Rada Erasmus+ súhlasí s pridelením grantu** na 1. mobilitu v akad. roku 2026/2027 žiadateľom, ktorí predložili potvrdený program mobility a boli nominovaní pracoviskom na pridelenie grantu.
2. Uchádzači o grant na 1. mobilitu, ktorí nemali potvrdený program do termínu uzávierky prihlášok, budú mať v ďalšom kole prideľovania grantov prioritu. Títo žiadatelia sú evidovaní v Návrhu na pridelenie grantov ako „náhradník“ s poznámkou, že ide o prvú mobilitu.
3. Žiadatelia o grant na 2. mobilitu sú evidovaní v Návrhu na pridelenie grantov ako „náhradník“, s poznámkou, že ide o druhú mobilitu.
4. **O pridelení grantu „náhradníkom“** v priebehu akademického roka **rozhodne** inštitucionálna koordinátorka programu Erasmus+ na UNIZA **doc. Ing. Katarína Hollá, PhD.**, prorektorka pre medzinárodné vzťahy a marketing. O svojom rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na najbližšom zasadnutí. 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.
5. **Prihlášky na mobilitu počas akademického roka** môžu podať učitelia prostredníctvom prodekana/riaditeľa ústavu, alebo povereného fakultného koordinátora, ktorý oznámi dodatočnú nomináciu na pridelenie grantu mailom oddeleniu pre OMVaM rektorátu. Prihlášky budú zaradené do evidencie s poznámkou „náhradník“.
6. **Rada Erasmus+ súhlasí s pridelením grantu „individuálna podpora“** na rôzny počet dní, podľa prijímajúcej krajiny takto:
 - **Česká republika, Maďarsko 5 dní** (v tom max. 5 nocí)
 - **ostatné krajiny 6 dní** (v tom max. 6 nocí)
7. Rada Erasmus+ vzala na vedomie, že v zmysle Finančných pravidiel programu bude každému účastníkovi mobility vyplatený príspevok na cestovné. V prípade cestovania vlakom, autobusom, alebo ak cestujú viacerí účastníci mobility v jednom aute, bude účastníkom vyplatené **zelené cestovné** v sume stanovenej EK podľa vzdialenostného pásma.
8. **Rada Erasmus+ súhlasí**, aby v odôvodnených prípadoch, na základe odporúčania fakultného koordinátora/riaditeľa ústavu **rozhodol o pridelení grantu na viac ako 7 dní inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA**. O tomto rozhodnutí bude informovať členov Rady Erasmus+ na najbližšom zasadnutí.
9. **Rada Erasmus+ súhlasí**, aby o vyplatení náhrad reálnych výdavkov, ktoré vzniknú účastníkovi mobility v prípade storna rozhodol inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UNIZA.
10. **Rada Erasmus+ súhlasí s realizáciou mobility s nulovým grantom.**
11. **Trvanie aktivity** na partnerskej inštitúcii je minimálne **2 dni** (bez dní na cestu).
12. V rámci mobility trvajúcej do 7 dní musí učiteľ **odučiť minimálne**:
 - **8 hodín mobilita VÝUČBA**
 - **4 hodiny mobilita VÝUČBA a ŠKOLENIE** (kombinovaná mobilita)

13. Konečná výška finančnej podpory na mobilitu učiteľa je určená vynásobením počtu dní mobility (bod 6.) sadzbou na 1 deň stanovenou NA pre prijímaciu krajinu a pripočítaním príspevku na cestovné.
14. Grant „individuálna podpora“ z prostriedkov programu Erasmus+ je určený na financovanie dní/nocí uvedených v zmluve o poskytnutí finančnej podpory.
15. Grant „príspevok na cestu“ sa môže použiť len na úhradu cestovných nákladov.
16. Na pokrytie nákladov mobility, na ktoré nebola zamestnancovi pridelená finančná podpora z prostriedkov Erasmus+, je možné použiť príspevok pracoviska.
17. **Prerušenie pracovnej cesty za účelom mobility Erasmus+ nie je možné.**
18. Podmienka pridelenia grantu: podmienkou nároku na grant je, že účastník skutočne absolvoval mobilitu. Dôkazom účasti na aktivite je **potvrdenie podpísané prijímajúcou organizáciou**, na ktorom sa uvádza meno účastníka, účel aktivity ako aj dátum začiatku a ukončenia fyzickej mobility.

POSTUP PRI REALIZÁCIÍ MOBILITY ERASMUS+

ZMLUVA o poskytnutí finančnej podpory

- Zamestnanec **4 týždne pred termínom mobility** kontaktuje OMVaM - Bc. Klačanskú
- OMVaM pripraví „Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu...“ a zašle ju zamestnancovi mailom. *(Zmluvu, bez osobných údajov zamestnanca, po podpísaní obidvoma stranami povinne zverejňujeme v Centrálnom registri zmlúv. Platnou a účinnou sa zmluva stáva na druhý deň, po dni zverejnenia.)*
- Zamestnanec doplní do zmluvy osobné údaje, vytlačí 2x, podpíše a 2 originály doručí na OMVaM.
- Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility bude účastníkovi mobility poskytnutá splátka vo výške 100% sumy stanovenej v článku 3. zmluvy.
- Jeden originál podpísanej zmluvy zašleme zamestnancovi.

PRÍKAZ na pracovnú cestu

- Zamestnanec je povinný minimálne **2 týždne** pred nástupom na mobilitu kontaktovať OMVaM - Bc. Klačanskú za účelom vystavenia príkazu na cestu.
- Letenky, cestovné lístky, ubytovanie si zabezpečí zamestnanec individuálne. Pri nákupe leteniek postupuje účastník mobility **v súlade s OZNAMOM UNIZA** - oddelenia verejného obstarávania, zo dňa **14.1.2026** 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 a nie sprostredkovatelia**. 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, prípadne súkromná adresa zamestnanca. Zamestnanec uhradí

faktúru z osobného účtu, alebo v hotovosti, z grantu Erasmus+, ktorý mu bol zaslaný na osobný účet uvedený v zmluve.

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](mailto: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 prejdenej 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 hradené 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 Ing. Labantovej, kl.5139 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 pracoviska.

VYÚČTOVANIE pracovnej cesty

Účastník predloží do **10 pracovných dní** po skončení mobility na OMVaM nasledovné doklady:

- **Potvrdenie o realizácii mobility** - vzor dostane zamestnanec so zmluvou o poskytnutí príspevku.
- **Originály cestovných dokladov** (letenky, palubné lístky, cestovné lístky a iné doklady preukazujúce zahraničnú pracovnú cestu).

- Pracovníčka OMVaM zadá údaje o mobilite do portálu EK Beneficiary module a pripraví **vyúčtovanie pracovnej cesty. Prípadný doplatok** cestovných nákladov nad rámec poskytnutého grantu Erasmus+ bude zamestnancovi vyplatený pri najbližšej mzde
- **Správu z mobility podáva zamestnanec on-line** (výzvu na podanie správy dostane na e-mailovú adresu).

Informácie o pridelení grantov spolu s ďalšími materiálmi, týkajúcimi sa mobility učiteľov v rámci programu Erasmus+ v akademickom roku 2026/2027 na UNIZA, **budú zverejnené na internetovej stránke univerzity www.uniza.sk**, v časti Zamestnanci, Mobilita Erasmus+.

doc. Ing. Katarína Hollá, PhD.

prorektorka pre medzinárodné vzťahy a marketing

koordinátorka programu Erasmus+ na Žilinskej univerzite