

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



Materiál na rokovanie Kolégia rektora UMB dňa 26. novembra 2018

SMERNICA č. 6/2018 O MOBILITÁCH ERASMUS+ NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Návrh na uznesenie: Kolégium rektora UMB prerokovalo a zobralo na vedomie Smernicu č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

- s pripomienkami
- bez pripomienok

Predkladá: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Vypracoval: doc. PhDr. Katarína Chovancová, PhD.
prorektorka pre medzinárodnú spoluprácu
a vzťahy s verejnosťou UMB

Č. sp.: 398-2018-R-SR
Č. z.: 14186/2018

Banská Bystrica 20. november 2018

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica č. 6/2018 o mobilitách na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej tiež „UMB“) upravuje podmienky a spôsob realizácie vysielaných mobilit jednotlivcov v rámci projektov 103 a 107 realizovaných v kľúčovej aktivite KA1 programu Erasmus+.
2. Erasmus+ je sedemročný grantový program Európskej únie zameraný na vysokoškolské a odborné vzdelávanie, mládež a šport, na posilnenie zručností mladých ľudí, zamestnateľnosti a podporu modernizácie vzdelávania. Zlučuje všetky programy EÚ pre vzdelávanie, odbornú prípravu, mládež a šport vrátane programu celoživotného vzdelávania, programu Mládež v akcii a ďalších programov medzinárodnej spolupráce realizovaných do roku 2014. Program Erasmus+ sa rozdeľuje na tri kľúčové akcie:
 - a) KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
 - b) KA2 – Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov,
 - c) KA3 – Podpora reformy politík.Špecifickými akciami programu Erasmus+ sú Jean Monnet a Šport.
3. Cieľom medzinárodnej vzdelávacej mobility v rámci kľúčovej aktivity 1 (KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov) je osobný rozvoj, zlepšenie vzdelávacích výsledkov a zvýšenie zamestnateľnosti študentov, zlepšenie odborných kompetencií zamestnancov, zlepšenie pripravenosti na zmeny z hľadiska modernizácie a internacionalizácie vzdelávacej inštitúcie a zvýšenie kvality vo výučbe a učení. Všetky podporované aktivity musia mať pozitívny a dlhodobý vplyv nielen na účastníkov, ale aj na zapojené inštitúcie.
4. Mobility Erasmus+ v rámci projektov 103 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu) a 107 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami) kľúčovej akcie KA1 sa realizujú na základe bilaterálnych zmlúv uzatvorených medzi vysokoškolskými inštitúciami. V programe Erasmus+ musí mať každá vysokoškolská inštitúcia platnú chartu ECHE.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Grant Erasmus+ je celková finančná podpora pre účastníka mobility Erasmus+.
2. Mobilita je vzdelávacia mobilita jednotlivcov v rámci KA1.
3. Účastník mobility je študent, stážista, učiteľ, zamestnanec alebo zahraničný hosť na mobilite.
4. Inštitucionálny koordinátor Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálny koordinátor“) je osoba poverená rektorom UMB garantovaním fungovania programu Erasmus+ na UMB.
5. Inštitucionálna kancelária Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálna kancelária“) je tím administrátoriek a administrátorov programu Erasmus+ na Referáte pre medzinárodnú spoluprácu Rektorátu UMB. Funguje ako kontaktný bod programu Erasmus+ pre fakultné koordinátorské a fakultné administrátorské tímy programu Erasmus+.
6. Fakultný koordinátor/fakultná koordinátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný koordinátor“) je spravidla prodekan/prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.
7. Fakultný administrátor/fakultná administrátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný administrátor“) je pracovník/pracovníčka fakulty UMB poverená úlohami spojenými s administráciou mobilit Erasmus+ na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.

8. Zahraničná pracovná cesta – mobilita zamestnanca v rámci programu Erasmus+, projekt 103 a 107 (ďalej „zahraničná pracovná cesta – mobilita“) je v zmysle tejto smernice taká zahraničná pracovná cesta, ktorá je vymedzená pravidlami Európskej komisie pre program Erasmus+ a jeho jednotlivé projekty.
9. Pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu vymedzuje program Erasmus+ dni na cestu a dni aktivity nasledovne:
 - a) termínom „dni na cestu“ sa rozumie
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity alebo
 - 1 deň na cestu po dňoch aktivity alebo
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity a 1 deň na cestu po dňoch aktivity;
 - b) termínom „dni aktivity“ sa rozumejú dni, počas ktorých zamestnanec vykonáva svoju činnosť mobility v ľubovoľnej krajine zapojenej do programu Erasmus+ okrem Slovenskej republiky, prípadne v krajine jeho pobytu, ak je iná ako Slovenská republika.
10. Akademický rok podľa programu Erasmus+ (ďalej „erazmovský akademický rok“) je obdobie realizácie programu Erasmus+, ktoré sa časovo nezohoduje s akademickým rokom a riadi sa osobitným harmonogramom činností súvisiacich s administráciou mobilit (Príloha 2).
11. Zmluvou o poskytnutí finančnej podpory sa pre účely tejto smernice rozumie zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na stáž alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia.

Článok 3

Zodpovednosť za organizáciu mobilit Erasmus+

1. Inštitucionálny koordinátor a inštitucionálna kancelária stanovuje pravidlá realizácie programu Erasmus+ na UMB vždy na príslušný projekt a príslušný erazmovský akademický rok v zmysle pravidiel programu Erasmus+ a pokynov Národnej agentúry SAAIC.
2. Fakultní koordinátori a fakultní administrátori zabezpečujú:
 - a) zverejňovanie inštrukcií určených pre účastníkov mobilit v súlade s pravidlami stanovenými inštitucionálnym koordinátorom a inštitucionálnou kanceláriou,
 - b) priamy kontakt s účastníkmi mobilit,
 - c) včasné poskytovanie správnych informácií účastníkom mobilit,
 - d) kontakt s partnerskými inštitúciami programu Erasmus+,
 - e) elektronickú evidenciu účastníkov mobilit podľa pokynov inštitucionálnej kancelárie,
 - f) ďalšie úlohy vymedzené v dokumente Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov (Príloha č. 1) v zmysle poslednej aktualizácie.
3. Harmonogram administrácie mobilit upravujú Podmienky ku grantu – Priebeh erazmovského akademického roka v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 2) a Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+ v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 3), na ktorý sa odvoláva Zmluva o poskytnutí finančnej podpory.
4. Povinnosti účastníkov mobilit upravujú Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov (Príloha č. 1) v zmysle poslednej aktualizácie.
5. Podmienkou účasti na programe Erasmus+ je v prípade študentských mobilit implementácia prenosu kreditov a uznávania štúdia. Základom pre prenos kreditov je porovnanie hodnotiacich škál vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie a následná objektívna konverzia získaných hodnotení. Povinnosťou vysielajúcej súčasti je študentovi uznať všetky prinesené kredity s rozlíšením medzi povinnými, povinne voliteľnými a výberovými predmetmi.

Článok 4

Správa finančných prostriedkov na mobility Erasmus+

1. Finančné prostriedky, ktoré Univerzita Mateja Bela získa na projekt Erasmus+, spravuje inštitucionálna kancelária v súčinnosti s Ekonomickým oddelením Rektorátu UMB.
2. Po prijatí informácie o výške pridelených finančných prostriedkov na mobility inštitucionálny koordinátor písomne informuje fakultných koordinátorov o spôsobe rozvrhnutia finančných prostriedkov na realizáciu mobilít účastníkov z jednotlivých súčastí UMB. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov určených na mobility vypracuje inštitucionálna kancelária v súlade s pravidlami stanovenými Národnou kanceláriou SAAIC a v súlade s univerzitnou stratégiou výberu účastníkov mobility. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov schvaľuje inštitucionálny koordinátor.
3. Sadzby grantov na mobilitu študentov na štúdium a stáže a sadzby grantov na mobilitu zamestnancov určuje pre aktuálny erazmovský akademický rok Národná agentúra SAAIC, ktorá sa riadi pravidlami pre program Erasmus+ stanovenými jednotne Európskou komisiou.
4. Grant je finančným príspevkom na mobilitu študenta alebo zamestnanca v zahraničí. Nemusí pokrývať celkovú výšku nákladov spojených s mobilitou.
5. Grant sa účastníkovi mobility prideluje na základe platnej Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu, uzatvorenej medzi účastníkom mobility a Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici prostredníctvom inštitucionálnej kancelárie. Inštitucionálna kancelária poukazuje grant na osobný bankový účet účastníka až po splnení všetkých podmienok stanovených v Prílohe č. 1 v zmysle poslednej aktualizácie bez výnimky.

Článok 5

Stratégia výberu účastníkov mobility

1. Pri výbere účastníkov mobilít sa postupuje podľa univerzitnej stratégie, ktorá stanovuje ako hlavný cieľ vyslanie čo najvyššieho počtu účastníkov na mobilitu pri súčasnom zachovaní kvality organizácie mobility v zmysle jasného komunikovania o podmienkach mobility, včasného uskutočnenia administratívnych krokov spojených s mobilitou a vytvárania motivujúceho prostredia pre potenciálnych účastníkov mobility.
2. Hlavnou prioritou je pridelenie jedného grantu účastníkom, ktorí ešte neboli na žiadnej mobilite a spĺňajú podmienky predvýberov.
3. V prípade nedostatočného naplnenia počtu pridelených miest na mobilitu môže fakulta alebo iná súčasť univerzity zvoliť niektorú, prípadne viacero z týchto možností:
 - a) zorganizovať dodatočný výber a vybrať nových účastníkov mobility,
 - b) nájsť náhradníka zo zoznamu takých záujemcov o mobility, prihlásených do predvýberov, ktorí splnili podmienky predvýberu, ale mobilita im pridelená nebola,
 - c) v prípade mobility študenta poskytnúť záujemcom (vrátane tých, ktorí už vycestovali s nulovým grantom) možnosť vycestovať po druhýkrát.Fakulta alebo iná súčasť univerzity pristúpi k týmto možnostiam až ku koncu erazmovského akademického roku, keď je nedostatočné naplnenie počtu pridelených miest na mobilitu zřejmé.
4. Podmienky získania grantu podrobne upravujú Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu študentov v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 4) a Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu zamestnancov (Príloha č. 5) v zmysle poslednej aktualizácie.
5. V predvýbere účastníkov mobilít, najmä zamestnaneckých, je potrebné zohľadniť potreby realizácie spoločných študijných programov zabezpečovaných v spolupráci s partnerskými zahraničnými vysokými školami. Na podporu mobility študentov v spoločných študijných

programoch sa odporúča využiť „mobility window“ ako súčasť odporúčaných študijných plánov v riadne akreditovaných študijných programoch.

Článok 6

Finančné nároky zamestnanca súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou – mobilitou

1. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu patrí:
 - a) príspevok na cestu podľa pravidiel projektu,
 - b) finančná podpora na dni aktivity podľa pravidiel projektu.
2. Zamestnancovi na dobu trvania mobility prináleží náhrada za preukázané potrebné vedľajšie výdavky v prípade, že ide o schválené vedľajšie výdavky v zmysle podmienok programu Erasmus+ („špeciálny grant“).
3. Zamestnanec musí mať na dobu trvania mobility uzavreté poistenie v zmysle podmienok jeho Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 7

Postup pri spracovaní príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu

1. Zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu predkladá pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest dispozíciu na založenie cestovného príkazu a všetky doklady k vyúčtovaniu v zmysle Smernice č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 2 – 4.
2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničnej pracovnej cesty založí príkaz na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu stanovením cestovných výdavkov v zmysle príspevku na cestu pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu a ďalej aj stanovením stravného na celú dobu trvania mobility a projektového fixného limitu spolu do výšky finančnej podpory na dni aktivity.
3. Vyúčtovanie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa spracuje na nulu, zamestnanec nemusí nespotrebovanú finančnú podporu vracať.

Článok 8

Realizácia zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec môže na pracovnú cestu – mobilitu cestovať:
 - a) autobusom,
 - b) vlakom,
 - c) lietadlom,
 - d) služobným motorovým vozidlom,
 - e) súkromným motorovým vozidlom.
2. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu autobusom a/alebo vlakom, predkladá k vyúčtovaniu mobility cestovné lístky potvrdzujúce cestovanie v dátumoch trvania mobility.
3. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu lietadlom, si zabezpečuje letenky v dátumoch trvania mobility vo vlastnej réžii, mimo verejného obstarávania, nakoľko je grant Erasmus+ poskytovaný zamestnancovi priamo na jeho osobný účet.
4. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom, sa riadi Smernicou č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 6 – 7 v zmysle poslednej aktualizácie. Na použitie súkromného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu nie je potrebný súhlas vedúceho oddelenia autodopravy.

5. Zamestnancovi, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom iného zamestnanca ako spolucestujúci, neprináleží príspevok na cestu. Takéto použitie súkromného motorového vozidla podlieha schváleniu príslušným nadriadeným pracovníkom.
6. Zamestnanec môže vo výnimočných prípadoch cestovať na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu služobným motorovým vozidlom, pričom je povinný postupovať v súlade so Smernicou o použití služobného motorového vozidla č. 1/2015. Zamestnancovi v tomto prípade neprináleží príspevok na cestu.

Článok 9

Špecifické situácie pri realizácii zahraničných pracovných ciest – mobilit

1. Situáciu, keď zamestnanec cestuje na inú zahraničnú pracovnú cestu, z ktorej pokračuje nástupom na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu, treba posúdiť ako dve zahraničné pracovné cesty s dvomi príkazmi na pracovnú cestu, pričom zahraničná pracovná cesta – mobilita Erasmus+ má nástup na pracovnú cestu v mieste, kde sa mobilita koná. Ak zamestnanec pokračuje po ukončení zahraničnej pracovnej cesty – mobility nástupom na inú zahraničnú pracovnú cestu, zahraničná pracovná cesta – mobilita sa ukončí v mieste konania mobility.
2. V prípade, že má zamestnanec záujem vycestovať pred mobilitou Erasmus+ súkromne na miesto konania mobility alebo zotrvať v mieste konania mobility dlhšie, musí byť takáto cesta schválená príslušným nadriadeným pracovníkom a patrične zdôvodnená v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+. Zamestnanec je v takomto prípade povinný:
 - a) mať uzatvorené platné cestovné poistenie na celé obdobie cesty,
 - b) počas súkromného vycestovania v pracovných dňoch čerpať dovolenku,
 - c) uzavrieť s príslušnou súčasťou UMB, ktorá ho na mobilitu vysielala, Dohodu o prerušení pracovnej cesty (Príloha 6). Uzatvorenie tejto dohody je podmienkou uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu a predkladá sa spolu s ostatnými dokladmi inštitucionálnej kancelárii pred vycestovaním na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu.Zamestnanec nemá nárok na náhradu výdavkov na obdobie jeho súkromného vycestovania.
3. V prípade mobility podľa bodu 2 tohto článku je potrebné dodržať tento postup:
 - a) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit založí cestovný príkaz a po príchode na miesto pracovnú cestu preruší do doby začatia dní aktivity na mobilite.
 - b) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit cestovný príkaz ukončí po skončení dní aktivity v mieste konania mobility v prípade, že pracovník mobilitu skončí a pokračuje ďalej súkromným pobytom. Mobilita pokračuje cestou zamestnanca naspäť zo zahraničnej pracovnej cesty.
 - c) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit prípadne mobilitu po skončení prvej časti dní aktivity preruší na obdobie súkromného pobytu na mieste. V takom prípade mobilita pokračuje ďalšími dňami mobility po období súkromného pobytu.

Článok 10

Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec žiada o založenie cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu pracovníčku poverenú spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit na príslušnom referáte spolu s predložením všetkých dokumentov v zmysle požiadaviek projektu KA1, 103 alebo KA1, 107 30 dní pred plánovanou mobilitou.

2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít zasiela všetky dokumenty predložené zamestnancom na Rektorát Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, Referát medzinárodnej spolupráce, t. j. do inštitucionálnej kancelárie programu Erasmus+.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory, ktorá je uzatvorená medzi Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici a zamestnancom.
4. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa vypláca bezhotovostne na osobný účet zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný predložiť písomné doklady o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty podľa Príloha 1 tejto smernice a správu zo zahraničnej pracovnej cesty pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít do dvadsiatich (20) pracovných dní odo dňa skončenia zahraničnej pracovnej cesty – mobility za účelom vystavenia vyúčtovania.
6. Zamestnanec je v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory povinný podať on-line správu do nástroja Mobility Tool na základe zaslanej výzvy, ktorá zamestnancovi príde na e-mailovú adresu, uvedenú v Zmluve o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 11

Postup pri nedodržaní podmienok platných pre mobilitu Erasmus+

V prípade, že účastník mobility nedodrží podmienky stanovené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory a/alebo nedodrží ustanovenia tejto smernice a jej príloh a/alebo nedodrží podmienky ku grantu zverejnené administrátorom programu Erasmus+, vzťahujú sa naňho sankcie podľa Prílohy 7 tejto smernice.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Smernica č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici upravuje základné pravidlá organizácie mobilít Erasmus+, kľúčová aktivita KA1, projekty 103 a 107. Ďalšie pravidlá sú stanovené Podmienkami ku grantu, ktoré podliehajú pravidelnej aktualizácii zo strany inštitucionálnej kancelárie v zmysle pokynov Národnej kancelárie Erasmus+.
2. Za plnenie a dodržiavanie úloh vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú všetky organizačné zložky programu Erasmus+ vymedzené v článku 3 tejto smernice.
3. Touto Smernicou č. 6/2018 sa ruší Smernica č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici. Smernica č. 6/2018 nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť od 27. 11. 2018.

doc. Ing. Vladimír Hladlovský, PhD.
rektor UMB

Zoznam príloh

Príloha 1 Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov

Príloha 2	Podmienky ku grantu – Priebeh erazmovského akademického roka
Príloha 3	Podmienky ku grantu – Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+
Príloha 4	Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu študentov
Príloha 5	Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu zamestnancov
Príloha 6	Dohoda o prerušení pracovnej cesty
Príloha 7	Podmienky ku grantu - Postup pri nedodržíavaní podmienok platných pre mobility Erasmus+
Príloha 8	Podmienky ku grantu - OLS