



**ADMINISTRATÍVNA PRÍRUČKA
PRE VYSOKÉ ŠKOLY**

ERASMUS+

2017

Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu

OBSAH

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE	4
1.1. OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA	4
1.1.1. Erasmus charta pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE)	4
1.1.2. Akreditácia konzorcia	4
1.2. MOBILITNÉ AKTIVITY	5
1.3. OPRÁVNENÍ ÚČASTNÍCI	5
1.4. OPRÁVNENÉ KRAJINY	6
1.5. OPRÁVNENÁ DOBA TRVANIA PROJEKTU	6
2.1. SYSTÉM PRIDELENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV Z EURÓPSKEJ KOMISIE	7
2.1.1. Systém pridelenia finančných prostriedkov na mobility	7
2.1.2. Systém pridelenia finančných prostriedkov na organizačnú podporu	7
2.2. SYSTÉM PRIDELENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU SR	7
2.3. SYSTÉM PRIDELOVANIA ŠPECIÁLNYCH GRANTOV PRE ŠTUDENTOV A PRACOVNÍKOV VYSOKÝCH ŠKÔL SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM ALEBO ŠPECIÁLNYMI POTREBAMI	8
2.4. SYSTÉM PREROZDELENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	8
3. MANAŽMENT PROJEKTU	9
3.1. PODANIE PRIHLÁŠKY	9
3.2. OZNÁMENIE O SCHVÁLENÍ GRANTU	9
3.3. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU	9
3.4. DODATKY K ZMLUVE	11
3.5. SPLÁTKY GRANTU	11
3.6. REALIZÁCIA MOBILÍT	11
3.6.1. Výber účastníkov	11
3.6.2. Zmluvné dokumenty pri realizácii mobilít	11
3.6.3. Podpisy zmluvných dokumentov	13
3.7. ON-LINE NÁSTROJE	13
3.8. PREDKLADANIE SPRÁV	13
3.8.1. Vyúčtovanie finančného príspevku z MŠVVaŠ SR	14
3.8.2. Priebežná správa	14
3.8.3. Záverečná správa	14
4. MANAŽMENT MOBILITNÝCH AKTIVÍT	15
4.1. KRITÉRIÁ MOBILITY ŠTUDENTA	15
4.1.1. Typy študentských mobilít	15
4.1.2. Povinné zmluvné dokumenty	15
4.1.3. Typy grantov	16
4.1.4. Skorší návrat, skrátenie alebo prerušenie mobility	17
4.1.5. Neskorší návrat, predĺženie mobility	18
4.1.6. Poistenie študenta	18
4.1.7. Poplatky za štúdium	19
4.1.8. Národné granty a pôžičky	19
4.1.9. Záverečná správa študenta	19
4.1.10. Úplné uznanie štúdia/stáže	19
4.1.11. Hostiteľský podnik - stáž	20
4.1.12. Stáže absolventov	20
4.2. KRITÉRIÁ MOBILITY ZAMESTNANCA VYSOKEJ ŠKOLY A PRACOVNÍKA Z PODNIKU	22
4.2.1. Typy zamestnaneckých mobilít	22

4.2.3. Povinné zmluvné dokumenty	23
4.2.4. Typy grantov	23
4.2.5. Skrátenie a predĺženie mobility.....	25
4.2.6. Výmenný kurz.....	25
5. ORGANIZÁCIA MOBILITY	26
6. ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)	27
7. KONTROLA NA VYSOKÝCH ŠKOLÁCH.....	28
8. UŽITOČNÉ LINKY	33
9. KONTAKT NA NÁRODNÚ AGENTÚRU.....	34

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Administratívna príručka obsahuje základné informácie pre administráciu programu Erasmus+ mobility na vysokej škole. Okrem tejto príručky a zmluvy o poskytnutí grantu medzi SAAIC – Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (ďalej NA) a vysokoškolskou inštitúciou (ďalej VŠ) si **musí príjemca dôkladne preštudovať** nasledujúce dokumenty, ktoré sú zverejnené na stránke www.erasmusplus.sk:

- Výzvu na podávanie projektov v danom kalendárnom roku v časti Ako získať grant;
- Sprievodcu programom Erasmus+;
- Zmluvné dokumenty na stránke www.erasmusplus.sk, časť Mám projekt/ Zmluvy/Vysokoškolské vzdelávanie KA103.

1.1. Oprávnení žiadatelia

Oprávnenými žiadateľmi sú vysoké školy, ktoré sú držiteľmi Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE) a konzorciá, ktoré získali akreditáciu, respektívne o ňu žiadajú spolu s prihláškou.

1.1.1. Erasmus charta pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE)

Vysoké školy (VŠ), ktoré sa chcú uchádzať o grant alebo participovať v programe Erasmus+, musia byť držiteľmi Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE). Ak vysoká škola nemá chartu, môže o ňu zažiadať Európsku komisiu pri každoročnej výzve k ECHE prihláškam. V prihláške ECHE popisuje žiadateľ o chartu zameranie vysokej školy, stratégiu internacionalizácie (Erasmus Policy Statement - EPS), spôsob podpory študentov pred mobilitou, počas mobility a po mobilite a očakávané výsledky z projektov Erasmus+. Po schválení prihlášky žiadateľ získava chartu, ktorá obsahuje pravidlá záväzné pre VŠ.

Charta ECHE vysokú školu oprávňuje:

- žiadať národnú agentúru o pridelenie finančného príspevku na všetky typy mobility a strategické partnerstvá,
- žiadať o pridelenie finančných prostriedkov na centralizované projekty v rámci programu Erasmus+ administrovaných Výkonnou agentúrou v Bruseli.

Zoznam univerzít, ktoré sú držiteľmi ECHE, nájdete [tu](#).

Stratégiu internacionalizácie (súčasť EPS) musí vysoká škola publikovať na svojich webových stránkach. Dodržiavanie pravidiel ECHE je predmetom monitorovacích kontrol (pozri článok 7) alebo systémových auditov. V prípade, že kontrola objaví nedostatky v dodržiavaní ECHE pravidiel, vysoká škola bude musieť vytvoriť a implementovať nápravný plán v čase stanovenom národnou agentúrou. Ak sa napriek tomu nepodarí nápravné aktivity zrealizovať, môže národná agentúra odporučiť Európskej komisii, aby odobrala danej univerzite chartu.

[Viac informácií k dodržiavaniu pravidiel ECHE.](#)

1.1.2. Akreditácia konzorcia

O akreditáciu môžu konzorciá zažiadať národnú agentúru prostredníctvom oficiálnej prihlášky v rámci aktuálnej výzvy. Po úspešnom schválení prihlášky získavajú akreditáciu v oblasti vysokoškolského vzdelávania, ktorá ich oprávňuje žiadať o grant Erasmus+ po dobu troch rokov, pričom v prípade žiadosti od výzvy 2017 získava konzorcium akreditáciu až do konca programového obdobia, teda do roku 2020. Základnou podmienkou vytvorenia konzorcia je, že sa musí skladať z minimálne troch inštitúcií, z toho 2 musia byť VŠ s ECHE. Členom,

resp. koordinátorom konzorcia môže byť aj iná organizácia, ako VŠ, ktorá pôsobí na trhu práce v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy.

Viac o akreditáciach nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ na strane 45.

Zmeny v zložení konzorcia

Pri prijatí nového člena do konzorcia musí koordinátor konzorcia zaslať do národnej agentúry žiadosť. Národná agentúra posúdi dopad zmeny na konzorcium a skontroluje, či sú splnené všetky kritéria oprávnenosti. Ak zmena partnerstva nemá vplyv na kvalitu konzorcia, nie je nutná nová akreditácia. Za žiadosť sa považuje aj uvedenie nového partnera v prihláške k vzdelávacej mobilite jednotlivcov s popisom a odôvodnením prijatia nového člena do konzorcia.

1.2. Mobilitné aktivity

V rámci kľúčovej akcie 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu v oblasti vysokoškolského vzdelávania (KA103) môže príjemca grantu realizovať nasledovné aktivity:

Mobilita študentov – pre viac informácií pozri článok 4.1

- **Mobilita študentov za účelom štúdia (SMS)**
- **Mobilita študentov za účelom stáže, vrátane absolventov (SMP)**
- **Kombinovaná mobilita študentov (SMS+SMP)**

Mobilita zamestnancov – pre viac informácií pozri článok 4.2

- **Mobilita zamestnancov VŠ za účelom výučby (STA)**
- **Mobilita zamestnancov VŠ za účelom školenia (STT)**
- **Kombinovaná mobilita zamestnancov VŠ (STA+STT)**

1.3. Oprávnení účastníci

Priamymi účastníkmi mobilitných aktivít sú študenti/absolventi a zamestnanci VŠ, resp. pozvaní zamestnanci z podnikov zo zahraničia.

Účastníci študentských mobilit

- sú **študenti** (bakalári, magistri, PhD. študenti, interní aj externí študenti), ktorí sú buď štátni občania vysielajúcej krajiny programu alebo štátni občania iných krajín zapísaní na celé štúdium na danej vysielajúcej vysokoškolskej inštitúcii;
- sú v prípade štúdia (SMS) študenti minimálne 2. ročníka bakalárskeho štúdia, v prípade stáže (SMP) môžu vycestovať už aj študenti prvého ročníka bakalárskeho štúdia;
- sú **absolventi**, ktorí môžu absolvovať stáž (SMP) za splnenia týchto podmienok – výber účastníkov prebehne ešte počas posledného ročníka na danom stupni štúdia a stáž absolventov sa začne i skončí do jedného roku po skončení štúdia (koniec štúdia študenta musí byť potvrdený študijným oddelením).

Účastníci zamestnaneckých mobilit

- sú **pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci VŠ**, ktorí sú zamestnaní na danej VŠ (plný alebo čiastočný úväzok, dohoda o vykonaní práce). Pedagogickí zamestnanci sa môžu zúčastniť výučby (STA) a školenia (STT), nepedagogickí zamestnanci sa môžu zúčastniť školenia (STT);
- sú **zamestnanci z podnikov** pracujúci v organizácii v krajine programu, ktorá pôsobí na trhu práce alebo v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy a ktorých pozvala vysoká škola na výučbu (STA);
- môžu byť aj **študenti PhD. štúdia**, ak sú zároveň zamestnancami vysokej školy.

1.4. Oprávnené krajiny

Mobilitné aktivity sa môžu uskutočniť v programových krajinách a v zámorských krajinách, ktoré sú pridružené k Európskemu spoločenstvu.

Programové krajiny v abecednom poradí:

Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česká republika, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Island, Lichtenštajnsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Macedónsko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Nórsko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Španielsko, Švédsko, Taliansko, Turecko, Veľká Británia.

Zámorské krajiny pridružené k Európskemu spoločenstvu:

Anguilla, Aruba, Britské antarktické územie, Britské územie Indického oceánu, Britské Panenské ostrovy, Falklandské ostrovy, Francúzska Polynézia, Francúzsky Sourn a Antarktické územia, Grónsko, Holandské Antily (Bonaire, Curaçao, Saba, Svätý Eustatius, Svätý Martin), Južná Georgia a Južné Sandwichove ostrovy, Kaymanské ostrovy, Mayotte, Montserrat, Nová Kaledónia a závislé územia, Ostrov Ascension, Ostrovy Turks a Caicos, Pitcairn, Svätá Helena, St Pierre a Miquelon, Tristan da Cunha, Wallis a ostrovy Futuna.

1.5. Oprávnená doba trvania projektu

Projekt trvá buď 16 alebo 24 mesiacov, podľa toho, aké trvanie si žiadateľ vybral v prihláške.

Oprávnená doba na realizáciu mobilitných aktivít je uvedená v zmluve o poskytnutí grantu v článku I.2.2. Počas tejto doby môže príjemca vysielat' účastníkov na mobilitu, pričom musí rešpektovať povolenú dĺžku trvania mobilitných aktivít (pozri článok 4.1 a 4.2 tejto príručky).

Pri 16 mesačných projektoch je oprávnená doba na realizáciu mobilitných aktivít od 1. 6. 2017 do 30. 9. 2018.

Pri 24 mesačných projektoch je oprávnená doba na realizáciu mobilitných aktivít od 1. 6. 2017 do 31. mája 2019.

Dôvodom zavedenia 24-mesačných projektov je možnosť poskytnúť príjemcovi väčšiu flexibilitu v čerpaní grantu. Finančné prostriedky z grantu by mala VŠ primárne pridelit' účastníkom na prvý akademický rok. Zvyšné prostriedky môžu čerpať počas celého trvania projektu, ideálne je využiť ich napríklad na stáže študentov a absolventov. To, že má VŠ 24-mesačný projekt, jej nebráni podať si znovu žiadosť o grant v nasledujúcej výzve. Ak má vysoká škola dva súčasne prebiehajúce projekty, musí zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu mobilit v prelínajúcom sa období oboch projektov.

Príjemca grantu môže počas trvania projektu zažiadať o zmenu zo 16-mesačného na 24-mesačný a naopak. Zmena sa zaznamená formou dodatku.

Príjemca môže čerpať grant na mobility uskutočnené v oprávnenom období (individuálna podpora a cestovné náklady) a na položky, ktoré súvisia s realizáciou mobility (organizačná podpora) podľa zmluvy o poskytnutí grantu. V prípade, že sa mobilita uskutoční ku koncu oprávneného obdobia, môže príjemca vyplatiť zvyšné finančné prostriedky aj po tejto dobe, ale najneskôr do dátumu, kedy podá záverečnú správu za celý projekt.

2. SYSTÉM PRIDELENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NAVYSOKÉ ŠKOLY

2.1. Systém pridelenia finančných prostriedkov z Európskej komisie

2.1.1. Systém pridelenia finančných prostriedkov na mobility

Systém pridelenia finančných prostriedkov schvaľuje Výberová komisia pre program Erasmus+. Jej členovia sú nominovaní zo zástupcov Slovenskej rektorskej konferencie, Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Rady vysokých škôl SR, Študentskej rady vysokých škôl SR a Správnej rady SAAIC.

Výberová komisia pre program Erasmus+ schválila systém pridelenia finančných prostriedkov na základe týchto indikátorov:

0. počet študentov študujúcich na vysokej škole (štatistická ročenka z októbra 2016),
1. žiadaný počet osôb a mesiacov/dní v prihláške,
2. čerpanie finančných prostriedkov z projektov z výzvy 2015 k 14. 3. 2017 a z projektov 2016 – výsledkov z priebežnej správy (pravidlo „past performance“).

V procese prerozdelenia finančných prostriedkov sa najskôr stanoví podiel jednotlivých vysokých škôl na celkovom rozpočte pre aktivitu Erasmus+ KA103 na základe počtu študentov (údaj zo štatistickej ročenky). Školy, ktoré plánujú čerpať menej ako vypočítaný podiel, dostanú celú požadovanú sumu. Školy, ktoré chcú čerpať viac, dostanú vyššiu sumu ako vypočítaný podiel, ich podiel je ale alikvótne krátený podľa dostupných zdrojov.

Pravidlo „past performance“:

- nevyčerpanie grantu nad 5% má za následok krátenie 5% zo žiadaného rozpočtu,
- nevyčerpanie grantu nad 10% má za následok krátenie 10% zo žiadaného rozpočtu,
- nevyčerpanie grantu nad 30% má za následok krátenie 15% zo žiadaného rozpočtu.

Pravidlo sa neuplatňuje vtedy, ak si školy s nedočerpaným grantom naplánujú nižší počet mobilít ako v roku 2015.

Pri nových inštitúciách sa pri rozdeľovaní finančných prostriedkov berie do úvahy len prvý indikátor, a to počet študentov študujúcich na vysokej škole.

Mesačné/denné sadzby pre jednotlivé mobilitné aktivity stanovuje na začiatku roka v rámci limitov stanovených Európskou komisiou Interná pracovná skupina programu Erasmus+ pri Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR (pozri str.15 a 21).

2.1.2. Systém pridelenia finančných prostriedkov na organizačnú podporu

Sadzby na organizačnú podporu stanovila Európska komisia nasledovne:

- 350 € na osobu do počtu mobilít 100,
- 200 € na osobu od 101 mobility a vyššie.

Suma na organizačnú podporu sa odvíja od schváleného počtu mobilít uvedeného v zmluve o poskytnutí grantu.

2.2. Systém pridelenia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR

Finančné prostriedky z rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR určené na dofinancovanie mobility študentov boli rozdelené podľa toho istého systému ako finančné prostriedky z Európskej komisie. Tieto prostriedky sú zahrnuté spolu s prostriedkami z Európskej komisie vo výške maximálneho schváleného grantu v zmluve o poskytnutí grantu. Podliehajú samostatnému vyúčtovaniu vždy k 1. 12. (pozri článok 3.8.1 tejto príručky).

Ak vysoká škola neplánuje vyslať v prvom polroku projektu dostatočný počet mobilit, ktoré by mohli byť financované z tohto príspevku, mala by o tom informovať národnú agentúru ešte pred zaslaním zmluvy o poskytnutí grantu.

2.3. Systém pridelovania špeciálnych grantov pre študentov a pracovníkov vysokých škôl so zdravotným postihnutím alebo špeciálnymi potrebami

Národná agentúra každoročne vyhlasuje Výzvu na predkladanie žiadostí o Erasmus+ grant na špeciálne potreby. Špeciálny grant je určený pre študentov a zamestancov VŠ s ťažkým zdravotným postihnutím alebo špeciálnymi potrebami, ktorí sú nositeľmi preukazu ZŤP. Žiadosť predkladá národnej agentúre vysielajúca vysoká škola a pripája k nej prihlášky záujemcov o tento grant. Formuláre nájdete [tu](#).

O špeciálne granty môže vysoká škola zažiadať aj v rámci priebežnej správy.

Žiadosti schvaľuje spolu s národnou agentúrou Výberová komisia pre program Erasmus+.

Špeciálny grant musí účastník mobility po návrate vydokladovať. To znamená, že musí predložiť doklady/účty (napr. za cestovné a pobytové náklady pre sprievodcu, špeciálnu prepravu, ošetrovateľa, pomocného asistenta, nákup špeciálnej didaktickej techniky atď.), ktorými preukáže čerpanie špeciálneho grantu. Vyúčtovanie špeciálneho grantu predkladá účastník svojej domácej vysokej škole. Vysoká škola tieto dokumenty uchová a poskytne ich k nahliadnutiu pri kontrole.

V prípade, že študent nevycestuje, alebo nevyčerpá celý grant na špeciálne potreby, škola je povinná túto čiastku vrátiť národnej agentúre.

2.4. Systém prerozdelenia finančných prostriedkov

Každá VŠ musí predložiť NA priebežnú správu, v ktorej bude deklarovať odhad čerpania/nečerpania prideleného grantu na jednotlivé aktivity do konca trvania zmluvy. V prípade, že NA bude mať dodatočné finančné prostriedky, alebo bude mať k dispozícii nevyčerpané finančné prostriedky z vysokých škôl, prerozdelení finančné prostriedky. Požiadavka na navýšenie grantu musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom a predložená v stanovenom termíne.

3. MANAŽMENT PROJEKTU

Životný cyklus projektu pozostáva z nasledovných krokov:

1. Podanie prihlášky
2. Oznam o schválení prihlášky a o výške grantu
3. Zaslanie a podpis zmluvy o poskytnutí grantu
4. Zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv a zaslanie potvrdenia o jej zverejnení do národnej agentúry, resp. čestné vyhlásenie štatutára, že ich organizácia nie je povinná zverejňovať zmluvu
5. Poukázanie 1. splátky vo výške 65 % z grantu
6. Realizácia mobilitných aktivít
7. Záverečné vyúčtovanie finančných prostriedkov z MŠVVaŠ SR
8. Priebežná správa a následné zaslanie druhej splátky vo výške 35 % z grantu, resp. tvorba dodatkov o navýšení/znížení grantu
9. Záverečná správa a ukončenie projektu

3.1. Podanie prihlášky

Žiadateľ o grant podáva prihlášku do termínu stanovenom vo výzve. Čestné vyhlásenie s pečiatkou a podpisom štatutára je povinnou prílohou prihlášky.

3.2. Oznámenie o schválení grantu

Národná agentúra pošle žiadateľovi oznam o schválení grantu a výške grantu najneskôr do 4 mesiacov po termíne podania prihlášky.

3.3. Zmluva o poskytnutí grantu

Národná agentúra zašle príjemcovi grantu zmluvu o poskytnutí grantu elektronicky. Vyzve kontaktnú osobu, aby zmluvu po dôkladnej kontrole vytlačila 3-krát, dala na podpis štatutárnemu zástupcovi a poslala poštou do národnej agentúry. K zmluve je nevyhnutné pripojiť kópiu zmluvy o bežnom účte. Po podpise zmluvy riaditeľkou NA pošle NA príjemcovi jeden exemplár zmluvy späť.

Táto zmluva sa skladá z osobitných podmienok a príloh:

Príloha I – Všeobecné podmienky

Dokument platný pre všetky programy financované zo zdrojov EÚ. Existujú 2 typy tohto dokumentu – jeden je určený pre vysoké školy, druhý pre konzorciá. Je zverejnený na stránke www.erasmusplus.sk.

Príloha II - Opis projektu; Odhadovaný rozpočet

V prílohe II sú uvedené:

- počty schválených mobilitných aktivít a odhadovaný počet mesiacov a dní,
- celkový rozpočet a rozpočet za jednotlivé mobilitné aktivity,
- zoznam ďalších príjemcov v prípade konzorcií.

Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá

Tento dokument vysvetľuje finančné a zmluvné pravidlá tejto zmluvy. Existujú 2 typy tohto dokumentu – jeden je určený pre vysoké školy, druhý pre konzorciá. Tento dokument sa nachádza na stránkach www.erasmusplus.sk v časti Mám projekt – Zmluvy.

Príloha IV – Tabuľky platných sadziieb

Príloha V – Mandátne listy medzi koordinátorom a ďalšími príjemcami (v prípade konzorcia)

Príloha VI - Formuláre zmluvných dokumentov používané medzi príjemcom a účastníkmi (v prípade vysokých škôl Príloha V)

Nájdete ich na stránke www.erasmusplus.sk v časti Mám projekt – Zmluvy. Tieto dokumenty predstavujú tzv. minimálne požiadavky, to znamená, že príjemca si môže zmeniť formu, prípadne pridať ďalšie podmienky, dokumenty ale musia obsahovať všetky spomínané informácie, ktoré sú uvedené v týchto vzoroch.

Grant sa skladá z nasledovných položiek:

- Organizačná podpora – výška finančných prostriedkov závisí od počtu schválených mobilit, do 100 účastníkov: 350 EUR na účastníka + od 101. účastníka: 200 EUR na každého ďalšieho účastníka.
- Individuálna podpora - výška finančných prostriedkov závisí od mesačných/denných sadziieb s ohľadom na krajinu, v ktorej sa mobilita uskutoční.
- Cestovné náklady – len pri zamestnaneckých mobilitách, závislá od vzdialenostného pásma medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

V rámci schváleného grantu na jednotlivé aktivity a odhadovaného počtu mesiacov/dní/osôb (Príloha II) si môže VŠ sama stanoviť, koľko študentov/zamestnancov VŠ vyšle, do ktorých krajín a na koľko mesiacov/dní. Systém riadenia a kontroly, ktorý vysoká škola uplatňuje pri realizácii projektu v rámci programu Erasmus+, vrátane stratégie čerpania grantu na mobility a organizačnú podporu, musí byť písomne schválený vedením vysokej školy a podpísaný štatutárnym zástupcom (interná smernica).

Navyše ponúka zmluva určitú flexibilitu v **presunoch finančných prostriedkov** medzi týmito aktivitami:

- z mobility študentov - štúdium až do výšky 100% pridelených finančných prostriedkov na mobilitu študentov - stáž a naopak;
- z mobility zamestnancov VŠ - výučba až do výšky 100% pridelených finančných prostriedkov na mobilitu zamestnancov VŠ – školenia a naopak;
- z mobility zamestnancov VŠ až do výšky 100% pridelených finančných prostriedkov na mobilitu študentov;
- z organizačnej podpory až do výšky 100% pridelených finančných prostriedkov môže byť presunutých na mobilitu študentov alebo zamestnancov VŠ.

Presun finančných prostriedkov z finančného príspevku na mobilitu študentov na iné akcie nie je povolený.

Presun finančných prostriedkov z iných akcií na organizačnú podporu nie je povolený.

Vysoká škola je povinná uchovávať všetky originály dokumentov viažuce sa k zmluve v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve pre potreby Národnej agentúry a Európskej komisie (Článok II.20.2 Všeobecných podmienok) minimálne 5 rokov od ukončenia zmluvy o poskytnutí grantu, ktoré začína plynúť dňom platby zostatku. Toto obdobie je skrátené na 3 roky v prípade, že maximálna suma uvedená v článku I.3.1 zmluvy o poskytnutí grantu nepresahuje 60 000 EUR.

3.4. Dodatky k zmluve

Zmeny v zmluve je možné zakotviť formou dodatku. Žiadosť o zmenu musí žiadateľ poslať v písomnej forme s podpisom štatutárneho zástupcu. Dodatok v prípade nefinančnej zmeny môže mať formu jednostranného oficiálneho listu. Pri zmene rozpočtu vyhotoví národná agentúra príjemcovi dodatok, ktorý podpisujú obe zmluvné strany. V prípade zmeny štatutára je príjemca povinný poslať kópiu menovacieho dekrétu alebo v prípade neverejných vysokých škôl výňatok zo zápisnice zo zasadania Správnej rady.

3.5. Splátky grantu

Platobný kalendár je popísaný v zmluve o poskytnutí grantu. Prvú splátku posiela národná agentúra príjemcovi do 30 dní po podpise zmluvy o poskytnutí grantu. Podmienkou poukázania prvej splátky je zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv, alebo Čestné vyhlásenie o tom, že príjemca grantu nie je povinnou osobou zverejňovať zmluvy v Centrálnom registri zmlúv. Druhú splátku posiela národná agentúra po predložení priebežnej správy, v ktorej príjemca deklaruje, že minul 70 % z prvej splátky.

3.6. Realizácia mobilit

Pri realizácii mobilitných aktivít musí príjemca dohliadať na transparentný výber účastníkov, dodržiavanie zmluvných záväzkov, monitoring mobilit, podávanie záverečných správ účastníkov a uznávanie výsledkov. Pri manažmente mobilit využíva príjemca on-line nástroje ako Mobility Tool+ (MT+) a OLS nástroj (On-line linguistic support).

3.6.1. Výber účastníkov

Výber účastníkov mobility musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené vysielajúcou inštitúciou (aj zamietnuté žiadosti).

Pri výbere si vysoká škola môže nastaviť nižšiu prioritu pre:

- študentov z inej krajiny programu, ako je Slovensko, ktorí chcú absolvovať mobilitu v krajine, z ktorej pochádzajú,
- študentov, ktorí už v minulosti mobilitu absolvovali.

Pri výbere zamestnancov by mala vysoká škola prihliadať na predložený program mobility.

Všetky požiadavky a priority týkajúce sa výberu musia byť jasne stanovené, zdokumentované a dostupné všetkým záujemcom o mobilitu. Výsledky výberového konania musia obsahovať jasné dôvody schválenia, zamietnutia, ako aj výšku prideleného grantu. Z každého výberového konania je potrebné urobiť zápis, ktorý musí byť k dispozícii k nahliadnutiu pri kontrolách.

3.6.2. Zmluvné dokumenty pri realizácii mobilit

Nevyhnutné pre realizáciu mobilitných aktivít (štúdium, výučba) sú medziinštitucionálne zmluvy medzi vysokými školami. Ďalej musí VŠ podpísať zmluvy o poskytnutí finančnej podpory s účastníkmi mobility a zmluvu o štúdiu/stáži/program mobilit.

Medziinštitucionálna zmluva (Inter-institutional agreement - IIA)

Mobilita medzi vysokými školami v krajinách programu

VŠ musí mať uzavretú medziinštitucionálnu zmluvu s partnerskou VŠ minimálne pre tieto typy mobility: mobilita študentov za účelom štúdia, mobilita zamestnancov VŠ za účelom výučby. Medziinštitucionálna zmluva môže pokrývať spoluprácu s viacerými vysokými školami. Minimálne požiadavky, ktoré musí obsahovať táto zmluva, sú zverejnené na našej webovej stránke www.erasmusplus.sk, časť Mám projekt/Zmluvy.

Medziinštitucionálna zmluva môže byť uzavretá na celé obdobie trvania programu Erasmus+ a VŠ si v nej môžu špecifikovať podmienky spolupráce (študijné odbory, počty študentov/pracovníkov, minimálne jazykové znalosti účastníka mobility a pod.).

Pre novo uzavreté medziinštitucionálne zmluvy sa odporúča dať do dohody aj klauzulu o podmienkach jej ukončenia. Vysoké školy sa môžu dohodnúť na postupe zmeny alebo ukončenia tejto dohody. Avšak v prípade jednostranného vypovedania dohody by mala byť výpoveď oznámená jeden akademický rok vopred. To znamená, že jednostranné rozhodnutie ukončiť výmeny študentov a pracovníkov vysokej školy oznámené druhej strane k 1. júnu roku N, nadobudne účinnosť až 1. septembra roku N+1.

Vysoká škola môže byť v niektorých prípadoch „organizácia“, ktorá prijíma študenta na stáž. V takomto prípade študent nie je na študijnom pobyte, ale na stáži, platia preňho podmienky ako pre praktickú stáž a nie je potrebná medziinštitucionálna zmluva medzi vysokými školami. To isté platí aj v prípade mobility zamestnanca za účelom školenia. Tieto aktivity (stáž, školenia) si môže VŠ uviesť v IIA, ale nie je to povinné.

Medziinštitucionálna zmluva sa neuzatvára ani medzi VŠ a podnikom v prípade stáže alebo školenia. Pri týchto aktivitách pokrýva mobilitu právne záväzný dokument Zmluva o stáži (Training Agreement)/Program mobility (Staff mobility agreement), ktorý sa prikladá k Zmluve o poskytnutí finančnej podpory medzi VŠ a účastníkom.

Formuláre zmluvných dokumentov používané medzi príjemcom a účastníkmi

Formuláre týchto zmluvných dokumentov nájdete na webovej stránke www.erasmusplus.sk, v časti Mám projekt/Zmluvy.

Pre mobilitu študentov:

- Zmluva o poskytnutí finančnej podpory
- Zmluva o štúdiu/stáži (Learning agreement for studies/traineeship)
- Erasmus charta študenta

Pre mobilitu zamestnancov VŠ:

- Zmluva o poskytnutí finančnej podpory
- Program mobility

Grant pridelený účastníkovi a uvedený v zmluve o poskytnutí finančnej podpory je príspevkom na náklady súvisiace s mobilitou, pričom je potrebné si uvedomiť, že nemusí pokryť všetky vzniknuté náklady.

Záverečné správy účastníkov

Po návrate z mobility sú všetci účastníci povinní vyplniť tzv. EU survey – záverečnú správu účastníka z mobility do 30 dní po doručení výzvy na jej vyplnenie. Táto on-line záverečná správa je automaticky generovaná prostredníctvom Mobility Tool+. Účastníkovi príde link k správe na email, zadaný v MT+. Link je aktívny len obmedzenú dobu, a to jeden týždeň.

Vysoká škola musí dohliadnuť, aby správu vyplnili všetci účastníci. V prípade, ak účastník nestihne včas podať záverečnú správu (napríklad z dôvodu, že link už nie je aktívny), môže mu osoba pracujúca na VŠ s MT+ preposlať link opätovne stlačením tlačidla Znovu poslať (Resend), ktoré sa nachádza v karte účastníka v MT+. Ak napriek tomu z nejakých technických alebo iných vážnych príčin nie je možné správu podať, je potrebné viesť danú situáciu zdôvodniť a podložiť dokumentáciou o snahe riešiť tento problém.

Vysoká škola si vie po podaní záverečných správ vytiahnuť z MT+ štatistiku a aj pozrieť jednotlivé správy (pre viac informácií pozri Príručku pre MT+).

Okrem správy účastníka existuje aj správa o uznaní štúdia. Táto správa je určená pre študentov, ktorí boli na mobilite za účelom štúdia a ktorí v správe účastníka uviedli, že uznávanie mobility

ešte nebolo ukončené. Link na správu o uznávaní štúdia (tzv. recognition report) príde účastníkom približne 45 dní po skončení mobility. Vyplnenie správy o uznávaní štúdia nie je povinné, ale odporúčané a neviaže sa k nemu vyplatenie druhej splátky. Správa o uznávaní štúdia sa nachádza podobne ako správa účastníka v MT+ v karte študenta.

3.6.3. Podpisy zmluvných dokumentov

Zmluvné dokumenty, ktoré vyžadujú originálne podpisy zúčastnených strán, sú:

- Zmluva o poskytnutí grantu – medzi NA a VŠ
- Zmluva o poskytnutí finančnej podpory – medzi VŠ a účastníkmi. Originál zmluvy dostáva účastník mobility, vysoká škola si uchováva kópiu. Pre účely auditu postačujú skenované dokumenty/kópie.

Zmluvné dokumenty, ktoré povoľujú elektronické/skenované podpisy zúčastnených strán, sú:

- Medziinštitucionálna dohoda
- Dodatok k zmluve o poskytnutí finančnej podpory s účastníkom mobility – potvrdenie buď prostredníctvom oficiálneho oznámenia listom, alebo e-mailom
- Zmluva o štúdiu/Zmluva o stáži (Learning agreement, Training Agreement), Program mobility (Staff mobility agreement)
- Priebežná správa za projekt, Záverečná správa za projekt, prihláška

V prípade konzorcia zmluvu s účastníkom mobility podpisuje ten člen konzorcia, ktorý súčasne aj vypláca účastníkovi grant a táto jeho zodpovednosť bola uvedená v prihláške na akreditáciu. Môže to byť teda buď koordinátor konzorcia, alebo vysielajúca univerzita. Zmluvu o štúdiu/Zmluvu o stáž/Program mobility môže podpisovať ale len vysielajúca univerzita, nakoľko tá je zodpovedná za kvalitu a uznanie mobility.

3.7. On-line nástroje

Príjemca grantu používa tieto on-line nástroje:

Mobility Tool+

- na administráciu mobilit a grantu.

[Príručka k Mobility tool+](#).

OLS (on-line linguistic support)

- na manažment jazykových licencií.

[Príručka k OLS.](#)

3.8. Predkladanie správ

Termín	Predkladané správy
1. 12. 2017	Vyúčtovanie finančného príspevku z MŠVVaŠ SR pre 16 i 24-mesačné projekty
1. 2. 2018	Priebežná správa (16-mesačný i 24-mesačný)
30. 9. 2018	Záverečná správa 16-mesačných projektov
31. 7. 2019	Záverečná správa 24-mesačných projektov

3.8.1. Vyúčtovanie finančného príspevku z MŠVVaŠ SR

Príjemca je povinný predložiť vždy do **1. decembra** národnej agentúre v písomnej a elektronickej forme záverečné vyúčtovanie finančnej čiastky, ktorá sa riadi osobitným režimom štátneho rozpočtu (Zmluva o poskytnutí grantu, článok I.3.2). Súčasťou záverečného vyúčtovania je zoznam študentov financovaných zo štátneho rozpočtu a celkový počet mesiacov financovaný zo štátneho rozpočtu. Formulár nájdete na www.erasmusplus.sk, v časti Mám projekt/Zmluvy.

3.8.2. Priebežná správa

Priebežná správa 24-mesačných projektov sa podáva súčasne s priebežnou správou 16-mesačných projektov a zahŕňa všetky zrealizované a naplánované mobility. Príjemca grantu v nej deklaruje čerpanie prostriedkov a môže jej prostredníctvom zažiadať o zníženie alebo navýšenie grantu, resp. pridelenie špeciálneho grantu. Podanie priebežnej správy umožňuje národnej agentúre následne prerozdeliť finančné prostriedky, ktoré VŠ deklarujú, že nevyčerpajú.

Priebežná správa je zároveň i žiadosťou o druhé predfinancovanie, ale len za predpokladu, že príjemca vyčerpá min. 70 % z prvej splátky. V prípade, že vysoká škola deklaruje v priebežnej správe, že k termínu predloženia priebežnej správy nevyčerpala 70% celkového prideleného grantu, musí priebežnú správu predložiť ešte raz, keď už bude mať stanovený limit vyčerpaný. Až v takom prípade môže národná agentúra zaslať vysokej škole druhé predfinancovanie Erasmus+ finančného príspevku.

Formulár priebežnej správy bude zverejnený na stránke www.erasmusplus.sk v sekcii Mám projekt/Zmluvy, za predpokladu, ak nebude ešte sprístupnená v Mobility Tool+. Priebežnú správu predkladajú VŠ elektronicky aj poštou. Správa musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom VŠ.

3.8.3. Záverečná správa

Záverečnú správu predkladá príjemca prostredníctvom MT+ do 60 dní po skončení oprávneného obdobia.

Pred jej vygenerovaním si príjemca musí skontrolovať, či má nahodené všetky mobility a či v časti Rozpočet vpísal sumu, ktorá mu prináleží na organizačnú podporu.

Záverečná správa sa skladá z častí, v ktorých príjemca odpovedá na otvorené otázky a z častí, ktoré sú automaticky natiiahnuté z jednotlivých kariet účastníkov nahodených v MT+ a zo správ odchádzajúcich i prichádzajúcich účastníkov. Jedinou povinnou prílohou záverečnej správy je naskenované čestné vyhlásenie podpísané štatutárom organizácie.

Záverečnú správu hodnotia pracovníci národnej agentúry. Maximálny počet je 100 bodov. Ak obdrží projekt za záverečnú správu 75 bodov a viac, je považovaný za príklad dobrej praxe. Projekt ohodnotený 50 - 75 bodmi je považovaný za priemerný. V prípade, že počet bodov klesol pod 50 bodov, národná agentúra skráti príjemcovi grant na organizačnú podporu (pozri Príloha III, článok IV: Pravidlá a podmienky pre krátenie grantu z dôvodu slabej, čiastočnej alebo neskorej realizácie).

4. MANAŽMENT MOBILITNÝCH AKTIVÍT

4.1. Kritéria mobility študenta

4.1.1. Typy študentských mobilit

Program Erasmus+ umožňuje študentom využívať tieto typy mobilitných aktivít:

- **Mobilita študentov za účelom štúdia (SMS)** – trvanie 3 (resp. jeden semester alebo trimester) až 12 mesiacov za stupeň štúdia,
- **Mobilita študentov za účelom stáže, vrátane čerstvých absolventov (SMP)** – trvanie 2 - 12 mesiacov za stupeň štúdia,
- **Kombinovaná mobilita** - študent si môže skombinovať praktickú stáž so študijným pobytom ako jednu mobilitu v zahraničí. Jedna mobilita znamená:
 - stáž musí byť organizovaná pod tou istou VŠ, kde bude študent študovať;
 - tieto dve aktivity musia nasledovať za sebou alebo súčasne;
 - výška grantu je určená ako pri výške grantu na štúdium a takáto mobilita sa do Mobility Tool+ zaznamenáva pod aktivitou štúdium (SMS) s tým, že sa začiarkne políčko „Štúdium kombinované so stážou“.

Počas jedného stupňa štúdia môže ísť každý študent na viac mobilit v súhrnnej dĺžke 12 mesiacov (SMS+SMP). Výnimka platí len v prípade študijných programov s jedným cyklom, ako je napr. medicína, kde je povolená súhrnná dĺžka 24 mesiacov. Predchádzajúca mobilita v rámci Programu celoživotného vzdelávania/Erasmus a Erasmus Mundus sa taktiež zarátava do súhrnnej dĺžky za daný stupeň štúdia. Pri viacnásobnej mobilite musí byť zachovaná minimálna dĺžka trvania každej z mobilit (SMS 3 mesiace, SMP 2 mesiace).

V prípade stáže čerstvých absolventov sa do 12-mesačného limitu započíta mobilita na poslednom stupni štúdia, počas ktorého študent požiadal o absolventskú stáž. Napr. ak bol študent na magisterskom stupni na 6 mesačnej mobilite za účelom štúdia, ako absolvent môže ísť na stáž už len na max. 6 mesiacov.

Stáž (študentská i absolventská) by mala byť na „plný úväzok“ danej krajiny.

Pre určenie dĺžky mobility sa prednostne používa certifikát vydaný prijímajúcou vysokou školou/organizáciou, a ak je to potrebné, aj iné podporujúce dokumenty. V certifikáte musí byť zaznačený začiatok i koniec mobility. Začiatok mobility je deň, kedy musí byť študent prvýkrát prítomný na prijímajúcej inštitúcii a koniec mobility je deň, kedy musí byť študent poslednýkrát prítomný na danej inštitúcii (pozri Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá).

Dve alebo viaceré mobility jedného účastníka v rámci jedného projektu, ktoré sa uskutočnia v rozličných prijímajúcich inštitúciách, sú považované za samostatné mobility.

4.1.2. Povinné zmluvné dokumenty

Pred odchodom na mobilitu musí mať študent podpísané tieto dokumenty ([vzory dokumentov](#)):

- Zmluva o poskytnutí finančnej podpory, ktorej súčasťou je Erasmus Charta študenta;
- Zmluva o štúdiu/stáži (Learning agreement for studies/traineeship).

Po príchode z mobility musí študent dodať nasledujúce dokumenty:

- Certifikát, ktorým sa potvrdzuje začiatok a koniec študijného pobytu/stáže;
- Výpis výsledkov – môže byť ako samostatný dokument, alebo ako súčasť Zmluvy o štúdiu/stáži;
- Správu z mobility (EU Survey) – túto správu vyplňa on-line po zaslaní linku na svoju mailovú adresu.

4.1.3. Typy grantov

Zmluva o poskytnutí finančnej podpory špecifikuje typ grantu, ktorý študent obdrží od vysielajúcej vysokej školy.

Študent môže do zahraničia vycestovať buď:

- s finančnou podporou zo zdrojov EÚ - Erasmus+;
- s nulovým grantom;
- s kombinovaným grantom - finančnou podporou zo zdrojov EÚ – Erasmus+ kombinovanou s nulovým grantom.

Platba národných grantov a pôžičiek musí byť počas Erasmus+ mobility naďalej zachovaná.

Finančná podpora zo zdrojov EÚ – Erasmus+

Grant je finančným príspevkom k výdavkom na pobyt v zahraničí. Tvorí ho príspevok na individuálnu podporu. Príspevok na cestovné náklady (ktorý dostávajú zamestnanci vysokých škôl) študenti na mobilitu do krajín programu nedostávajú.

Výška grantu závisí:

- od sadzieb, ktoré pre každú skupinu krajín stanovuje na začiatku roka Interná pracovná skupina pre program Erasmus+ pri MŠVVaŠ SR v rámci rozmedzí určených Európskou komisiou;
- od dĺžky pobytu.

Tabuľka 1: Mesačné sadzby študentov

Mobility študentov					
Skupiny prijímajúcich krajín	Krajiny	Grant na mesiac na štúdium	Grant na mesiac na štúdium pre poberateľov sociálneho štipendia	Grant na mesiac na stáž pre študenta/absolventa	Grant na mesiac na stáž pre študenta/absolventa so sociálnym štipendiom
Skupina 1 - Krajiny programu s vysokými životnými nákladmi	Rakúsko, Dánsko, Fínsko, Francúzsko, Írsko, Taliansko, Lichtenštajnsko, Nórsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo	490	640	590	640
Skupina 2 - Krajiny programu so strednými životnými nákladmi	Belgicko, Chorvátsko, Česká republika, Cyprus, Nemecko, Grécko, Island, Luxembursko, Holandsko, Portugalsko, Slovinsko, Španielsko, Turecko	420	570	520	570
Skupina 3 - Krajiny programu s nízkymi životnými nákladmi	Bulharsko, Estónsko, Maďarsko, Lotyšsko, Litva, Malta, Poľsko, Rumunsko, Slovensko, FYROM-Macedónsko	350	500	450	500

Študenti, poberajúci sociálne štipendium, majú nárok na ďalší príspevok nad úroveň grantov na štúdium vo výške 150€/mesiac. Študenti, poberajúci sociálne štipendium, majú nárok na toto navýšenie počas celého obdobia mobility aj v prípade, že im sociálne štipendium nepokrýva celé obdobie mobility.

Študenti, ktorí idú na stáž, majú nárok na príspevok nad úroveň grantov na štúdium vo výške 100€/mesiac. Neplatí to pre študentov poberajúcich sociálne štipendium.

Finančný príspevok vypočíta Mobility Tool+ po zadaní začiatku mobility, konca mobility a prijímajúcej krajiny do karty študenta. V prípade, že sa jedná o študenta poberajúceho sociálne štipendium, je potrebné začiarknúť v karte študenta v MT+ políčko „Znevýhodnené prostredie“. V prípade, ak sa jedná o účastníka so špeciálnym grantom, je potrebné začiarknúť v karte študenta v MT+ políčko „Účastník so ZŤP“ (viac k špeciálnemu grantu pozri článok 2.3).

Nulový grant

V prípade nedostatku finančných prostriedkov môže vysoká škola vyslať študenta s tzv. nulovým grantom. Pre takéhoto študenta platia všetky pravidlá a výhody vzťahujúce sa na Erasmus študenta okrem tých, ktoré sú spojené s udelením grantu. Študent s nulovým grantom musí takisto prejsť výberovým konaním a musí mať uzavreté všetky povinné dokumenty súvisiace s pobytom.

Ak študent súhlasí, že na mobilitu vycestuje s nulovým grantom, začiarkne sa v karte študenta v Mobility Tool+ políčko „Nulový grant“.

Za mobilitu s nulovým grantom sa nemôže považovať obdobie predĺženej časti mobility bez finančného príspevku, ak študentovi bol už riadne pridelený grant. V tomto prípade ide o kombinovaný grant.

Kombinovaný grant

Vysoká škola môže rozhodnúť, že účastníkom mobility zafinancuje z finančnej podpory zo zdrojov EÚ – Erasmus+ len časť mobility. Túto skutočnosť ale musí včas účastníkom oznámiť a zdokumentovať vo finančnej zmluve. Ak účastník dostane kombinovaný grant, financované musia byť minimálne 3 mesiace, resp. semester alebo trimester pri štúdiu a 2 mesiace pri stáži.

Akonáhle je mobilita študenta ukončená, výška grantu sa nemôže zmeniť (iba ak by bola mobilita neoprávnená, alebo grant bol nesprávne vypočítaný). Preto nie je možné dodatočne zafinancovať mobilitu s nulovým alebo kombinovaným grantom, ktorá sa už skončila. Ak vysokej škole ostávajú voľné finančné prostriedky, môže ich použiť na predĺženie mobility tých účastníkov, ktorí sú momentálne na Erasmus pobyte, alebo ak má 16-mesačný projekt, môže požiadať národnú agentúru o predĺženie na 24-mesačný projekt, a tým čerpať finančné prostriedky počas dlhšieho obdobia.

4.1.4. Skorší návrat, skrátenie alebo prerušenie mobility

V praxi sa najčastejšie stretávate s týmito spôsobmi predčasného ukončenia mobility:

1. spôsob predčasného ukončenia: študent sa rozhodol vrátiť z mobility skôr o viac ako 5 dní, ako bolo pôvodne dohodnuté v zmluvných dokumentoch, pričom ale splnil minimálne trvanie mobility (štúdium 3 mesiace, resp. jeden semester alebo trimester, stáž 2 mesiace).

Riešenie: Študent má nárok len na preplatenie obdobia, počas ktorého sa zúčastnil mobility a ktoré má potvrdené v certifikáte o absolvovaní Erasmus+ pobytu. Administratívny pracovník prepíše dátumy v karte študenta v Mobility Tool+. Na základe zmeny dátumov sa prepočíta grant, ktorý študentovi prináleží. Erasmus koordinátor alebo iná poverená osoba vyžiada od účastníka zvyšnú čiastku grantu, resp. zníži druhú splátku grantu, ak mu ešte nebola vyplatená.

2. spôsob predčasného ukončenia: študent sa vrátil skôr o 1 - 5 dní, ako bolo pôvodne dohodnuté v zmluvných dokumentoch.

Riešenie: Ak rozdiel medzi pôvodne naplánovanou a skutočne zrealizovanou dĺžkou mobility nie je viac ako 5 dní, ostáva študentovi pôvodne pridelený grant. Pracovník, ktorý zaznačuje mobilitu do MT+, ponechá pôvodné termíny začiatku a konca mobility a do poznámky napíše dátum z certifikátu.

3. spôsob predčasného ukončenia: študent sa vrátil v skoršom termíne z dôvodu choroby alebo „vyššej moci“.

Riešenie: VŠ môže takýto skorší návrat akceptovať, ak účastník predloží dôkazy – správu od lekára v zahraničí, vyjadrenie prijímajúcej inštitúcie o predčasnom ukončení z dôvodu vyššej moci, resp. iný relevantný dokument. Za týchto podmienok mu prináleží grant za obdobie mobility aj v prípade, že mobilita bola kratšia, ako je minimálne trvanie mobility, ak sa študent

s VŠ nedohodol inak. To znamená, že alikvótnu časť grantu musí študent vrátiť vysokej škole. Vysoká škola sa môže rozhodnúť prisúdiť študentovi vyšší grant, ako mu prináleží, ale len za predpokladu, že účastník vie celú žiadanú čiastku vydokladovať a zdôvodniť.

4. spôsob predčasného ukončenia: študent prerušil mobilitu, prišiel domov a po istej dobe sa vrátil na mobilitu, resp. počas stáže mal „pracovnú prestávku“ (celozávodnú dovolenku vo firme, kde je študent na stáži). Krátke prázdniny (vianočné, veľkonočné) sa nepovažujú za prerušenie mobility.

Riešenie: Za obdobie „prestávky“ nemá študent nárok na grant. Počet dní prestávky sa zaznačí v MT+ v poličku „Trvanie prerušenia (dni)“ a za toto obdobie sa študentovi odráta alikvótna čiastka grantu.

4.1.5. Neskorší návrat, predĺženie mobility

V praxi sa najčastejšie stretávate s týmito spôsobmi predĺženia mobility:

1.spôsob predĺženia mobility: študent sa vráti neskôr z mobility, ako bolo pôvodne plánované, neskorší termín má aj potvrdený na certifikáte, neinformoval o tom ale vysielajúcu inštitúciu a nedohodol sa s ňou o predĺžení mobility.

Riešenie: Študentovi prináleží grant z pôvodne dohodnutej zmluvy o poskytnutí finančnej podpory. Administratívny pracovník prepíše dátumy, ako sú uvedené v certifikáte, do polička „Nefinancované trvanie (dni)“ vpíše dni, ktoré tam bol študent navyše. Prepočítaním grantu sa dostane k pôvodne dohodnutej sume.

2. spôsob predĺženia mobility: študent si chce predĺžiť pobyt, informuje o tom svoju vysielajúcu univerzitu, ktorá mu predĺženie schváli a môže mu navyšiť pôvodne pridelený grant o alikvótnu čiastku.

Predĺženie mobility je možné len po vzájomnej písomnej dohode medzi študentom, vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

Študentovi nevzniká automaticky finančný nárok na predĺženú mobilitu.

Vysoká škola rozhodne (podľa toho, či má ešte finančné prostriedky), či študentovi na predĺženie mobility prideli finančné prostriedky, alebo mu schváli predĺženie mobility bez nároku na finančný príspevok.

V prípade, že vysoká škola schváli predĺženie mobility, musí byť dohodnuté nasledovné:

- rozhodnutie o predĺžení mobility sa musí realizovať ešte pred pôvodne plánovaným ukončením mobility;
- predĺženie mobility by malo nasledovať okamžite po pôvodne naplánovanom období mobility. Ak sa medzi pôvodným a predĺženým obdobím mobility nachádzajú dlhšie univerzitné prázdniny (napr. obdobie medzi zimným a letným semestrom), toto obdobie nemôže byť financované z grantu Erasmus+ a v Mobility Tool+ musí byť zaznačené ako „Trvanie prerušenia (dni)“.

Okrem dodatku k zmluve o poskytnutí finančnej podpory musí mať študent podpísaný aj dodatok k Zmluve o štúdiu (Learning Agreement), v ktorom bude uvedený rozšírený študijný plán/plán stáže na obdobie predĺženej mobility. Skenované dokumenty sú akceptovateľné.

4.1.6. Poistenie študenta

Každý účastník mobility musí byť poistený. V prípade Erasmus+ štúdia je povinné základné zdravotné poistenie (Európsky preukaz poistenca), komerčné pripoistenie je ale vysoko odporúčané. Prísnejšie podmienky sú v prípade Erasmus stáže, kde sa okrem základného poistenia vyžaduje aj úrazové poistenie a poistenie zodpovednosti za spôsobenú škodu.

V zmluve o stáži je potrebné uviesť, kto je za poistenie študenta zodpovedný, či vysielajúca inštitúcia (môže poistenie hradiť z položky organizačná podpora), prijímajúca inštitúcia (niekedy jej to vyplýva zo zákona príslušnej krajiny) alebo študent. Spôsob poistenia závisí od právnych a administratívnych opatrení vysielajúcej a prijímajúcej krajiny.

Pred odchodom študenta si vysielajúca VŠ musí overiť, či má študent zabezpečené dostatočné poistné krytie. Kópia poistenia musí byť priložená k zmluve o poskytnutí finančnej podpory a je aj predmetom kontroly.

4.1.7. Poplatky za štúdium

Od študenta sa na prijímajúcej inštitúcii nesmú požadovať žiadne poplatky za štúdium (priame alebo nepriame), ako sú napr. poplatky za výučbu, skúšky, zápis, ako aj poplatky za využívanie laboratórií, knižníc a iné poplatky. Prijímajúca inštitúcia môže požadovať menšie poplatky na pokrytie nákladov za poistenie, členstvo v študentských organizáciách alebo za použitie rozličných pomôcok (fotokópie, laboratórne produkty a pod.).

Okrem toho môže vysoká škola požadovať, aby študenti pokračovali v platení zvyčajných poplatkov za štúdium na ich vysielajúcej inštitúcii počas ich pobytu v zahraničí.

VŠ musí informovať národnú agentúru o všetkých prípadoch, kde prijímajúca inštitúcia bude žiadať od Erasmus študentov poplatky za štúdium.

4.1.8. Národné granty a pôžičky

Platba národných grantov a pôžičiek musí byť pre vyslaných študentov naďalej zachovaná.

4.1.9. Záverečná správa študenta

Do 30 dní po návrate z mobility musí študent vyplniť záverečný dotazník – EU survey. Na jeho emailovú adresu príde link, cez ktorý sa k tomuto dotazníku dostane. Ak nestihne vyplniť dotazník v stanovenej dobe (link je aktívny jeden týždeň), môže mu koordinátor poslať link a v jeho karte pri údajoch o správe účastníkov v MT+ stlačí tlačidlo Re-sent (Poslať opäť). Vysoké školy si z MT+ môžu stiahnuť dáta zo správ účastníkov. Pre viac informácií pozrite Príručku k MT+.

4.1.10. Úplné uznanie štúdia/stáže

Domáca VŠ musí uznať pobyt študenta v zahraničí.

- Pred začatím realizácie mobility študenta v zahraničí musí domáca VŠ skontrolovať, či je program mobility v súlade so študijným programom, ktorý študent študuje na domácej univerzite, aby mu štúdium/stáž absolvované v zahraničí mohlo byť uznané.
- Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu/stáži, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu organizáciu, musia byť ukončené a formálne zdokumentované čo možno najrýchlejšie všetkými tromi stranami.
- Po úspešnom ukončení mobility je prijímajúca VŠ povinná vystaviť študentovi Výpis výsledkov/Certifikát o absolvovaní stáže.
- Uznanie štúdia/stáže môže byť zamietnuté v prípade, že študent nesplnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie, alebo nesplnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.
- Od študenta, ktorý nesplnil vysokou školou stanovený minimálny počet kreditov, môže VŠ žiadať vrátenie grantu, ak má podmienky vrátenia alebo krátenia uvedené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Pri krátení grantu sa postupuje tak, že sa študentovi

neuzná celé trvanie mobility s grantom, ale istý počet dní sa v MT+ označí ako „Nefinancované trvanie (dni)“. Vrátenie prostriedkov sa od študenta nepožaduje, ak sa uzná okolnosť vyššej moci, pre ktorú sa nemohol kurzov zúčastniť, alebo ak sa mu uznali poľahčujúce okolnosti, ktoré boli potvrdené kontaktnou osobou pre program Erasmus+ na prijímajúcej inštitúcii.

- Po úspešnom ukončení štúdia/stáže musí prijímajúca inštitúcia vystaviť študentovi výpis výsledkov a certifikát o absolvovaní pobytu s dátumami začiatku a konca štúdia/stáže (môže byť súčasťou Zmluvy o štúdiu/stáži – Learning agreement).
- Otázky o uznávaní mobility sú súčasťou správy účastníka. Ak študent (len v prípade SMS) v správe označí, že proces uznávania štúdia nebol ukončený, pošle mu systém dodatočne ešte správu o uznávaní štúdia.
- V prípade, ak stáž nie je súčasťou kurikula, musí byť zaznamenaná minimálne v Dodatku k diplomu.
- V prípade stáže absolventa sa odporúča zaznamenať jeho stáž [v dokumente Europass Mobilita](#).

4.1.11. Hostiteľský podnik - stáž

Podnik je organizácia zapojená do hospodárskej činnosti vo verejnom alebo súkromnom sektore, bez ohľadu na jej veľkosť, právnu formu, hospodárske odvetvie, v ktorom vykonáva svoju činnosť, vrátane sociálnej sféry hospodárstva. Pod podnikom sa rozumie aj vysokoškolská inštitúcia, ktorá ale musí byť držiteľkou charty ECHE.

Neoprávnené hostujúce inštitúcie pre stáž sú:

- [európske inštitúcie a iné európske agentúry](#),
- organizácie, ktoré riadia európske programy (ako napríklad národné agentúry) s cieľom vyhnúť sa možnosti konfliktu záujmov alebo dvojitému financovaniu.

ESN (Erasmus Student Network) vytvorila [on-line platformu](#), kde môžu poskytovatelia stáže vkladať svoje ponuky a záujemci o stáž si z týchto ponúk môžu vyberať a kontaktovať príslušnú organizáciu. V prípade stáží študentov, budúcich učiteľov, si môžu študenti nájsť hostiteľskú školu v zahraničí aj prostredníctvom [platformy School Education Gateway](#).

4.1.12 Stáže absolventov

Novinkou v programe Erasmus + je možnosť mobility pre absolventov – konkrétne sa jedná o Erasmus+ stáž. Výber študenta na absolventskú stáž musí prebehnúť ešte počas posledného ročníka jeho štúdia a stáž sa musí začať i skončiť najneskôr do jedného roku po ukončení štúdia.

Pred vycestovaním musí absolvent ísť na úrad práce a evidovať sa ako uchádzač o zamestnanie s tým, že sa počas istej doby bude nachádzať na absolventskej Erasmus+ stáži.

Vyjadrenie z úradu práce:

Zaradenie uchádzača o zamestnanie (UoZ) do programu Erasmus+ je možné posudzovať ako zapojenie do vzdelávacieho programu v zmysle § 44 ods 7 písm d) zákona č.5/2003 o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pokiaľ uchádzač o zamestnanie preukáže úradu zaradenie do uvedeného programu, je dôvodná aplikácia § 34 ods. 9 zákona o službách zamestnanosti, ktorý od takéhoto UoZ po dobu zaradenia do programu realizovaného mimo územia Slovenskej republiky nevyžaduje plnenie povinností podľa ods. 6 a 8 § 34 zákona o službách zamestnanosti (pozri – Status absolventa prijatého na Erasmus stáž pre úrad práce).

Status absolventa prijatého na Erasmus stáž pre úrad práce

Zákon o službách zamestnanosti

Zákon NR SR č. 5/2004 Z.z.

§34 (9) Počas zaradenia do projektov a programov realizovaných mimo územia Slovenskej republiky uchádzačovi o zamestnanie povinnosť podľa odsekov 6 a 8 nevzniká. Uchádzač o zamestnanie je povinný do troch pracovných dní po návrate na územie Slovenskej republiky osobne sa dostaviť na úrad.

§44 (7)

Vzdelávanie a príprava pre trh práce podľa tohto zákona sa uskutočňuje

a) v akreditovaných vzdelávacích programoch, ktoré vedú k doplneniu, obnoveniu, rozšíreniu alebo prehĺbeniu kvalifikácie potrebnej na výkon odbornej činnosti podľa osobitného predpisu, ^{45c)}

b) v akreditovaných vzdelávacích programoch, ktoré vedú k získaniu čiastočnej kvalifikácie alebo k získaniu úplnej kvalifikácie podľa osobitného predpisu, ^{45d)} odbornej spôsobilosti pre jednu alebo viac pracovných činností v inom povolani ako v tom, pre ktoré uchádzač o zamestnanie získal kvalifikáciu prostredníctvom školského vzdelávania,

c) vo vzdelávacích programoch zameraných na rozvoj komunikačných, počítačových, manažérskych, sociálnych a podnikateľských kompetencií a zameraných na rozvoj jazykových kompetencií, ak rozvoj jazykových kompetencií je podmienkou rozvoja komunikačných, počítačových, manažérskych, sociálnych a podnikateľských kompetencií,

d) vo vzdelávacích aktivitách v rámci medzinárodných programov.

(6) Uchádzač o zamestnanie je povinný aktívne si hľadať zamestnanie a aktívne hľadanie zamestnania osobne preukazovať úradu v termíne a na mieste určenom úradom

(8) Uchádzač o zamestnanie je povinný na účel ponuky vhodného zamestnanie alebo ponuky niektorého z aktívnych opatrení na trhu práce byť k dispozícii úradu do troch pracovných dní odo dňa vyzvania úradom, formu vyzvania si uchádzač o zamestnanie dohodne s úradom. Vyjadrenie zamestnávateľa o prijatí alebo neprijatí uchádzača o zamestnanie do ponúknutého vhodného zamestnania je uchádzač o zamestnanie povinný doručiť úradu v termíne určenom úradom.

4. 2. Kritéria mobility zamestnanca vysokej školy a pracovníka z podniku

4.2.1. Typy zamestnaneckých mobilít

Program Erasmus+ umožňuje zamestnancom VŠ využívať tieto typy mobilných aktivít:

- **Mobilita učiteľov za účelom výučby (STA)** – cieľom je výučba na prijímajúcej inštitúcii. K tomuto typu mobilných aktivít patria aj zamestnanci zo zahraničného podniku, ktorí sú pozvaní vysokou školou, aby prednášali študentom témy z praxe.

Trvanie: 2 - 60 dní, okrem dní na cestu. Odučených musí byť minimálne 8 hodín za týždeň.

Napr. Dĺžka mobility učiteľa - 2 dni. Odučiť musí 8 hodín.

Ak mobilita presahuje 1 týždeň, počet hodín sa upravuje alikvótnne.

Napr. Dĺžka mobility - 9 dní. 7 dní rovná sa 8 hodín. Ostávajú ešte ďalšie 2 dni. Alikvótnne vyrátame počet hodín na tento druhý načatý týždeň nasledovne. $8/5$ (pracovných dní) = 1,6 hodín x 2 dni. Výsledok: Odučiť musí $8+3,2$ =zaokrúhlených 11 hodín.

Počet odučených hodín musí byť potvrdený na certifikáte o absolvovaní mobility.

- **Mobilita zamestnancov VŠ za účelom školenia (STT)** - cieľom je umožniť účastníkom vzdelávať sa prostredníctvom prenosu poznatkov alebo know-how a získať praktické skúsenosti. Výsledkom by mal byť odborný rast pracovníka. Aktivity môžu byť rôzne: školenie, študijná návšteva, spoločná práca, pracovné skupiny, praktická príprava, „job shadowing“ a pod. Účasť na konferenciách nie je povolená! Trvanie tejto mobilnej aktivity je 2 - 60 dní, okrem dní na cestu.
- **Kombinovaná mobilita zamestnancov VŠ (STA+STT)** – jedná sa o kombináciu mobilných aktivít STA a STT, ktorá by sa ideálne mala uskutočniť na rovnakej prijímajúcej inštitúcii. Trvanie tejto mobilnej aktivity je 2 - 60 dní, okrem dní na cestu. Učiteľ musí odučiť minimálne 8 hodín za týždeň alebo za kratšiu dobu. Záujemca o takúto kombinovanú mobilitu predkladá organizácii jednu prihlášku, podpisuje jednu zmluvu o poskytnutí grant a jeden program mobility (na tieto účely sa použije vzor programu mobility na výučbu, do ktorého sa pridajú informácie o školení). Túto mobilitu označí príjemca v MT+ zakliknutím políčka „Kombinácia výučby a školenia“. Ak sa jedná o dve prijímajúce inštitúcie, ktorých vzdialenosť nie je väčšia ako 100 km, môže byť takisto takáto mobilita považovaná za kombinovanú mobilitu, pričom v MT+ sa označí tá inštitúcia, na ktorej zamestnanec vyučuje a do komentárov sa napíše miesto inštitúcie, na ktorej sa školí. Program mobility musia podpísať obe prijímajúce inštitúcie. Ak je vzdialenosť medzi prijímajúcimi inštitúciami väčšia ako 100 km, považujú sa tieto mobility za dve samostatné mobility, nie za mobilitu kombinovanú.

V prípade mobility zamestnancov VŠ nie je limitovaná súhrnná dĺžka mobilít, to znamená, že zamestnanec môže ísť na viacero mobilít, ktoré spĺňajú minimálnu a maximálnu dĺžku trvania.

Pre určenie dĺžky mobility sa prednostne používa certifikát vydaný prijímajúcou vysokou školou/organizáciou a ak je to potrebné, aj iné podporujúce dokumenty. V certifikáte musí byť zaznačený začiatok i koniec mobility. Začiatok mobility je deň, kedy musí byť zamestnanec

prvýkrát prítomný na prijímajúcej inštitúcii a koniec mobility je deň, kedy musí byť poslednýkrát prítomný na danej inštitúcii (pozri Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá).

4.2.3. Povinné zmluvné dokumenty

Pred odchodom na mobilitu musí mať zamestnanec VŠ podpísané tieto dokumenty:

[Vzory zmluvných dokumentov.](#)

- Zmluva o poskytnutí finančnej podpory;
- Program mobility;
- Pozvanie (pre pracovníkov z podnikov zo zahraničia - výučba) – pre tento dokument nie je určený žiaden vzor.

Po príchode z mobility musí zamestnanec predložiť nasledujúce dokumenty:

- Certifikát, ktorým sa potvrdzuje začiatok a koniec mobility, v prípade STA aj počet odučených hodín;
- Správu z mobility – túto správu vyplní on-line po zaslaní linku na svoju mailovú adresu.

4.2.4. Typy grantov

Zmluva o poskytnutí finančnej podpory špecifikuje typ grantu, ktorý zamestnanec obdrží od vysielajúcej univerzity.

Zamestnanec môže do zahraničia vycestovať buď:

- s finančnou podporou zo zdrojov EÚ - Erasmus+ zloženou z príspevku na individuálnu podporu a príspevku na cestovné náklady,
- s finančnou podporou zo zdrojov EÚ - Erasmus+ na individuálnu podporu, cesta je financovaná z iných zdrojov,
- s nulovým grantom,
- s kombinovaným grantom - finančnou podporou zo zdrojov EÚ – Erasmus+ kombinovanou s obdobím s nulovým grantom.

Finančná podpora zo zdrojov EÚ – Erasmus+

Grant je finančným príspevkom k výdavkom na pobyt v zahraničí. Tvorí ho príspevok na individuálnu podporu a príspevok na cestovné náklady.

Individuálna podpora

Výška príspevku na individuálnu podporu závisí od počtu dní mobility a cieľovej krajiny. Do výpočtu príspevku na individuálnu podporu môžu byť zahrnuté 1- 2 dni na cestu (závisí od rozhodnutia VŠ, či dni cesty zahnie do výpočtu príspevku na individuálnu podporu. Ak áno, táto skutočnosť musí byť uvedená v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku).

Upozornenie: Sumy uvedené v tabuľke nižšie platia pre dĺžku mobility do 14 dní. Medzi 15. a 60. dňom aktivity sa počíta so 70% z čiastky na deň na účastníka, ako je uvedené v tabuľke 2.

Výučby sa môže zúčastniť aj **zamestnanec podniku zo zahraničia** (teda nie učiteľ z partnerskej vysokej školy) na základe pozvania vysokoškolskej inštitúcie. Grant mu hradí pozývajúca inštitúcia. Pri výpočte grantu sa do úvahy berie sadzba krajiny, v ktorej bude zamestnanec z podniku prednášať – v našom prípade sadzba na Slovensko - skupina C.

Tabuľka 2: Denné sadzby zamestnancov VŠ

Mobility zamestnancov VŠ		
Skupiny prijímajúcich krajín	Krajiny	Grant na deň
Skupina A	Dánsko, Írsko, Holandsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo	120
Skupina B	Rakúsko, Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Maďarsko, Island, Taliansko, Lichtenštajnsko, Luxembursko, Nórsko, Poľsko, Rumunsko, Turecko	105
Skupina C	FYROM- Macedónsko, Nemecko, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Slovensko, Španielsko	90
Skupina D	Chorvátsko, Estónsko, Litva, Slovinsko	75

Cestovné náklady

Výška príspevku na cestovné náklady závisí od vzdialenosti medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. Na jej stanovenie slúži [kalkulačka](#) zverejnená na stránkach Európskej komisie.

Upozornenie: Čiastka uvedená v tabuľke je určená pre účastníka mobility na obojsmernú cestu. Nenásobí sa dvomi!

Ak je miesto odchodu iné ako miesto vysielajúcej inštitúcie a nameraná vzdialenosť by viedla k zmene vzdialenostného pásma, táto skutočnosť musí byť odôvodnená, zaznamenaná v MT+ v komentároch a zdokumentovaná následne cestovnými lístkami a itinerárom cesty.

Stanovené výšky príspevku na cestu:

Vzdialenostné pásma	Čiastka
medzi 10 a 99 km	20 EUR na účastníka
medzi 100 a 499 km:	180 EUR na účastníka
medzi 500 a 1999 km:	275 EUR na účastníka
medzi 2000 a 2999 km:	360 EUR na účastníka
medzi 3000 a 3999 km:	530 EUR na účastníka
medzi 4000 a 7999 km:	820 EUR na účastníka
8000 km alebo viac:	1300 EUR na účastníka

V prípade, že sa už účastník nachádza v mieste prijímajúcej inštitúcie a cestu mal hradenú z iných zdrojov, môže sa vysoká škola rozhodnúť, že mu nepridelí príspevok na cestu, aby nedošlo k dvojitému financovaniu jednej aktivity. V MT+ sa to zaznačí tak, že sa nastaví najnižšie vzdialenostné pásmo, ktorému neprináleží žiaden príspevok na cestu. Zároveň je potrebné zaškrtnúť YES v políčku „Grant nie je žiadaný“ a v poznámke túto situáciu odôvodniť.

Na cestu môže využiť zamestnanec VŠ ľubovoľný cestovný prostriedok. V prípade cesty autom, v ktorom sa vezú viacerí účastníci mobility, prináleží každému účastníkovi príspevok na cestu, ak to nie je inak stanovené v internej smernici vysokej školy.

V prípade, ak zamestnanec absolvuje za sebou dve samostatné mobility a nevracia sa medzi tým do vysielajúcej inštitúcie (napríklad mobilita vo Francúzsku a hneď na to ďalšia mobilita v Španielsku), príspevok na cestu sa v prípade prvej mobility vypočíta na základe vzdialenosti medzi vysielajúcou domácou inštitúciou a prvou prijímajúcou inštitúciou. Príspevok na cestu pre druhú mobilitu sa vypočíta na základe vzdialenostného pásma medzi prvou prijímajúcou

inštitúciou a druhou prijímajúcou inštitúciou, pričom sa v komentároch uvedie dôvod. Ak sú prijímajúce inštitúcie v jednej krajine a vzdialenosť medzi nimi je kratšia ako 10 km, tieto mobility môžu byť považované za jednu kombinovanú mobilitu. Ak je medzi nimi vzdialenosť dlhšia ako 10 km, považujú sa za dve samostatné mobility.

K príspevku na cestovné náklady je možné získať navýšenie o 180 EUR v prípade, že vnútroštátne cestovné náklady presiahnu sumu 225 EUR. V tomto prípade musí byť v zložke zamestnanca založený dôkaz o výške vnútroštátnych nákladoch.

Nulový grant

V prípade nedostatku finančných prostriedkov môže vysoká škola vyslať zamestnanca s tzv. nulovým grantom. Zamestnanec s nulovým grantom musí takisto prejsť výberovým konaním a musí mať uzavreté všetky povinné dokumenty súvisiace s pobytom.

V prípade mobility s nulovým grantom sa v Mobility Tool+ začiarkne políčko „Nulový grant“ v karte zamestnanca.

Za mobilitu s nulovým grantom sa nemôže považovať obdobie predĺženej časti mobility bez finančného príspevku, ak zamestnancovi bol už riadne pridelený grant. V tomto prípade ide o kombinovaný grant.

Kombinovaný grant

Vysoká škola môže rozhodnúť, že zamestnancom zafinancuje z finančnej podpory zo zdrojov EÚ – Erasmus+ len časť mobility. Túto skutočnosť ale musí včas účastníkom oznámiť a zdokumentovať. Ak zamestnanec VŠ dostane kombinovaný grant, financované musia byť minimálne 2 dni mobility.

4.2.5. Skrátenie a predĺženie mobility

V prípade mobility vysokoškolských zamestnancov začiatok a koniec obdobia trvania mobility musia byť potvrdené v Certifikáte o účasti, ktorý vydá prijímajúca inštitúcia, a musia byť zaznamenané v Mobility Tool+. Ak je skutočné trvanie mobility dlhšie, ako je uvedené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory a zamestnanec ešte pred ukončením mobility požiadava o predĺženie s nárokom na grant, môže vysoká škola túto žiadosť akceptovať a urobiť dodatok k zmluve, alebo sa dohodnúť so zamestnancom, že dodatočný počet dní bude považovaný za dni s nulovým grantom, a teda v konečnom dôsledku sa bude jednať o mobilitu kombinovanú. V prípade, že trvanie je kratšie, ako bolo plánované, Mobility Tool+ prepočíta a zníži čiastku grantu.

4.2.6. Výmenný kurz

Vysoká škola, ktorá vedie všeobecné účty v eurách, prepočíta náklady vynaložené v inej mene na eurá podľa svojich bežných účtovných postupov.

5. ORGANIZÁCIA MOBILITY

Organizačná podpora je príspevkom k výdavkom na organizáciu mobility.

Organizačná podpora sa odvíja od počtu mobilít (nie od počtu osôb).

Príklad k počtu mobilít: ak sa učiteľ zúčastní počas oprávneného obdobia mobility 2-krát, jedná sa o 2 mobility.

Grant môže byť použitý na akúkoľvek aktivitu, ktorá súvisí s mobilitou študenta, učiteľa a pracovníka VŠ (prichádzajúceho, vysielaného). Príklady aktivít, ktoré môžu byť financované z grantu, sú uvedené aj v Sprievodcovi programom Erasmus+ (str. 48).

Orientačný prehľad aktivít, ktoré je možné financovať z organizačnej podpory:

Výber študentov a pracovníkov VŠ, jazyková príprava odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov a pracovníkov VŠ, poskytovanie informácií a poradenská činnosť pre záujemcov o mobilitu, akademická a organizačná príprava mobilít s partnerskými inštitúciami vrátane návštev na partnerskej inštitúcii, monitoring študentov na partnerských inštitúciách v zahraničí, zaistenie spätnej väzby po návrate študentov a pracovníkov VŠ z mobility, zabezpečenie kvality pracovných stáží pre študentov v podnikoch v zahraničí, aktivity súvisiace so zavádzaním a používaním ECTS a Dodatku k diplomu, jazyková podpora (v prípade jazykov, ktoré nie sú obsiahnuté v OLS) atď.

Princíp určenia záverečnej sumy na organizačnú podporu

Pri realizácii mobilít je potrebné prihliadať na naplnenie celkového počtu mobilít (Zmluva o poskytnutí grantu, Príloha II) z dôvodu čerpania grantu na organizačnú podporu. Ak je počet zrealizovaných mobilít nižší o viac ako 10 %, príjemca nemá nárok na celú sumu grantu na podporu na organizáciu, ale len na alikvótnu časť podľa počtu vyslaných mobilít. Vyšší počet mobilít však neznamená zvýšenie maximálneho grantu na organizačnú podporu.

6. ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)

On-line jazyková podpora (On-line linguistic support) bola naprogramovaná za účelom zlepšiť jazykové znalosti Erasmus+ študentov v jazykoch, v ktorých budú študovať alebo pracovať. OLS ponúka jazykové hodnotenia a jazykové kurzy pri mobilitách, ktoré sú dlhšie ako 2 mesiace. V OLS sú k dispozícii tieto jazyky na všetkých úrovniach: anglický, nemecký, francúzsky, taliansky, španielsky a holandský. K týmto jazykom pribudli: český, grécky, dánsky, švédsky, poľský, portugalský, fínsky, bulharský, chorvátsky, maďarský, rumunský a slovenský.

Jazykové hodnotenie je povinnou súčasťou mobility v spomínaných jazykoch. Jazykové hodnotenie sa vykonáva pred mobilitou a po mobilite a je povinné. Vysoká škola musí dohliadnúť na to, aby účastník mobility absolvoval obidve hodnotenia. Toto hodnotenie nemusia absolvovať rodení hovoriaci alebo účastníci v odôvodnených prípadoch (napríklad nevidiaci).

Jazykové kurzy sú voliteľné a môžu prebiehať pred mobilitou i počas mobility. Cieľom OLS do roku 2020 je rozšíriť jazykové hodnotenia a kurzy na všetky oficiálne jazyky EÚ.

Pri práci s OLS systémom odporúčame používať internetový prehliadač Google Chrome alebo Mozilla Firefox, nie Internet Explorer.

Upozornenie: OLS hodnotenie v prípade viacnásobnej mobility - v každom prípade musí študent prejsť jazykovým hodnotením v danom jazyku, aj keď ho už absolvoval pri predchádzajúcej mobilite.

OLS pre utečencov

Od roku 2016 umožňuje Európska komisia prideľovať OLS licencie aj utečencom, ktorí nemusia byť študentmi/zamestnancami VŠ. Organizácia pracujúca s utečencami, môže požiadať o OLS licencie prostredníctvom vysokej školy. Následne je potrebné kontaktovať národnú agentúru, ktorá bude od vysokej školy vyžadovať oficiálnu žiadosť o pridelenie licencií pre utečencov. Úlohou vysokej školy je po nadobudnutí OLS licencií prideliť tieto licencie utečencom.

[Viac o OLS.](#)

7. KONTROLA NA VYSOKÝCH ŠKOLÁCH

NA má právo kontrolovať realizáciu každej akcie, jej výsledkov a využitia finančného príspevku v súlade s podmienkami zmluvy.

Kontroly na VŠ:

- monitoring,
- primárne kontroly.

NA bude o plánovanej kontrole vopred informovať Erasmus koordinátora na vysokej škole ako aj štatutárneho zástupcu minimálne 2 týždne pred kontrolou a o výsledkoch kontroly najneskôr do 30 dní po ukončení kontroly.

Viac o kontrolách pozri Príloha III – Finančné a zmluvné pravidlá.

7.1 Monitoring ECHE

Hlavným cieľom charty ECHE je garantovať, zlepšiť a zvýšiť kvalitu individuálnej mobility.

Za účelom sebahodnotenia vytvára Európska komisia webový nástroj hodnotenia ECHE s názvom „**ECHE – Make it work for you!**“. Tento nástroj je zatiaľ vo fáze testovania a v budúcnosti by mal umožniť vysokým školám možnosť otestovať sa, či ich inštitúcia dodržiava pravidlá ECHE. Sebahodnotenia ECHE je dobrovoľné a jeho výsledky sa nebudú prenášať do žiadneho hodnotenia.

Pri monitoringu sa národná agentúra pridáva [Príručky monitoringu ECHE](#).

Základné princípy, ktoré musí držiteľ ECHE dodržiavať:

- Rešpektovať princíp nediskriminácie a umožniť účastníkom zo všetkým prostredí zúčastniť sa mobility.
- Zabezpečiť plné uznanie úspešne ukončených mobilit formou ECTS kreditov.
- Zahnúť úspešne ukončené štúdium alebo stáž v zahraničí do Dodatku k diplomu.
- Nežiadať od prichádzajúcich študentov poplatky za štúdium alebo prístup do laboratórií a knižnice.

Pred mobilitou

- V dostatočnom časovom predstihu pred obdobím mobilit publikovať na webovej stránke školy Katalóg kurzov a pravidelne ho aktualizovať, aby boli študenti dobre a včas informovaní o kurzoch, ktoré budú navštevovať.
- Realizovať mobility len v rámci zmlúv medzi inštitúciami.
- Zabezpečiť, aby odchádzajúci účastníci boli dostatočne pripravení na mobilitu, vrátane získania dostatočnej jazykovej úrovne.
- Zabezpečiť, aby Zmluva o štúdiu/stáži/Program mobility bol podpísaný medzi vysielajúcou, prijímajúcou inštitúciou a účastníkom ešte pred mobilitou.
- Poskytnúť pomoc pri získavaní víz pre prijímajúcich alebo odchádzajúcich účastníkov, ak to je potrebné.
- Poskytnúť pomoc prichádzajúcim účastníkom pri hľadaní ubytovania.

Počas mobility

- Zabezpečiť rovnaké akademické zaobchádzanie a služby pre prichádzajúcich účastníkov a svojich domácich študentov a zamestnancov.
- Začleniť prichádzajúcich účastníkov do každodenného života na inštitúcii.

- Poskytnúť mentora a potrebnú pomoc účastníkom mobility.
- Poskytnúť vhodnú jazykovú podporu pre prichádzajúcich účastníkov.

Po mobilite

- Akceptovať všetky úspešne ukončené aktivity uvedené v Zmluve o štúdiu/stáži a uznať ich v rámci študijného programu, ktorý študent navštevuje. Poskytnúť prichádzajúcim študentom a ich domácim inštitúciám na konci mobility výpis výsledkov, obsahujúci všetky výsledky, ktoré dosiahli počas mobility.
- Podporiť reintegráciu účastníkov prichádzajúcich z mobility a umožniť im po návrate stavať na získaných skúsenostiach za účelom osahu pre univerzitu a ich vrstovníkov.
- Zabezpečiť, aby aj zamestnanci VŠ po návrate z mobility získali uznanie ich aktivít v zahraničí.

Za účelom zviditeľnenia programu je príjemca povinný:

- zobrazíť pridelenú chartu ECHE a stratégiu internacionalizácie (Erasmus Policy Statement) na webových stránkach inštitúcie,
- propagovať aktivity podporované programom Erasmus+ a ich výsledky.

Pri monitoringu sa kladie veľký dôraz na tieto priority:

- Katalóg kurzov
- Proces uznávania mobility
- Informácie o systéme pridelovania známk a prevod známk (vrátane tabuliek distribúcie známk)

Tieto tri priority navzájom úzko súvisia – uznanie štúdia závisí od existujúceho Katalógu kurzov (rešpektujúceho ECTS pravidlá), od ktorého sa odvíja správne vyplnenie tabuliek A a B v Zmluve o štúdiu/stáži. Od Zmluvy o štúdiu/stáži závisí Výpis výsledkov, ktorý musí inštitúcia vydať správne a v danom čase a ktorý musí obsahovať správne informácie o kreditoch a známkach, aby mohla byť mobilita riadne uznaná.

Katalóg kurzov

Pred monitorovacou návštevou NA skontroluje, či:

- je súčasné vydanie Katalógu kurzov ľahko dostupné na stránke univerzity v slovenčine i v anglickom jazyku,
- je obsah kompatibilný so Sprievodcom užívateľa ECTS 2015 (pozri odporúčané prvky na strane 55),
- je dostatočne popísané napĺňanie cieľov ECHE v poslednej záverečnej správe,
- sú v správach prichádzajúcich účastníkov sťažnosti na obsah Katalógu kurzov.

Proces uznávania mobility

Pred monitorovacou návštevou NA skontroluje:

- ako vysvetlila VŠ procedúru uznávania v ECHE prihláške,
- ako túto procedúru napĺňa – informácie z poslednej záverečnej správy.

Informácie o systéme pridelovania známk a prevode známk (vrátane tabuliek distribúcie známk)

Pred monitorovaciu návštevou NA skontroluje:

- aké informácie o systéme známkovania sú v Katalógu kurzov na webovej stránke,
- či boli sťažnosti na prevod známk u tejto univerzity.

Počas návštevy NA skontroluje:

- či sú informácie o systéme známkovania uvedené v medziinštitucionálnych zmluvách,
- či sú informácie uvedené vo Výpise výsledkov.

Tabuľky distribúcie známok by mali byť:

- súčasťou výpisu výsledkov (tabuľka C – Zmluva o štúdiu),
- prílohou medziinštitucionálnej zmluvy,
- uvedené na webovej stránke v Katalógu kurzov.

Za účelom prevodu známok pri rôznom spôsobe známkovania pozri [EGRACONS](#).

Pri monitoringu ECHE bude národná agentúra vychádzať z nasledovných dokumentov:

- Prihláška na ECHE, stratégia internacionalizácie (Erasmus Policy Statement) – EPS je jedným z kľúčových dokumentov pri hodnotení ECHE. Pri aktualizácii EPS musí príjemca o tejto zmene informovať národnú agentúru!
- Komentáre hodnotiteľov k prihláške ECHE
- Všetky prihlášky Erasmus+, medziinštitucionálne zmluvy
- Zmluvy o poskytnutí grantu Erasmus+, zmluvy o poskytnutí finančnej podpory, Zmluva o štúdiu/stáži/Program mobility, Výpis výsledkov/Certifikát
- Priebežné správy za projekt
- Správy účastníkov (EU Survey)
- Záverečná správa za projekt
- Výsledky kontrol
- Iné

Zo strany VŠ musia byť pri monitoringu prítomní Erasmus koordinátor a účastníci mobility, ktorí sa už z mobility vrátili, ako aj súčasní zahraniční Erasmus účastníci, študujúci na monitorovanej vysokej škole.

7.2 Primárne kontroly

V súlade s článkom II.27 Všeobecných podmienok, VŠ podlieha kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve. Cieľom kontrol a auditov je overiť, či VŠ spravovala grant s ohľadom na pravidlá stanovené v zmluve.

Kontrola záverečnej správy sa musí vykonať u všetkých projektov. Okrem toho projekt môže byť predmetom hĺbkovej kontroly dokladov v priestoroch NA alebo kontroly na mieste v priestoroch príjemcu, ak je zmluva projektu zahrnutá do vzorky NA na hĺbkovú kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA vybrala zmluvu projektu na cieľnú hĺbkovú kontrolu na základe zhodnotenia jeho rizikovosti.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je VŠ povinná poskytnúť NA kópie podporných dokumentov okrem prípadov, kedy NA vyžaduje poskytnutie originálov. Po ich posúdení NA vráti originály podporných dokumentov vysokej škole.

Typy kontrol:

a) Kontrola záverečnej správy

Kontrola záverečnej správy sa realizuje po predložení záverečnej správy v priestoroch NA s cieľom stanoviť konečnú výšku grantu, na ktorý má príjemca nárok.

Príjemca musí predložiť NA záverečnú správu prostredníctvom Mobility Tool+.

b) Hĺbková kontrola

Hĺbková kontrola predstavuje kontrolu dodatočných podporných dokumentov v priestoroch NA, ktorá môže byť vykonaná počas alebo po skončení kontroly záverečnej správy. V prípade

realizácie systémovej kontroly na VŠ je kontrola podporných dokumentov súčasťou tejto kontroly.

Kontrolované dokumenty:

Pri kontrole podporných dokumentov je náhodným výberom stanovená kontrolovaná vzorka, ktorá zahŕňa všetky typy aktivít VŠ v rámci kontrolovanej zmluvy. Vysoká škola zasiela na vyžiadanie do NA celé zložky mobility študenta/zamestnanca VŠ, ktoré obsahujú vyžiadané dokumenty.

Podporné dokumenty súvisiace s výpočtom jednotkových nákladov sú uvedené v Prílohe III zmluvy o poskytnutí grantu (Finančné a zmluvné pravidlá – časť I.2). Tieto dokumenty potvrdzujú reálne uskutočnenie danej aktivity (skutočnosť, že náklad vznikol), v prípade reálnych nákladov sa vykazujú všetky vynaložené reálne náklady (faktúry a pod.).

Ďalšie kontrolované dokumenty:

- medziinštitucionálna zmluva, zmluva s účastníkom s dodatkami, doklad o poistení študenta, program mobility/zmluva o štúdiu/stáži, rozhodnutie výberovej komisie/zápisnica/nominácia účastníka mobility,
- dôkaz účasti na aktivite v zahraničí vo forme potvrdenia podpísaného prijímajúcou organizáciou s menom účastníka, účelom aktivity, dátumom začiatku a ukončenia aktivity; v prípade mobility študentov sa príkladá výpis výsledkov (alebo vyhlásenie k nemu pripojené), certifikát o absolvovaní stáže (alebo vyhlásenie k nemu pripojené),
- dôkaz o uskutočnení cesty, ak bol na cestu pridelený finančný príspevok (certifikát – potvrdenie účasti na aktivite); v prípade cesty z iného miesta, ako sídli vysielajúca organizácia a/alebo cesty na miesto iné, ako sídli prijímajúca organizácia, skutočný itinerár cesty musí byť podložený cestovnými lístkami alebo inými faktúrami, ktoré konkrétne uvádzajú miesto odchodu a miesto príchodu,
- doklad o uznaní štúdia/stáže,
- potvrdenie o pridelení sociálneho štipendia,
- potvrdenie o ukončení štúdia (v prípade absolventov),
- v prípade prideleného špeciálneho grantu: originál účtovných dokladov, faktúry za vzniknuté náklady a doklad o platbe,
- doklad o vyplatení grantu účastníkom (bankový výpis).

c) Kontrola na mieste

Kontroly na mieste realizuje NA v priestoroch príjemcu alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste musí VŠ sprístupniť NA originály podporných dokumentov použitých pri záverečnej správe a hĺbkovej kontrole.

Existujú tri typy možných kontrol na mieste:

Kontrola na mieste počas realizácie projektu:

Kontrolu vykonáva NA počas realizácie projektu za účelom zistenia skutočného stavu a oprávnenosti všetkých projektových aktivít a účastníkov.

Kontrola na mieste po ukončení projektu

Kontrola sa realizuje po skončení projektu a zvyčajne po skončení kontroly záverečnej správy.

Okrem poskytnutia všetkých podporných dokumentov musí VŠ sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch príjemcu.

Systémová kontrola:

Systémová kontrola príjemcu sa vykonáva z dôvodu, aby sa zabezpečil súlad so záväzkami, ku ktorým sa príjemca zaviazal a ktoré sú výsledkom Erasmus charty pre VŠ vzdelávanie. Systémová kontrola projektov preveruje legálnosť a správnosť poslednej ukončenej záverečnej správy a vyúčtovania, manažment a nastavenie procesov. Systémovú kontrolu realizuje na vysokej škole národná agentúra alebo poverená audítorská firma.

Systémová kontrola pozostáva z 2 fáz:

1. Analýza manažmentu projektu a nastavenie procesov, kontrolované okruhy:
 - súlad s podmienkami uvedenými v pridelenej akreditácii (Erasmus charta pre vysokoškolské vzdelávanie, Certifikát konzorcia),
 - uzatváranie a dodržiavanie medziinštitucionálnych zmlúv,
 - uzatváranie zmlúv s účastníkmi mobilít, rešpektovanie minimálnych požiadaviek uvedených v modelových zmluvách,
 - uznávanie štúdia, používanie ECTS (Európsky systém na prenos a akumuláciu kreditov),
 - procesy zabraňujúce dvojitému financovaniu,
 - výberový proces účastníkov mobilít: kritériá, časový rámec, informovanosť, dôkaz o zverejnení výberu a jeho výsledkov, prioritizácia študentov a zamestnancov so špeciálnymi potrebami, zabránenie konfliktu záujmov a pod.
 - pridelovanie a prerozdelenie grantov,
 - podávanie správ národnej agentúre,
 - konzorciá: zmluvy medzi partnermi, postavenie koordinátora,
 - evidencia platieb (medzi NA a príjemcom, medzi príjemcom a účastníkmi mobilít, medzi príjemcom a inštitúciami v partnerských krajinách),
 - rešpektovanie finančných pravidiel programu,
 - rešpektovanie pravidiel zviditeľňovania programu,
 - systém podpory účastníkov mobilít,
 - oprávnenosť účastníkov mobilít, trvanie mobility a pod.
2. Kontrola dokumentov vybraných účastníkov na mieste.
 - kontrola zložiek vybraných účastníkov mobility (obsah kontroly ako v časti 7.2.b) Hĺbková kontrola)

8. UŽITOČNÉ LINKY

Stránka programu Erasmus+ (slovenská národná agentúra) - novinky, zmluvné dokumenty, prezentácie a mnoho ďalších informácií

www.erasmusplus.sk

Stránka programu Erasmus+ (stránka Európskej komisie)

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_en

Pôžičky z programu Erasmus+ na magisterské štúdium (Master Loans)

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities-for-individuals/students/erasmus-plus-master-degree-loans_en

ECTS – Európsky systém prenosu a akumulácie kreditov - informácie a Príručka 2015, videá

http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm

Egracons (European Grade Conversion System) - nástroj na prevod známok

<http://egracons.eu/page/about>

Staffmobility.eu - databáza – vyhľadávanie školení pre zamestnancov VŠ - staff weeks, job shadowing

<http://staffmobility.eu/staff-week-search>

Erasmus Intern.org - stáže – databáza podnikov a študentov

<http://erasmusintern.org/>

School Education Gateway - databáza – hlavne školské vzdelávanie – hľadanie partnerov, vzdelávacích kurzov, job shadowing, hosťiteľské školy pre budúcich učiteľov/absolventov - stáže

<http://www.schooleducationgateway.eu/sk/pub/tools/mobility.cfm>

Diseminačná platforma programu Erasmus+ - nástroj/webová stránka Európskej komisie zameraná na šírenie informácií a výsledkov projektov realizovaných v rámci programu Erasmus+, možnosť vyhľadávania – realizované projekty, výsledky projektov, príklady dobrej praxe, kľúčové slová

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Vizuálna identita Erasmus+ The Graphic Design User Guide for Erasmus+ - pravidlá, logá, letáky

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en

Príručka monitoring ECHE

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/library//eche-monitoring-guide_en.pdf

Smernice Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE)

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/charter-annotated-guidelines_en.pdf

Medziinštitucionálne dohody:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/institutional-agreement_en

Video "ECTS tabuľky o distribúcií známok":

<http://ec.europa.eu/avservices/video/player.cfm?ref=I101940&sitelang=en&videolang=EN/EN>

Online zmluva o štúdiu (Learning Agreement): www.learning-agreement.eu

Erasmus bez papierov (Erasmus Without Papers): www.erasmuswithoutpaper.eu

9. KONTAKT NA NÁRODNÚ AGENTÚRU

Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu
National Agency for Erasmus+ Programme for Education and Training Sectors

SAAMS - Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu

SAAIC - Slovak Academic Association for International Cooperation

Križkova 9

811 04 Bratislava

Tel.č. +421 2 20922201

erasmus@saaic.sk, erasmusplus@saaic.sk

Facebook – Erasmus SAAIC, Erasmusplus SK