

# ADMINISTRATÍVNA PRÍRUČKA PRE VYSOKÉ ŠKOLY A KONZORCIUM

## ERASMUS+

### KA131

## Projekt mobility vysokoškolských študentov a zamestnancov

Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie  
a odbornú prípravu

Verzia: október 2024



EURÓPSKA ÚNIA

Erasmus+

sqnic

NAe+

## Obsah

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE.....	4
1.1. Oprávnení žiadateľa.....	4
1.1.1. Charta Erasmus 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. SYSTÉM PRIDELENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NAVYSOKÉ ŠKOLY .....	7
2.1. Systém pridelenia finančných prostriedkov na mobility .....	7
2.2. Systém pridelenia finančných prostriedkov na organizačnú podporu.....	7
2.3. Systém pridelovania dodatočného (top-up) a špeciálneho grantu (podpora inklúzie pre účastníka) pre účastníkov s nedostatkom príležitostí.....	7
2.4. Systém prerozdelenia finančných prostriedkov .....	7
3. MANAŽMENT PROJEKTU .....	8
3.1. Podanie žiadosti.....	8
3.2. Oznámenie o schválení grantu .....	8
3.3. Dohoda o grante pre program Erasmus+.....	8
3.4. Platby grantu .....	9
3.5. Realizácia mobilit.....	10
3.5.1. Výber účastníkov.....	10
3.5.2. Zmluvné dokumenty pri realizácii mobilit.....	10
3.5.3. Podpisy zmluvných dokumentov .....	11
3.6. Online nástroje .....	12
3.7. Predkladanie správ .....	12
3.7.1. Pravidelná správa .....	12
3.7.2. Záverečná správa.....	13
4. MANAŽMENT MOBILITNÝCH AKTIVÍT .....	14
4.1. Kritériá mobility študenta.....	14
4.1.1. Typy študentských mobilit .....	14
4.1.2. Povinné zmluvné dokumenty .....	15
4.1.3. Typy grantov .....	15
4.1.4. Skorší návrat, skrátenie alebo prerušenie mobility .....	17
4.1.5. Neskorší návrat, predĺženie mobility.....	18
4.1.6. Poistenie študenta .....	19
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 .....	20
4.1.11. Prijímajúca organizácia stážistu.....	20
4.1.12. Stáže absolventov.....	21
4.2. Kritériá mobility zamestnanca vysokej školy a pracovníka z podniku .....	21
4.2.1. Typy zamestnaneckých mobilit.....	21
4.2.2. Povinné zmluvné dokumenty .....	23
4.2.3. Typy grantov .....	24
4.2.4. Skrátenie a predĺženie mobility .....	25
4.2.5. Výmenný kurz .....	26
4.3. Kritériá Zmiešaných intenzívnych programov (BIP).....	26
5. ORGANIZÁCIA MOBILITY .....	28

6. ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS) .....	29
7. KONTROLA U PRIJÍMATEĽOV .....	30
7.1 Monitoring ECHE .....	30
7.2 Primárne kontroly .....	32
8. UŽITOČNÉ LINKY .....	35
9. KONTAKT NA NÁRODNÚ AGENTÚRU .....	36

# 1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Administratívna príručka obsahuje základné informácie pre administráciu programu Erasmus+ mobility na vysokej škole a v konzorciu. 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 aj VŠ) alebo konzorciom si musí prijímateľ dôkladne preštudovať nasledujúce dokumenty, ktoré sú zverejnené na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk):

- Výzvu na podávanie projektov v danom kalendárnom roku;
- Sprievodcu programom Erasmus+ pre danú výzvu;
- Zmluvné dokumenty v časti Projekty/ Mám projekt/ Zmluvná dokumentácia.

## 1.1. Oprávnení žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú vysoké školy, ktoré sú držiteľmi Charty Erasmus pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE) a konzorciá, ktoré získali akreditáciu, resp. o ňu žiadajú spolu so žiadosťou.

### 1.1.1. Charta Erasmus pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE)

Vysoké školy, ktoré sa chcú uchádzať o grant alebo participovať v programe Erasmus+, musia byť držiteľmi Charty Erasmus pre vysokoškolské vzdelávanie. Ak vysoká škola nemá chartu, môže o ňu zažiadať Európsku komisiu pri každoročnej výzve k ECHE žiadostiam. V žiadosti 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 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 kooperačné partnerstvá,
- žiadať o pridelenie finančných prostriedkov na centralizované projekty v rámci programu Erasmus+ administrovaných Výkonnou agentúrou v Bruseli (EACEA).

Zoznam vysokých škôl, ktoré sú držiteľmi ECHE, nájdete tu: [Zoznam VŠ s ECHE](#)

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 danej vysokej škole chartu odobrala.

### 1.1.2. Akreditácia konzorcia

O akreditáciu môžu konzorciá požiadať národnú agentúru prostredníctvom oficiálnej žiadosti v rámci aktuálnej výzvy s kódom KA130. Po úspešnom schválení žiadosti získavajú akreditáciu v oblasti vysokoškolského vzdelávania, ktorá ich oprávňuje žiadať o grant Erasmus+ na celé programové obdobie do roku 2027. 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.

### 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 kritériá oprávnenosti. Ak zmena partnerstva nemá vplyv na kvalitu konzorcia, nie je nutná nová akreditácia. Za žiadosť sa považuje aj uvedenie nového partnera v žiadosti k vzdelávacej mobilite jednotlivcov s popisom a odôvodnením prijatia nového člena do konzorcia.

V prípade, že člen konzorcia už nechce pokračovať v spolupráci, je koordinátor takisto povinný požiadať národnú agentúru o vyňatie tohto člena z konzorcia. Dátum výstupu sa následne vzťahuje na všetky v tom čase aktívne projekty konzorcia.

## **1.2. Mobilitné aktivity**

V rámci kľúčovej akcie 1 – Projekty mobility vysokoškolských študentov a zamestnancov z fondov pre vnútorné politiky (KA131) môže prijímateľ grantu realizovať nasledovné aktivity:

Mobilita študentov – pre viac informácii pozri článok [4.1](#)

- Dlhodobá mobilita študentov za účelom štúdia (SMS)
- Dlhodobá mobilita študentov za účelom stáže, vrátane absolventov (SMP)
- Dlhodobá kombinovaná mobilita študentov (SMS+SMP)
- Krátkodobá zmiešaná mobilita študentov za účelom štúdia alebo stáže
- Krátkodobá mobilita doktorandov
- Krátkodobá mobilita študentov za účelom štúdia ako súčasť Zmiešaného intenzívneho programu

Mobilita zamestnancov – pre viac informácii pozri článok [4.2](#)

- Mobilita zamestnancov VŠ za účelom výučby (STA)
- Mobilita zamestnancov VŠ za účelom školenia (STT)
- Zmiešaná mobilita zamestnancov VŠ
- Kombinovaná mobilita zamestnancov VŠ (STA+STT)
- Zmiešaná mobilita zamestnancov VŠ za účelom školenia ako súčasť Zmiešaného intenzívneho programu

## **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. Mobility je možné absolvovať už od prvého ročníka VŠ štúdia.
- sú **absolventi**, ktorí môžu realizovať 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; pracovná zmluva alebo 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 akejkoľvek krajine v organizácii, ktorá pôsobí na trhu práce alebo v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy (nie však VŠ s pridelenou chartou ECHE) 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 akomkoľvek členskom štáte EÚ alebo v tretej krajine pridruženej k programu alebo v tretej krajine nepridruženej k programu. Ich zoznam je uvedený v Sprievodcovi programom Erasmus+. Na mobility do tretích krajín nepridružených k programu je možné použiť maximálne 20 % celkového rozpočtu projektu KA131.

#### 1.5. Oprávnená doba trvania projektu

Projekt trvá 26 mesiacov.

Oprávnená doba na realizáciu mobilitných aktivít je uvedená v dohode o grante pre program Erasmus+. Počas tejto doby môže prijímateľ vysielat'/prijímať účastníkov na mobilitu, pričom musí rešpektovať povolenú dĺžku trvania mobilitných aktivít (pozri článok 4.1 a 4.2 tejto príručky).

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

## **2. SYSTÉM PRIDELenia FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA VYSOKÉ ŠKOLY**

### **2.1. 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, výskumu, vývoja a mládeže športu SR (ďalej aj MŠVVaM SR), Študentskej rady vysokých škôl SR a Správnej rady SAAIC. O systéme pridelenia finančných prostriedkov sú Erasmus kontaktné osoby na VŠ informované na pravidelnom stretnutí organizovanom národnou agentúrou.

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, výskumu, vývoja a mládeže SR. Sadzby sú následne uvedené na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v časti Výzvy, Dokumenty, Sadzby grantov.

### **2.2. Systém pridelenia finančných prostriedkov na organizačnú podporu**

Sadzby na organizačnú podporu stanovila Európska komisia nasledovne:

- 400 € na mobilitu do počtu mobilit 100,
- 230 € na mobilitu od 101. mobility a vyššie.

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

Okrem toho môže byť prijímateľovi pridelených

- 400 € za každého prichádzajúceho účastníka na Zmiešaný intenzívny program, ktorý organizuje prijímateľ grantu, maximálne však do výšky 8000 €,
- 125 € ako podpora na inklúziu pre inštitúciu za každého účastníka s nedostatkom príležitostí, ktorému bol pridelený špeciálny grant (reálne náklady).

### **2.3. Systém pridelovania dodatočného (top-up) a špeciálneho grantu (podpora inklúzie pre účastníka) pre účastníkov s nedostatkom príležitostí**

Národná agentúra zohľadní percento účastníkov s nedostatkom príležitostí uvedených v žiadosti pri udeľovaní grantu. Prostriedky na špeciálny grant si VŠ môže previesť z hociktovej rozpočtovej kategórie v rámci povolených presunov nevyžadujúcich dodatok k dohode. V prípade nedostatku finančných prostriedkov je možné požiadať národnú agentúru o navýšenie grantu.

Pri pridelovaní dodatočného alebo špeciálneho grantu je potrebné dodržiavať [zásady metodického prístupu k skupinám s nedostatkom príležitostí](#).

### **2.4. Systém prerozdelenia finančných prostriedkov**

Každý prijímateľ musí v termíne stanovenom v dohode o grante predložiť NA pravidelnú správu, v ktorej bude deklarovat' odhad čerpania/nečerpania prideleného grantu na jednotlivé aktivity do konca trvania projektového obdobia a prípadný záujem o navýšenie/zníženie grantu. V prípade, že NA bude mať dodatočné finančné prostriedky, alebo bude mať k dispozícii nevyčerpané finančné prostriedky od iných prijímateľov, tieto finančné prostriedky prerozdeli. Požiadavka na navýšenie grantu musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom.

### 3. MANAŽMENT PROJEKTU

Životný cyklus projektu pozostáva z nasledovných krokov:

1. Podanie žiadosti
2. Oznam o schválení žiadosti a o výške grantu
3. Zaslanie, kvalifikovaný elektronický podpis dohody o grante pre program Erasmus+ a zverejnenie tejto dohody v Centrálnom registri zmlúv
4. Poukázanie 1. platby vo výške 80 % grantu
5. Realizácia mobilitných aktivít
6. Pravidelná správa a následné zaslanie druhej platby do výšky 20 % z grantu (ako je uvedené v článku 22.3.1 dohody a v prílohe 5, bod 10), resp. tvorba dodatkov o navýšení/znížení grantu
7. Záverečná správa a ukončenie projektu

#### 3.1. Podanie žiadosti

Žiadateľ o grant podáva žiadosť do termínu stanovenom vo výzve. Čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom štatutára je povinnou prílohou žiadosti.

#### 3.2. Oznámenie o schválení grantu

Národná agentúra pošle žiadateľovi oznam o schválení grantu a výške grantu najneskôr do 6 mesiacov po termíne podania žiadosti.

#### 3.3. Dohoda o grante pre program Erasmus+

Národná agentúra zašle prijímateľovi grantu dohodu o grante pre program Erasmus+ elektronicky prostredníctvom platformy Disig. Po odsúhlasení kontaktnou osobou je ďalej posunutá štatutárovi na podpis. Po jej podpísaní štatutárom a následne štatutárnym zástupcom SAAIC ju národná agentúra zverejní v Centrálnom registri zmlúv a zašle link k zverejnenej dohode spolu s obojstranne podpísanou dohodou kontaktnej osobe a štatutárovi prijímateľa. Podpísanie a zverejnenie dohody o grante musí prebehnúť najneskôr do troch mesiacov od vydania oznámenia o schválení grantu.

Dohoda sa skladá z osobitných podmienok a príloh:

#### **Príloha I – Opis akcie a odhadovaný rozpočet na akciu**

V prílohe I sú uvedené

- počty schválených mobilitných aktivít,
- celkový rozpočet a rozpočet za jednotlivé mobilitné aktivity,
- zoznam ďalších prijímateľov v prípade konzorcií.

#### **Príloha II - Dodatočné informácie týkajúce sa oprávnenosti nákladov**

Dokument vysvetľuje finančné a zmluvné pravidlá tejto dohody. Je zverejnený na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) (Mám projekt, Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027).

#### **Príloha III – Uplatňované sadzby**

#### **Príloha IV – Formuláre o prístupí**

Táto príloha sa vzťahuje iba na konzorcium. Ide o mandátne listy, ktorými členovia konzorcia oprávňujú koordinátora vstupovať do zmluvného vzťahu s národnou agentúrou.



## Príloha V - Osobitné pravidlá

Špecifiká aktivity KA131 (rozpočtové presuny, inklúzia, kontroly a monitorings, podávanie záverečnej správy, krátenie grantu a iné)

## Príloha VI - Vzory dohôd medzi prijímateľmi a účastníkmi

Nájdete ich na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) (Mám projekt, Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027). Tieto dokumenty predstavujú tzv. minimálne požiadavky, to znamená, že prijímateľ môže zmeniť formu, prípadne pridať ďalšie podmienky, dokumenty však musia obsahovať všetky informácie, ktoré sú uvedené v týchto vzoroch.

V rámci schváleného grantu na jednotlivé aktivity (Príloha I) si môže prijímateľ sám stanoviť, koľko študentov/zamestnancov vyšle, do ktorých krajín a na koľko mesiacov/dní. Systém riadenia a kontroly, ktorý prijímateľ 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).

Dohoda navyše ponúka určitú flexibilitu v **presunoch finančných prostriedkov** medzi týmito aktivitami:

- z hociktorej rozpočtovej položky na podporu inklúzie pre organizácie;
- z hociktorej rozpočtovej položky na reálne náklady – špeciálne granty pre účastníkov s nedostatkom príležitostí;
- 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 mobility študentov až do výšky 10 % pridelených finančných prostriedkov na mobilitu zamestnancov (vzťahuje sa na posledný schválený grant, teda aj s prípadným navýšením/znížením);
- z organizačnej podpory až do výšky 100 % pridelených finančných prostriedkov na mobilitu študentov alebo zamestnancov VŠ.

Prijímateľ je povinný uchovávať všetky dokumenty viažuce sa k dohode v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve pre potreby Národnej agentúry a Európskej komisie (Článok.20.1. Kapitola 4 Dohody o grante pre program Erasmus+) minimálne 5 rokov od ukončenia dohody o grante, ktoré začína plynúť dňom platby zostatku. Toto obdobie je skrátené na 3 roky v prípade, že maximálna suma grantu nepresahuje 60 000 €.

### Dodatky k dohode

Zmeny v dohode je možné zakotviť iba formou dodatku. Žiadosť o zmenu musí prijímateľ poslať elektronicky formou prílohy k emailu s podpisom štatutárneho zástupcu. Národná agentúra vyhotoví prijímateľovi dodatok, ktorý kvalifikovaným elektronickým podpisom podpisujú obe zmluvné strany. V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný poslať kópiu menovacieho dekrétu alebo v prípade neverejných vysokých škôl výňatok zo zápisnice zo zasadania Správnej rady.

### 3.4. Platby grantu

Platobný kalendár je popísaný v dohode o grante pre program Erasmus+. **Prvú platbu** vo výške 80 % z maximálnej sumy grantu posieľa národná agentúra prijímateľovi do 30 dní po podpise

dohody oboma zmluvným stranami a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv. **Druhú platbu** posiela národná agentúra po predložení pravidelnej správy v termíne stanovenom v dohode. Ak prijímateľ vyčerpal v čase podávania pravidelnej správy viac ako 70 % prvej platby, má nárok na druhú platbu vo výške zvyšných 20 %. Ak vyčerpal menej ako 70 % prvej platby, suma uvedená v karte údajov sa zníži o rozdiel medzi hranicou 70 % a použitou sumou (článok 22.3.1 dohody).

V prípade potreby môže prijímateľ požiadať o **d'alšiu platbu** v čase, keď vyčerpal minimálne 70% prvej platby. Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí k nej byť priložená pravidelná správa.

Ak prijímateľ nepožiadá o túto d'alšiu platbu, bude mu prípadná zvyšná čiastka vyplatená po schválení záverečnej správy.

### **3.5. Realizácia mobilit**

Pri realizácii mobilitných aktivít musí prijímateľ dohliadať na transparentný výber účastníkov, dodržiavanie zmluvných záväzkov, monitoring mobilit, podávanie záverečných správ účastníkov a uznávanie výsledkov. Pri manažmente mobilit využíva prijímateľ online nástroje ako Beneficiary Module (BM) a OLS nástroj (Online Language Support).

#### **3.5.1. Výber účastníkov**

Výber účastníkov musí prebiehať transparentne. Pri výbere si prijímateľ 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. Z každého výberového konania je potrebné urobiť zápis, ktorý musí byť k dispozícii k nahliadnutiu pri kontrolách.

#### **3.5.2. Zmluvné dokumenty pri realizácii mobilit**

Nevyhnutné pre realizáciu mobilitných aktivít (štúdium, výučba) sú medziinštitucionálne zmluvy medzi vysokými školami. Ďalej musí prijímateľ podpísať dohody o grante pre štúdium/stáž s účastníkmi mobility a dohody o štúdiu/stáži/program mobilit.

#### **Medziinštitucionálna zmluva (Inter-institutional agreement - IIA)**

V prípade mobility do krajín EÚ a krajín pridružených k programu musí mať VŠ uzavretú medziinštitucionálnu zmluvu s partnerskou VŠ minimálne pre tieto typy mobility: mobilita študentov za účelom štúdia, mobilita zamestnancov VŠ za účelom výučby. IIA by mala byť uzatvorená elektronicky cez sieť Erasmus Without Paper (Dashboard alebo iný systém).

V prípade mobility do tretích krajín nepridružených k programu musí byť vždy medzi vysielajúcou a prijímajúcou VŠ uzatvorená medziinštitucionálna zmluva (akceptuje sa aj v papierovej forme respektíve vo formáte pdf ). Minimálne požiadavky, ktoré musí obsahovať táto zmluva, sú zverejnené na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk), časť Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027.

Pre novozatvorené medziinštitucionálne zmluvy sa odporúča dať do dohody aj klauzulu o podmienkach jej ukončenia. Vysoké školy sa môžu dohodnúť na postupe zmeny alebo ukončenia tejto zmluvy. Avšak v prípade jednostranného vypovedania zmluvy 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.

V niektorých prípadoch môže byť organizácia, ktorá prijíma študenta na stáž vysokou školou. V takomto prípade študent nie je na študijnom pobyte, ale na stáži. Platia preňho podmienky ako pre praktickú stáž a v prípade mobility do krajín EÚ alebo krajín pridružených k programu 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. Pri stáži a školení na VŠ v tretej krajine nepridruženej k programu je ale potrebné, aby bola uzatvorená medziinštitucionálna zmluva medzi prijímajúcou a vysielajúcou VŠ.

Medziinštitucionálna zmluva sa neuzatvára medzi VŠ a podnikom v prípade stáže alebo školenia (okrem stáže a školenia v tretej krajine nepridruženej k programu). Pri týchto aktivitách pokrýva mobilitu právne záväzný dokument Dohoda o stáži alebo Program mobility, ktorý sa prikladá k dohode o grante medzi VŠ a účastníkom.

### **Formuláre zmluvných dokumentov používané medzi prijímateľom a účastníkmi**

Formuláre nájdete na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v časti Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027.

Pre mobilitu študentov

- Dohoda o grante,
- Dohoda o štúdiu/stáži (Learning Agreement for Studies/Traineeship),
- Erasmus charta študenta.

Pre mobilitu zamestnancov VŠ

- Dohoda o grante,
- Program mobility (Mobility Agreement)

Grant pridelený účastníkovi a uvedený v dohode o grante 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 online záverečná správa je automaticky generovaná prostredníctvom Beneficiary Module. Účastníkovi príde link k správe na email zadaný v BM.

Prijímateľ 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 s BM preposlať link opätovne stlačením tlačidla Znovu poslať (Re-send), ktoré sa nachádza v karte účastníka v BM. Ak napriek tomu z nejakých technických alebo iných vážnych príčin nie je možné správu podať (napr. že systém BM vykazuje chyby), je potrebné vedieť danú situáciu zdôvodniť a podložiť dokumentáciou v snahe riešiť tento problém, prípadne si od účastníka vyžiadať inú formu spätnej väzby.

### **3.5.3. Podpisy zmluvných dokumentov**

- Dohoda o grante pre program Erasmus+ medzi NA a VŠ – podpisuje sa kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom systému Disig.

- Dohoda o grante na štúdium/stáž/výučbu/školenie medzi VŠ a účastníkmi a jej dodatky – akceptuje sa originálny, skenovaný alebo elektronický podpis.
- Medziinštitucionálna dohoda medzi krajinami EÚ/krajinami pridruženými k programu – podpisuje sa elektronicky cez sieť Erasmus Without Paper.
- Medziinštitucionálna dohoda medzi krajinami EÚ a tretími krajinami nepridruženými k programu – originálny, skenovaný alebo elektronický podpis.
- Dohoda o štúdiu – tzv. Online learning agreement sa podpisuje elektronicky cez sieť Erasmus Without Paper.
- Dohoda o stáži (Learning agreement for Studies/Traineeship), Program mobility (Staff Mobility Agreement) - originálny, skenovaný alebo elektronický podpis.
- Pravidelná správa za projekt, Záverečná správa za projekt, žiadosť – skenovaný alebo elektronický podpis štatutárneho zástupcu na čestnom vyhlásení.

V prípade konzorcia dohodu s účastníkom mobility podpisuje ten člen konzorcia, ktorý súčasne aj vypláca účastníkovi grant a táto jeho zodpovednosť bola uvedená v žiadosti na akreditáciu. Môže to byť teda buď koordinátor konzorcia, alebo vysielajúca vysoká škola. Dohodu o štúdiu/stáži/ Program mobility musí podpísať aj vysielajúca vysoká škola, nakoľko tá je zodpovedná za kvalitu a uznanie mobility.

### 3.6. Online nástroje

Prijímateľ grantu používa tieto online nástroje:

#### [Beneficiary Module \(BM\)](#)

na administráciu mobilít a grantu,

#### [OLS \(On-line Language Support\)](#)

na manažment jazykových licencií

#### [Dashboard EWP](#)

na administráciu OLA a IIA v Dashboarde

#### [Iné nástroje na manažovanie mobilít](#)

administrácia OLA a IIA v komerčných alebo vlastných systémoch VŠ

### 3.7. Predkladanie správ

#### 3.7.1. Pravidelná správa

Pravidelnú správu podáva prijímateľ v termíne definovanom v dohode o grante na formulári vypracovanom národnou agentúrou. Prijímateľ grantu v nej deklaruje čerpanie prostriedkov a môže jej prostredníctvom zažiadať o zníženie alebo navýšenie grantu. Podanie pravidelnej správy umožňuje národnej agentúre následne prerozdeliť finančné prostriedky, ktoré prijímatelia deklarujú, že nevyčerpajú.

Pravidelná správa je zároveň i žiadosťou o druhé predbežné financovanie. Ak prijímateľ vyčerpal min. 70 % z prvej platby, bude mu poukázaná druhá platba vo výške zvyšných 20 % (do 100% schváleného grantu). V prípade, že prijímateľ deklaruje v pravidelnej správe, že k termínu predloženia pravidelnej správy nevyčerpal 70 % z prvej platby, vyplatí sa mu v druhej platbe len suma uvedená v karte údajov pri predbežnom financovaní znížená o rozdiel medzi sumou 70 % prvej platby a doteraz vyčerpanou sumou. Zvyšné financie budú prijímateľovi vyplatené po podaní záverečnej správy. Ak sa však prijímateľ nevie predfinancovať do obdobia schválenia

záverečnej správy, môže podať ďalšiu pravidelnú správu v čase, keď reálne vyčerpal 70 % prvej platby. Vtedy mu národná agentúra doplatí sumu do 100 % schváleného grantu.

Formulár pravidelnej správy a inštrukcie k jej vyplneniu sú zverejnené na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v sekcii Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027. Pravidelnú správu predkladajú prijímatelia výlučne elektronicky ako prílohu emailu. Správa musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom VŠ (kvalifikovaný elektronický podpis alebo naskenované pdf).

### **3.7.2. Záverečná správa**

Záverečnú správu predkladá prijímateľ prostredníctvom BM do 60 dní po skončení oprávneného obdobia.

Inštrukcie k záverečnej správe budú uvedené na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v Časti Mám projekt, Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027 alebo zaslané emailom.

Záverečnú správu hodnotia pracovníci národnej agentúry. Maximálny počet bodov je 100. V prípade, že počet bodov klesol pod 60 bodov, národná agentúra skráti prijímateľovi grant na organizačnú podporu (pozri Príloha V, článok 12 Zníženie grantu).

## 4. MANAŽMENT MOBILITNÝCH AKTIVÍT

### 4.1. Kritériá mobility študenta

#### 4.1.1. Typy študentských mobilít

Program Erasmus+ umožňuje študentom využívať tieto typy mobilít:

- **Dlhodobá mobilita študentov za účelom štúdia (SMS)** – trvanie 2 – 12 mesiacov fyzickej mobility
- **Krátkodobá mobilita študentov za účelom štúdia (SMS)** – trvanie 5 – 30 dní fyzickej mobility s povinným virtuálnym komponentom. Takáto mobilita môže byť súčasťou Zmiešaného intenzívneho programu, alebo na ňu môže byť študent vyslaný aj individuálne.
- **Dlhodobá mobilita študentov za účelom stáže, vrátane čerstvých absolventov (SMP)** – trvanie 2 - 12 mesiacov fyzickej mobility
- **Krátkodobá mobilita študentov za účelom stáže (SMP)** – trvanie 5 – 30 dní fyzickej mobility s povinným virtuálnym komponentom
- **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 BM zaznamenáva pod aktivitou štúdium (SMS) s tým, že sa označí políčko „Štúdium kombinované so stážou“.
- **Krátkodobá mobilita doktorandov za účelom štúdia a/alebo stáže** – trvanie 5 – 30 dní fyzickej mobility bez povinnosti virtuálneho komponentu

Poznámka: Aj dlhodobá mobilita môže mať zmiešanú formu (fyzická + virtuálna účasť), pričom však dĺžka fyzickej časti mobility musí dosiahnuť aspoň 2 mesiace a iba na ňu sa vzťahuje finančná podpora.

Počas jedného stupňa štúdia môže ísť každý študent na viac mobilít v súhrnnej dĺžke 12 mesiacov (SMS + SMP, dlhodobé + krátkodobé mobility). Výnimka platí len v prípade študijných programov s jedným cyklom, ako je napr. medicína, kde je povolená súhrnná dĺžka 24 mesiacov. V BM sa takýto typ štúdia označuje ako ISCED-9. Predchádzajúca mobilita v rámci 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 mobilít. Do súhrnných 12 (resp. 24) mesiacov sa započítavajú aj mobility absolvované počas štúdia toho istého stupňa na inej VŠ.

V prípade stáže čerstvých absolventov sa do 12mesačného limitu započíta mobilita na tom stupni štúdia, počas ktorého študent požiadal o absolventskú stáž. Napr. ak bol študent na magisterskom stupni na 6mesačnej 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. Vzťahuje sa to aj na stáže v rámci schémy Digitálna príležitosť pre študentov a čerstvých absolventov, ktorej

cieľom je ďalší rozvoj alebo získanie digitálnych zručností (napr. riadenie sociálnych médií, webová analýza; digitálny grafický, mechanický alebo architektonický dizajn; vývoj aplikácií, softvéru, skriptov alebo webových sídiel; inštalácia, údržba a správa IT systémov a sietí; kybernetická bezpečnosť; analýza dát, hĺbková analýza a vizualizácia dát; programovanie a výcvik robotov a aplikácií umelej inteligencie). Takáto stáž sa špeciálne zaznačuje v BM (kliknutím na Digital Skills). Bežné administratívne a užívateľské využívanie počítačov nespadá do rozvoja digitálnych zručností.

Pre určenie dĺžky mobility sa prednostne používa certifikát vydaný prijímajúcou vysokou školou/organizáciou a ak je to potrebné, aj iné podporné dokumenty. V certifikáte musí byť zaznačený začiatok i koniec mobility. Začiatok mobility je deň, kedy musí byť študent prvýkrát prítomný na prijímajúcej inštitúcii (vrátane uvítacích aktivít alebo úvodného jazykového či iného kurzu) a koniec mobility je deň, kedy musí byť študent poslednýkrát prítomný na danej inštitúcii.

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 nasledujúce dokumenty. Ich minimálne požiadavky sa nachádzajú na webovej stránke v časti Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027.

- Dohoda o grante, ktorej súčasťou je Erasmus Charta študenta,
- Dohoda o štúdiu (Online Learning Agreement cez systém Erasmus Without Paper) alebo Dohoda o stáži (Learning Agreement for Traineeship),
- v relevantných prípadoch čestné vyhlásenie o použití ekologickejšieho spôsobu dopravy.

**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 Dohody o štúdiu/stáži,
- správa z mobility (EU Survey), ktorú vyplní študent online po prijatí linku na svoju mailovú adresu.

#### 4.1.3. Typy grantov

Dohoda o grante špecifikuje typ grantu, ktorý študent dostane od vysielajúcej vysokej školy.

Študent môže do zahraničia vycestovať buď

- s finančnou podporou zo zdrojov EÚ – Erasmus+,
- s nulovým grantom,
- s kombinovaným grantom: finančná podpora zo zdrojov EÚ – Erasmus+ kombinovaná 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 a cestovné náklady. Do výpočtu príspevku na individuálnu podporu môžu byť zahrnuté 1 – 2 dni na cestu (ak je to potrebné), v prípade zeleného cestovania plus ďalšie štyri dni, ak je to potrebné. Študenti, ktorí pri cestovaní na mobilitu využijú



ekologickejšie spôsoby dopravy (zdieľané auto alebo zdieľaný motocykel, vlak, autobus, bicykel atď.), majú nárok na vyššiu sadzbu cestovného grantu. Podrobnosti o ekologickejšej doprave sú uvedené nižšie v tejto príručke.

Výška grantu ďalej závisí

- od sadzieb, ktoré pre každú skupinu krajín stanovuje na začiatku roka Interná pracovná skupina pre program Erasmus+ pri MŠVVaM SR v rámci rozmedzí určených Európskou komisiou. Ich výška je uvedená na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) pod Výzvou, z ktorej sú účastníci financovaní.
- od dĺžky pobytu
- od vzdialenostného pásma medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou, od ktorého sa odvíja výška cestovného (Na jeho stanovenie slúži [kalkulačka](#) zverejnená na stránkach Európskej komisie. Sadzba je určená pre účastníka mobility na obojsmernú cestu; nenásobí sa dvomi. Sadzbu vypočíta aj BM po zadaní vzdialenostného pásma do karty účastníka),
- od prípadných dní na cestu (1 – 6 dní individuálnej podpory v závislosti od potreby takýchto dní a od spôsobu prepravy)
- od nároku študenta na finančné navýšenie z dôvodu nedostatku príležitosti, resp. od výšky podpory inklúzie pre účastníka

Navýšenia (top-up)

- Študenti s nedostatkom príležitostí majú nárok na ďalší príspevok nad úroveň grantov na štúdium alebo stáž vo výške 250 €/ mesiac počas celého obdobia mobility. Kritériá na pridelenie statusu študenta s nedostatkom príležitostí upravuje [Metodický prístup k skupinám s nedostatkom príležitostí vo vysokoškolskom vzdelávaní](#). V prípade krátkodobej mobility patrí študentom s nedostatkom príležitostí jednorazový príspevok vo výške 100 € pre mobility trvajúce 5 – 14 dní, alebo 150 € pri mobilite trvajúcej 15 – 30 dní.
- Študenti, ktorí idú na stáž, majú nárok na príspevok nad základnú sadzbu grantu vo výške 150 €/ mesiac. Pri stážach realizovaných v tretích krajinách nepridružených k programu majú nárok na toto navýšenie len študenti cestujúci do krajín z regiónu 13 a 14.

Navýšenia je možné kumulovať. Ak študent získa navýšenie z dôvodu nedostatku príležitostí, môže získať aj navýšenie z dôvodu stáže.

Finančný príspevok vypočíta Beneficiary Module po zadaní začiatku mobility, konca mobility a prijímajúcej krajiny do karty študenta. V prípade, že sa jedná o študenta poberajúceho niektoré finančné navýšenie, je potrebné označiť v karte študenta v BM príslušné políčka.

Pravidlá zeleného cestovania

Ekologickejší dopravný prostriedok musí byť pri kombinovanej doprave použitý ako hlavný (nadpolovičná dĺžka spiatocnej cesty) a nepovažuje sa za lietadlo, loď a auto/motocykel, v ktorom sa vezie iba jeden účastník mobility. Ani elektromobil, pokiaľ sa v ňom nevezú aspoň dvaja účastníci mobility, sa nepovažuje za ekologickejší dopravný prostriedok. Okrem toho pri tomto type dopravy môžu byť študentom pridelené navyše dni individuálnej podpory. V závislosti od času potrebného na ekologickejší ale pomalší spôsob prepravy môže ísť o 1 – 6 dní navyše a v BM sa označujú ako dni na cestu. Pri inom ako zelenom cestovaní je možné študentovi uznať max. 2 dni na cestu. K jednotlivým prípadom je potrebné postupovať individuálne – krátkodobá mobilita s ekologickejším cestovaním neznamená automaticky 6 dní navyše na cestu. Účastník využívajúci zelené cestovanie dokladá čestné vyhlásenie o použití



ekologickejšieho dopravného prostriedku.

### Nulový grant

V prípade nedostatku finančných prostriedkov môže prijímateľ 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 predložené všetky povinné dokumenty súvisiace s pobytom. So študentom sa uzatvára dohoda o grante, kde sa ako finančný príspevok uvedie 0.

Ak študent súhlasí, že na mobilitu vycestuje s nulovým grantom, označí sa v karte študenta v BM políčko „Nulový grant“.

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

### Kombinovaný grant

Prijímateľ môže v prípade dlhodobej mobility rozhodnúť, že účastníkom mobility zafinancuje z finančnej podpory zo zdrojov EÚ – Erasmus+ len časť mobility. Túto skutočnosť ale musí včas účastníkom oznámiť a zdokumentovať v dohode o grante (resp. dodatku, ak sa prijímateľ s účastníkom dohodne na nefinancovanom predĺžení). Ak účastník dostane kombinovaný grant, financovaná musí byť aspoň minimálna dĺžka mobility.

Akonáhle je mobilita študenta ukončená, výška grantu sa nemôže zmeniť (iba ak by bola mobilita neoprávnená, alebo bol grant nesprávne vypočítaný). Preto nie je možné dodatočne financovať mobilitu s nulovým grantom, ktorá sa už skončila.

#### **4.1.4. Skorší návrat, skrátenie alebo prerušenie mobility**

V praxi sa najčastejšie vyskytujú takéto spôsoby predčasného ukončenia mobility:

1. *Študent sa rozhodol vrátiť z mobility skôr o 6 alebo viac dní, ako bolo pôvodne dohodnuté v zmluvných dokumentoch, prípadne na mobilitu vycestoval o 6 alebo viac dní neskôr, ako bolo dohodnuté v dohode, pričom však splnil minimálne trvanie mobility.*

*Riešenie:* Študent má nárok na preplatenie len toho obdobia, počas ktorého sa zúčastnil mobility a ktoré má potvrdené v certifikáte o absolvovaní Erasmus+ pobytu. Administratívny pracovník prepíše dátumy v karte študenta v BM. 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 platbu grantu, ak mu ešte nebola vyplatená.

2. *Študent sa vrátil skôr o 1 – 5 dní, ako bolo pôvodne dohodnuté v zmluvných dokumentoch, alebo vycestoval na mobilitu o 1 – 5 dní neskôr.*

*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 BM, ponechá pôvodné termíny začiatku a konca mobility a do poznámky napíše dátum z certifikátu.

3. *Študent sa vrátil v skoršom termíne z dôvodu „vyššej moci“.*

*Riešenie:* Prijímateľ 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 je možné akceptovať aj mobilitu, ktorá nenaplnila minimálne trvanie mobility. Študent má nárok minimálne na grant prináležiaci reálnemu obdobiu mobility. Zvyšný grant je potrebné vrátiť, ak sa študent s prijímateľom nedohodli inak.

4. *Študent prerušil mobilitu, prišiel domov a po istej dobe sa vrátil na mobilitu, resp. počas štáže mal „pracovnú prestávku“ (celozávodnú dovolenku vo firme, kde je študent na štáži).*

*Riešenie:* Za obdobie „prestávky“ nemá študent nárok na grant. Počet dní prestávky sa zaznačí v BM v poličku „Trvanie prerušenia (dni)“ a za toto obdobie sa študentovi odráta alikvotná čiastka grantu. Ak však prerušenie trvalo maximálne 5 dní, grant zostáva nezmenený a prerušenie nie je potrebné v BM zaznamenávať (v zmysle modelovej situácie č. 2). Ani krátke prázdniny (vianočné, veľkonočné) sa nepovažujú za prerušenie mobility.

#### **4.1.5. Neskorší návrat, predĺženie mobility**

V praxi sa najčastejšie vyskytujú tieto spôsoby predĺženia mobility:

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

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

Upozornenie: Pri neskoršom návrate je potrebné vždy prepísať dátumy v BM podľa vyššie uvedeného riešenia, **tolerancia 5 dní**, kedy sa neprepisujú dátumy, platí **len v prípade skoršieho návratu**.

2. *Študent si chce predĺžiť pobyt, informuje o tom minimálne mesiac vopred svoju vysielajúcu inštitúciu, ktorá mu predĺženie schváli a môže mu navýšiť pôvodne pridelený grant o alikvotnú čiastku.*

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

Študentovi nevzniká automaticky finančný nárok na predĺženú mobilitu. Prijímateľ 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 (kombinovaný grant).

V prípade, že prijímateľ 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. Okrem dodatku k dohode o grante musí mať študent podpísanú aj časť Zmeny k dohode o štúdiu (Changes to Online Learning Agreement) alebo k dohode o štáži, v ktorej bude uvedený rozšírený študijný plán/ plán štáže na obdobie predĺženej mobility, v prípade, že sa jedná o dlhšie predĺženie.

#### **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 dohode o stáži je potrebné uviesť, kto je za poistenie študenta zodpovedný, či vysielajúca inštitúcia (môže poistenie hrať 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 inštitúcia musí overiť, či má študent zabezpečené dostatočné poistné krytie. Kópia poistenia musí byť priložená k dohode o grante 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, študentské karty alebo za použitie rozličných pomôcok (fotokópie, laboratórne produkty a pod.).

Okrem toho môže vysielajúca 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. Link ostáva aktívny, kým študent nevyplní správu. Správu si môže študent uložiť ako draft a neskôr ju podať. Po podaní sa už do správy nedá vstúpiť. Pre viac informácií pozrite [Príručku k BM](#).

#### 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 dohoda o štúdiu v súlade so študijným programom, ktorý študent študuje na domácej vysokej škole, aby mu štúdium/ stáž absolvovaná v zahraničí mohla byť uznaná.
- Akékoľvek nevyhnutné zmeny v dohode o štúdiu/ stáži, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu organizáciu, musia byť 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 nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie, alebo nespĺnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v dohode medzi študentom a inštitúciou. Od študenta, ktorý nespĺnil vysokou školou stanovený minimálny počet kreditov, môže VŠ žiadať vrátenie časti grantu, ak si stanovila podmienky vrátenia/ krátenia uvedené v dohode o grante, alebo ak sú takéto podmienky uvedené na webovej stránke školy a dohoda sa na ne odvoláva. Pri krátení grantu sa postupuje tak, že sa študentovi neuzná celé trvanie mobility s grantom, ale istý počet dní sa v BM označí ako „Nefinancované trvanie (dni)“ a postup sa vysvetlí v poznámke. 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 dohody o štúdiu/ stáži – Learning agreement).
- 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. Prijímajúca organizácia stážistu

Stážistu môže hostiť akákoľvek verejná alebo súkromná organizácia pôsobiaca na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, výskumu a inovácie (napr. podnik, firma, veľvyslanectvo, výskumný ústav, nadácia, verejný subjekt, materská, základná alebo stredná škola), mimovládna organizácia alebo aj vysoká škola, ktorá však musí mať pridelenú chartu ECHE. V prípade stáže na vysokej škole v niektorej z tretích krajín nepridružených k programu musí byť medzi ňou a vysielajúcou inštitúciou uzatvorená medziinštitucionálna dohoda.

Neoprávnené host'ujúce 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 [online 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 hosťiteľskú školu v zahraničí aj prostredníctvom [European School Education Platform](#).

#### 4.1.12. Stáže absolventov

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 môže ísť absolvent, ak nechce byť samoplatcom odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne, na úrad práce a evidovať sa ako uchádzač o zamestnanie s tým, že sa počas istej doby bude nachádzať na absolventskej Erasmus+ stáži.

Podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti sa na Erasmus+ stáž uplatňuje § 34 ods.8: (8) Počas zaradenia do projektov a programov realizovaných mimo územia Slovenskej republiky uchádzačovi o zamestnanie povinnosť podľa odsekov 5 a 7 nevzniká. Uchádzač o zamestnanie je povinný do troch pracovných dní po návrate na územie Slovenskej republiky osobne sa dostaviť na úrad na účely plnenia povinností podľa odsekov 5 a 7.

## 4. 2. Kritériá mobility zamestnanca vysokej školy a pracovníka z podniku

### 4.2.1. Typy zamestnaneckých mobilít

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

- **Mobilita učiteľ'ov za účelom výučby (STA)** – cieľom je výučba na prijímajúcej inštitúcii. Trvanie: 2 – 60 dní v prípade mobility do krajín EÚ alebo tretích krajín pridružených k programu a 5 – 60 dní v prípade mobility do tretích krajín nepridružených k programu (tzv. KA131 International), okrem dní na cestu. Mobilita môže mať aj zmiešanú formu fyzickej a virtuálnej časti mobility, pričom však fyzická časť musí trvať aspoň minimálnu dĺžku. Učiteľ musí odučiť minimálne 8 hodín za mobilitu, ktorá trvá týždeň alebo menej.

Príklad č. 1: Dĺžka mobility učiteľa – 2 dni. Odučiť musí 8 hodín.

Príklad č. 2: Dĺžka mobility – 9 dní. 7 dní rovná sa 8 hodín. Alikvotne vyrátame počet hodín na druhý načatý týždeň nasledovne:  $8/5$  (pracovných dní) = 1,6 hodín x 2 dni. Výsledok: Odučiť musí  $8 + 3,2 =$  zaokrúhlených 11 hodín.

Ďalšie príklady:

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

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

K tomuto typu mobility patria aj zamestnanci zo zahraničného podniku, ktorí sú pozvaní vysokou školou, aby prednášali študentom témy z praxe. Pozor, nesmie ísť o zamestnancov zahraničnej vysokej školy, pretože tých môže financovať ich domovská vysielajúca vysoká škola. Zamestnancovi z podniku hradí grant pozývajúca inštitúcia (slovenská VŠ) podobne ako u svojich vysielajúcich zamestnancov ale so sadzbou pre Slovenskú republiku. V prípade pozvaného zamestnanca z podniku na výučbu musí jeho mobilita trvať minimálne 1 deň a minimálny počet hodín 8 sa neuplatňuje.

- **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, či už pedagóga alebo iného pracovníka VŠ. Aktivity môžu byť rôzne: školenie, študijná návšteva, spoločná práca, pracovné skupiny, praktická príprava, „job shadowing“, zlepšovanie pedagogických zručností a zručností potrebných na tvorbu kurikula a pod. Účast' na konferenciách nie je povolená. Trvanie tejto mobility je 2 – 60 dní v prípade mobility do krajín EÚ alebo tretích krajín pridružených k programu a 5 – 60 dní v prípade mobility do tretích krajín nepridružených k programu, okrem dní na cestu. Mobilita môže mať aj zmiešanú formu fyzickej a virtuálnej časti mobility, pričom však fyzická časť musí trvať aspoň minimálnu dĺžku.
- **Kombinovaná mobilita zamestnancov VŠ (STA + STT)** – jedná sa o kombináciu mobility STA a STT, ktorá by sa ideálne mala uskutočniť na rovnakej prijímajúcej inštitúcii. Trvanie tejto mobility je 2 – 60 dní v prípade mobility do krajín EÚ alebo tretích krajín pridružených k programu a 5 – 60 dní v prípade mobility do tretích krajín nepridružených k programu, okrem dní na cestu. Mobilita môže mať aj zmiešanú formu fyzickej a virtuálnej časti mobility, pričom fyzická časť musí trvať aspoň stanovené minimum. V prípade kombinovanej mobility stačí, keď učiteľ odučí minimálne 4 hodiny za týždeň alebo za kratšiu dobu. Záujemca o takúto kombinovanú mobilitu predkladá organizácii jednu prihlášku, podpisuje jednu dohodu o grante a jeden program mobility (na tieto účely sa použije vzor programu mobility na výučbu, do ktorého sa pridávajú informácie o školení). Mobilitu zaznačí prijímateľ v BM zakliknutím políčka „Kombinácia výučby a školenia“. Ak sa jedná o dve prijímajúce inštitúcie, ktorých vzdialenosť nie je väčšia ako 10 km, môže byť takisto takáto mobilita považovaná za kombinovanú, pričom v BM sa zaznačí 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.

Príklad na výpočet hodín v prípade kombinovanej mobility:

Dni kombinovanej mobility	Výpočet	Minimum odučených hodín
7	4	4
8	4+4/5	5
9	4+2*4/5	6
10	4+3*4/5	6
11	4+4*4/5	7
12	4+5*4/5	8
13		8
14	4*2	8
15	8+4/5	9
16	8+2*4/5	10
17	8+3*4/5	10
18	8+4*4/5	11
19	8+5*4/5	12
20		12
21	4*3	12
22	12+4/5	13

V prípade mobility zamestnancov VŠ nie je limitovaná súhrnná dĺžka mobilit, to znamená, že zamestnanec môže ísť na viacero mobilit, 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 podporné 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 posledný raz prítomný na danej inštitúcii (pozri Príloha II – Dodatočné informácie týkajúce sa oprávnenosti nákladov).

#### 4.2.2. Povinné zmluvné dokumenty

Pred odchodom na mobilitu musí mať zamestnanec VŠ podpísané nasledujúce dokumenty. Ich minimálne požiadavky sa nachádzajú na webovej stránke v časti Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027.

- dohoda o grante
- program mobility
- pozvanie (pre pracovníkov z podnikov zo zahraničia - výučba) – pre tento dokument nie je určený žiaden vzor
- v relevantných prípadoch čestné vyhlásenie o použití ekologickejšieho spôsobu dopravy

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 online po zaslaní linku z BM na svoju mailovú adresu.

### 4.2.3. Typy grantov

Dohoda o grante špecifikuje typ grantu, ktorý zamestnanec dostane od vysielajúcej vysokej školy.

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+ iba na individuálnu podporu; cesta je financovaná z iných zdrojov,
- s nulovým grantom,
- s kombinovaným grantom: finančná podpora zo zdrojov EÚ – Erasmus+ kombinovaná 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. Ich výška je uvedená na webovej stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027 pod Výzvou, z ktorej sú účastníci financovaní.

#### 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 prijímateľa, či dni cesty zahnie do výpočtu príspevku na individuálnu podporu), v prípade zeleného cestovania plus ďalšie štyri dni, ak je to potrebné. Viac informácií k zelenému cestovaniu nájdete nižšie v tejto príručke.

Sadzby prislúchajúce jednotlivým krajinám sa nachádzajú na webovej stránke v časti Výzvy, Dokumenty, Sadzby grantov alebo v prílohe 3 dohody o grante.

#### 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. Sadzba je určená pre účastníka mobility na obojsmernú cestu; nenásobí sa dvomi. Stanovené výšky príspevku na cestu nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+, ale vypočíta ich aj BM po zadaní vzdialenostného pásma do karty zamestnanca.

Ak zamestnanec využije pri preprave ekologickejšie dopravné prostriedky (zdieľané auto či motocykel, vlak, autobus, bicykel atď.), patrí mu vyššia sadzba, tzv. zelené cestovné a v prípade potreby aj 1 – 4 ďalšie dni individuálnej podpory na cestu. Znamená to, že ak zamestnanec cestuje ekologicky, môže mu byť pridelených max. 6 dní individuálnej podpory na cestu (= max. 2 dni ako základ pre všetkých a ďalšie max. 4, ak cestuje ekologicky). K jednotlivým prípadom je potrebné postupovať individuálne – mobilita s ekologickejším cestovaním neznamena automaticky 6 dní navyše na cestu.

Zelená sadzba a max. 4 dni navyše na cestu sa uplatňujú v prípade, ak sa väčšia časť cesty (nadpolovičná dĺžka) realizuje ekologickejšími dopravnými prostriedkami. Za takýto dopravný prostriedok sa nepovažuje lietadlo, loď a auto/motocykel, v ktorom sa vezie iba jeden účastník mobility. Ani elektromobil, pokiaľ sa v ňom nevezú aspoň dvaja účastníci mobility, sa nepovažuje za ekologický dopravný prostriedok. Účastník využívajúci zelené cestovanie odpisuje čestné vyhlásenie o použití ekologickejšieho dopravného prostriedku a v prípade potreby sa musí účastník vedieť preukázať cestovnými dokladmi.



Ak je miesto odchodu iné ako miesto vysielajúcej inštitúcie a nameraná vzdialenosť by viedla k zmene vzdialenostného pásma, táto skutočnosť musí byť zdôvodnená a zaznamenaná v BM v komentároch.

V prípade, že sa už účastník nachádza v mieste prijímajúcej inštitúcie a/alebo mal cestu hradenú z iných zdrojov, môže sa prijímateľ rozhodnúť, že mu nepridelí príspevok na cestu, aby nedošlo k dvojitému financovaniu jednej aktivity. V BM sa to zaznačí tak, že sa nastaví najnižšie vzdialenostné pásmo, ktorému neprináleží žiaden príspevok na cestu. Zároveň je potrebné zaškrtnúť „Grant na cestu 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 stanovené inak v internej smernici vysokej školy.

V prípade, ak zamestnanec absolvuje za sebou dve samostatné mobility a nevracia sa medzi nimi 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 100 km, tieto mobility môžu byť považované za jednu mobilitu. Ak je medzi nimi vzdialenosť dlhšia ako 100 km, považujú sa za dve samostatné mobility.

Ak zamestnanec vie odôvodniť a zdokladovať zvýšené cestovné náklady (ak jednotkový náklad na základe vzdialenostného pásma nedosiahne aspoň 70 % celkových oprávnených nákladov), môže o ne zažiadať prijímateľ. Prijímateľ toto zaznačí v BM v poli „Žiadosť o mimoriadne náklady na vysoké cestovné náklady“ a zamestnancovi uzná mimoriadne náklady za vysoké cestovné náklady do výšky max. 80 % reálnych nákladov. V prípade uznania nahradia mimoriadne náklady za vysoké cestovné náklady štandardný cestovný grant.

#### Nulový grant

Prijímateľ môže vyslať zamestnanca s tzv. nulovým grantom, t. j. bez finančnej podpory z prostriedkov Erasmus+. Zamestnanec s nulovým grantom musí prejsť výberovým konaním a musí mať vystavené všetky povinné dokumenty súvisiace s pobytom vrátane dohody o grante, kde sa uvedie ako finančná podpora 0.

V prípade mobility s nulovým grantom sa v BM 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

Prijímateľ 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 v prípade mobility do krajín EÚ a do tretích krajín pridružených k programu a 5 – 60 dní v prípade mobility do tretích krajín nepridružených k programu.

#### **4.2.4. Skrátenie a predĺženie mobility**

V prípade mobility vysokoškolských zamestnancov musí byť začiatok a koniec obdobia trvania

mobility potvrdený v Certifikáte o účasti, ktorý vydá prijímajúca inštitúcia a musí byť zaznamenaný v BM. Ak je skutočné trvanie mobility dlhšie, ako je uvedené v dohode o grante a zamestnanec ešte pred ukončením mobility požiada o predĺženie s nárokom na grant, môže prijímateľ túto žiadosť akceptovať a urobiť dodatok k dohode, 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, BM prepočíta a zníži čiastku grantu.

#### 4.2.5. Výmenný kurz

Prijímateľ, ktorý vedie všeobecné účty v eurách, prepočíta náklady vynaložené v inej mene na eurá podľa svojich bežných účtovných postupov.

### 4.3. Kritériá Zmiešaných intenzívnych programov (BIP)

Zmiešané intenzívne programy (Blended Intensive Programme – BIP) sú krátkodobé intenzívne programy s pridanou hodnotou oproti existujúcim kurzom. Ponúkajú inovačné spôsoby výučby a učenia sa vrátane online spolupráce a podporujú inováciu kurikula. Slovo zmiešaný v názve odkazuje na kombináciu fyzickej a virtuálnej mobility, pričom virtuálny komponent zabezpečujúci spoločnú prácu na danej téme sa môže uskutočniť pred fyzickou mobilitou, počas nej alebo po jej skončení. Účastníkmi programu môžu byť študenti alebo zamestnanci, ktorí sa na BIP prišli vzdelávať (majú teda rolu učiacich sa).

BIP predstavuje partnerstvo troch alebo viacerých vysokých škôl (držiteľov ECHE) z aspoň troch rôznych krajín EÚ alebo tretích krajín pridružených k programu. Nad rámec povinných troch inštitúcií sa do BIP môžu na vlastné náklady zapojiť aj VŠ z tretích krajín nepridružených k programu.

Jedna z VŠ má úlohu koordinátora, je to tá škola, ktorá sa v žiadosti KA131 uchádzala o organizačnú podporu BIP. Výška tejto podpory sa odvíja od plánovaného počtu mobility účastníkov, za každú mobilitu prináleží koordinátorovi 400 €. Minimálny počet mobility učiacich sa je 10, domáci účastníci a vyučujúci sa nezapočítavajú. V prípade, že bolo schválených 10 účastníkov a príde len 9, takýto BIP je ešte oprávnený, nakoľko platí 10 % tolerancia naplnenosti podobne ako pri organizačnej podpore (pozri nasledujúcu kapitolu). Maximum mobility účastníkov nie je stanovené, ale finančný strop bol limitovaný na 8 000 €, čo zodpovedá 20 účastníkom. Organizačná podpora na BIP je určená na výdavky spojené s organizáciou BIP. O podporu sa môže koordinátor podeliť s ostatnými zapojenými inštitúciami, ak sa tak partneri dohodli. Partneri môžu medzi sebou uzavrieť dohodu o organizovaní BIP, nie je to ale povinné. Povinné však sú medziinštitucionálne zmluvy medzi partnerskými VŠ, v ktorých by mali byť okrem dlhodobých mobility dohodnuté aj krátkodobé.

Účastníci získavajú grant od svojej vysielajúcej VŠ podľa sadzieb na krátkodobú mobilitu študentov (SMS) resp. zamestnancov (STT). Zahraniční vyučujúci majú svoju účasť hradenú v rámci STA svojou vysielajúcou VŠ, pozvaní zamestnanci z podniku prijímajúcou inštitúciou tiež v rámci STA. Mobility účastníci BIP podpisujú dohodu o grante, Dohodu o štúdiu (pri SMS) alebo Program mobility (pri STT) ako na akúkoľvek inú mobilitu a po návrate predložia certifikát, ktorý potvrdzuje ich účasť na BIP. Minimálny počet ECTS kreditov pri BIP pre študentov je 3.

Údaje o BIP nahadzuje do BM koordinujúca organizácia. Pri nahadzovaní údajov o BIP sa vygeneruje BIP ID, ktoré potrebujú partnerské organizácie k tomu, aby spárovali mobility nimi vysielaných účastníkov s daným BIP. Údaje o mobility zadáva do systému vysielajúca vysoká škola.

V prípade, že sa BIP z rôznych dôvodov neuskutoční, koordinátor môže čiastku na organizačnú podporu BIP vrátiť, alebo ju môže počas trvania projektu presunúť do rozpočtovej kategórie mobility študentov alebo zamestnancov.

Finančné prostriedky medzi jednotlivými BIP sa nedajú presúvať, teda ak na jeden BIP bolo schválených 15 účastníkov a nakoniec prišlo 17, nemôže si prijímateľ uplatniť OM za 17 účastníkov ani v prípade, že v ďalšom BIP ostali voľné prostriedky.

Pri konečnej výške organizačnej podpory na BIP sa uplatňuje 10 % tolerancia ako pri mobilitách: ak bolo schválených napr. 20 účastníkov a reálne sa ho zúčastnilo iba 18, podpora ostáva organizátorovi v plnej výške. Ak by sa programu zúčastnilo len 17 učiacich sa, organizátor by mal nárok len na 6 800 € (17 x 400 €).

Viac informácií k BIPom nájdete v Príručke pre VŠ mobility zverejnenej na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v časti Projekty, Mám projekt, Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027.

## 5. ORGANIZÁCIA MOBILITY

Organizačná podpora je príspevkom pre prijímateľa k výdavkom na organizáciu mobility. Organizačná podpora sa odvíja od počtu všetkých mobilít – študentských dlhodobých i krátkodobých, zamestnaneckých, mobilít pozvaných odborníkov z podniku aj mobilít účastníkov s nulovým grantom – nie od počtu osôb.

Ak sa učiteľ zúčastní počas oprávneného obdobia mobility dvakrát, jedná sa o 2 mobility.

VŠ získava za každú mobilitu 400 € až do počtu 100 mobilít. V prípade, že ich je viac ako 100, od 101. mobility je sadzba 230 € za každú ďalšiu mobilitu.

Grant môže byť použitý na akúkoľvek aktivitu, ktorá súvisí s podporou mobilít študentov, učiteľov a ďalších pracovníkov VŠ (prichádzajúcich i vysielaných) a s napĺňaním podmienok ECHE.

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

- organizačné opatrenia s partnerskými inštitúciami vrátane návštev potenciálnych partnerov s cieľom dohodnúť podmienky medziinštitucionálnych dohôd,
- aktualizovanie katalógov predmetov,
- výber študentov a zamestnancov,
- vypracovanie dohôd o vzdelávaní s cieľom zabezpečiť plné uznanie častí vzdelávania študentov, vypracovanie a uznanie zmlúv o mobilite pre zamestnancov,
- jazyková a medzikultúrna príprava poskytovaná prichádzajúcim/odchádzajúcim študentom a zamestnancom,
- uľahčenie začlenenia prichádzajúcich účastníkov mobility,
- zabezpečenie účinných opatrení zameraných na mentorstvo a dohľad nad účastníkmi mobilít,
- osobitné opatrenia na zabezpečenie kvality študentských stáží v prijímajúcich podnikoch/organizáciách,
- zabezpečenie uznania častí vzdelávania a súvisiacich kreditov, vydanie výpisu výsledkov štúdia a dodatku k diplomu,
- podpora opätovného začlenenia účastníkov mobility a využitie novozískaných kompetencií v prospech VŠ a v prospech kolegov/ ostatných študentov,
- realizácia Iniciatívy Európskej študentskej karty a Erasmus Without Paper (digitalizácia riadenia mobility),
- podpora spôsobov mobility šetrných k životnému prostrediu a ekologizácie administratívnych postupov,
- podpora a riadenie účasti osôb s nedostatkom príležitostí,
- identifikácia a podpora aktivít občianskej angažovanosti a monitorovanie účasti na nich,
- podpora a riadenie zmiešanej a/alebo medzinárodnej mobility.

### **Princíp určenia záverečnej sumy na organizačnú podporu**

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

Ak vysoká škola vyšle na mobilitu účastníka so špecifickými potrebami (špeciálny grant na základe reálnych nákladov), má nárok na tzv. podporu inklúzie pre inštitúciu a to vo výške 125 € za každého takéhoto účastníka.

## **6. ONLINE JAZYKOVÁ PODPORA (OLS)**

Online jazyková podpora (Online Language Support) bola naprogramovaná za účelom zlepšiť jazykové znalosti Erasmus+ účastníkov (študentov i zamestnancov) v jazykoch, ktoré budú používať na mobilitu. OLS ponúka jazykové hodnotenia a jazykové kurzy. Odporúča sa absolvovať najprv hodnotenie jazykovej úrovne. V OLS sú k dispozícii všetky jazyky EÚ, avšak ešte sa pracuje na niektorých úrovniach jednotlivých jazykov. Účastník si môže vybrať aj viaceré jazyky, v ktorých sa chce vzdelávať.

V žiadosti k výzve uvádza žiadateľ osobu zodpovednú za pridelovanie OLS, tzv. Learning manager. Tá by mala sprístupňovať OLS hodnotenia/ kurzy a motivovať účastníkov k zlepšovaniu ich jazykovej úrovne.

[Prístup k OLS](#)

## 7. KONTROLA U PRIJÍMATEĽOV

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

Kontroly prijímateľov:

- monitoring
- primárne kontroly

NA bude o plánovanej kontrole vopred informovať prijímateľa minimálne 2 týždne pred kontrolou a o výsledkoch kontroly najneskôr do 30 dní po ukončení kontroly.

Viac o kontrolách pozri Dohodu o grante pre program Erasmus+, Kapitola 4, Článok 25.

### 7.1 Monitoring ECHE

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

Nástroj sebahodnotenia ECHE sa nachádza tu: [Sebahodnotenie 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 zachovávať:

- rešpektovať princíp nediskriminácie a umožniť účastníkom zo všetkých prostredí zúčastniť sa mobility,
- zabezpečiť plné uznanie úspešne ukončených mobilit formou ECTS kreditov,
- zahrnúť 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 Dohoda o štúdiu/stáži/Program mobility bola podpísaná medzi vysielajúcou, prijímajúcou inštitúciou a účastníkom ešte pred mobilitou,
- poskytnúť pomoc pri získavaní víz pre prijímajúcich alebo odchádzajúcich účastníkov, ak je to 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 Dohode 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 osohu pre vysokú školu a ich vrstovníkov,
- zabezpečiť, aby aj zamestnanci VŠ po návrate z mobility získali uznanie ich aktivít v zahraničí.

Za účelom zviditeľnenia programu je prijímateľ povinný

- zobraziť 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:

- základné princípy mobility (Katalóg kurzov, uznanie mobility, systém hodnotenia, prenos kreditov a prevod známok, podpora študenta),
- inklúzia,
- digitalizácia.

### **Základné princípy mobility**

#### Katalóg kurzov

NA kontroluje, či

- je súčasné vydanie Katalógu kurzov ľahko dostupné na stránke vysokej školy v slovenčine aj i v anglickom jazyku,
- je obsah kompatibilný so Sprievodcom užívateľa ECTS 2015,
- bol Katalóg kurzov včas zverejnený a aktuálny (zo správ prichádzajúcich študentov).

#### Uznávanie mobility

NA kontroluje, či

- bola dohoda o štúdiu/stáži vyplnená a podpísaná pred mobilitou,
- VŠ posielala výpis výsledkov do 5 týždňov po skončení mobility,
- je mobilita plne uznaná, v primeranom čase a vrátane virtuálnej časti,
- je mobilita zaznamenaná v Dodatku k diplomu,
- je nejakým spôsobom uznaná aj mobilita zamestnanca.

#### System hodnotenia, prenos kreditov a prevod známok

NA kontroluje, či

- sú dostupné informácie o systéme známkovania (v Katalógu kurzov, na webovej stránke, v medziinštitucionálnych zmluvách),
- sú dostupné informácie o prenose kreditov a prevode známok.

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

#### Podpora študenta

NA kontroluje, či

- bol grant vyplatený načas,
- VŠ podporuje účastníka počas mobility, či má nejaký mechanizmus na riešenie sťažností a problémov,
- poskytuje VŠ pomoc a podporu pri získavaní víz a poistenia, hľadani ubytovania,
- VŠ poskytuje podporu pre účastníkov s nedostatkom príležitostí.

## **Inklúzia**

V prípade inklúzie NA sleduje, či

- má VŠ stanovené kvantitatívne a kvalitatívne ciele, týkajúce sa inklúzie,
- VŠ informuje študentov s nedostatkom príležitostí o možnostiach grantovej podpory, vytvára pre nich osvetové akcie,
- VŠ používa krátkodobú a zmiešanú mobilitu ako nástroj na zvýšenie inkluzívnosti mobility,
- má VŠ spravodlivé a transparentné výberové konanie účastníkov na mobility,
- VŠ poskytuje informácie prichádzajúcim študentom s nedostatkom príležitostí o možnostiach a podpore prijímajúcej inštitúcie.

## **Digitalizácia**

V prípade digitalizácie NA sleduje, či

- je VŠ cez svoj systém na administráciu mobilit napojená na sieť EWP (Erasmus Without Paper),
- používa online IIA, OLA a iné funkcionality,
- propaguje aplikáciu Erasmus+,
- vydáva pre svojich študentov ESI (Európske identifikačné číslo študenta) v rámci prihlasovania do služieb Erasmus+.

Zo strany VŠ musí byť pri monitoringu prítomný Erasmus koordinátor a ak je to možné aj účastníci mobility, ktorí sa už z mobility vrátili a súčasní zahraniční Erasmus účastníci študujúci na monitorovanej vysokej škole.

## **7.2 Primárne kontroly**

V súlade s článkom 25, Kapitola 4, dohody o grante pre program Erasmus+ a článkom 11, Príloha 5, prijímateľ podlieha kontrolám a auditom vo vzťahu k zmluve.

Cieľom kontrol a auditov je overiť, či prijímateľ spravoval grant s ohľadom na pravidlá stanovené v dohode, za účelom stanovenia konečnej výšky grantu, na ktorý má prijímateľ nárok.

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 prijímateľa, ak je zmluva zahrnutá do vzorky NA na kontrolu požadovanú Európskou komisiou, alebo ak NA zahrnula zmluvu medzi cielené kontroly na základe zhodnotenia rizika.

Pre účely kontroly záverečnej správy a hĺbkovej kontroly je prijímateľ povinný poskytnúť NA fyzické alebo elektronické kópie podporných dokumentov uvedených v Prílohe 2 okrem prípadov, keď NA vyžaduje poskytnutie originálov. Po ich posúdení je NA povinná vrátiť originály podporných dokumentov prijímateľovi. V prípade, že prijímateľ nie je oprávnený zaslať originály dokumentov pre potreby záverečnej správy alebo hĺbkovej kontroly, prijímateľ je oprávnený zaslať namiesto nich kópie.

NA môže od prijímateľov žiadať pre akýkoľvek typ kontroly taktiež dodatočné podporné dokumenty alebo doklady, ktoré sú zvyčajne vyžadované pre iný typ kontroly.

## **Typy kontrol**

### **Kontrola záverečnej správy**

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



Prijímateľ musí predložiť NA záverečnú správu prostredníctvom BM. Pred podaním záverečnej správy si je potrebné naštudovať inštrukcie zverejnené na web stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v časti Projekty – Mám projekt – Zmluvná dokumentácia 2021 – 2027, ktoré sa viažu na danú výzvu.

## **Híbková kontrola**

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

Prijímateľ je povinný na požiadanie NA predložiť podporné dokumenty pre všetky rozpočtové kategórie.

### Kontrolované dokumenty

Pri kontrole podporných dokumentov je náhodným výberom stanovená kontrolovaná vzorka, ktorá zahŕňa všetky typy aktivít prijímateľa v rámci kontrolovaného projektu. Prijímateľ zasiela na vyžiadanie do NA elektronické kópie podporných dokumentov – zložky mobility študenta/zamestnanca VŠ, ktoré obsahujú vyžiadané dokumenty.

Podporné dokumenty súvisiace s výpočtom jednotkových nákladov sú uvedené v Prílohe 2 dohody o grante pre program Erasmus+. 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, dohoda s účastníkom s dodatkami, doklad o poistení študenta, program mobility/ dohoda 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 prikladá 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);
- doklad o uznaní štúdia/stáže,
- potvrdenie o pridelení sociálneho štipendia alebo iná dokumentácia, ktorá potvrdzuje, že študent patrí do skupiny študentov s nedostatkom príležitostí,
- potvrdenie o ukončení štúdia (v prípade absolventov),
- v prípade prideleného špeciálneho grantu: originál účtovných dokladov, faktúry za vzniknuté náklady a doklad o platbe,
- v prípade mimoriadnych nákladov, faktúry za vzniknuté náklady a doklad o platbe,
- doklad o vyplatení grantu účastníkom (bankový výpis).

## **Kontrola na mieste**

Kontrolu na mieste realizuje NA v priestoroch prijímateľa alebo iných priestoroch relevantných pre realizáciu projektu. Počas kontrol na mieste je prijímateľ povinný sprístupniť NA originály podporných dokumentov pre všetky rozpočtové kategórie.

Okrem poskytnutia všetkých podporných dokumentov je prijímateľ povinný sprístupniť NA záznamy o výdavkoch projektu v účtovných záznamoch prijímateľa.

## 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.

- **Systémová kontrola**

Systémová kontrola sa vykonáva s cieľom vytvoriť pre prijímateľa systém na podávanie pravidelných žiadostí o grant v súvislosti s programom, ako aj dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z jeho akreditácie/ ECHE; kontroluje sa, či prijímateľ dodržiava vykonávacie normy stanovené v rámci programu Erasmus+. Prijímateľ musí umožniť národnej agentúre overiť skutočnú realizáciu a oprávnenosť všetkých projektových činností a účastníkov všetkými dokumentačnými prostriedkami vrátane videozáznamov a fotografických záznamov o uskutočnených činnostiach, aby sa zabránilo dvojitému financovaniu alebo iným nezrovnalostiam.

Systémovú kontrolu realizuje u prijímateľa národná agentúra alebo poverená audítorská firma.

Systémová kontrola pozostáva z 3 fáz:

### **1. Analýza manažmentu projektu a nastavenie procesov**

- súlad s podmienkami uvedenými v pridelenej akreditácii (Charta Erasmus pre vysokoškolské vzdelávanie, Akreditácia konzorcia),
- uzatváranie a dodržiavanie medziinštitucionálnych zmlúv,
- uzatváranie dohôd s účastníkmi mobilít, rešpektovanie minimálnych požiadaviek uvedených v modelových zmluvách,
- uznávanie štúdia, používanie ECTS (Európsky systém na prenos a akumuláciu kreditov),
- procesy zabráňujúce dvojitému financovaniu,
- výberový proces účastníkov mobilít: kritériá, časový rámec, informovanosť, dôkaz o zverejnení výberu a jeho výsledkov, priorita študentov a zamestnancov so špeciálnymi potrebami, zabránenie konfliktu záujmov a pod.
- pridelenie a prerozdelenie grantov,
- podávanie správ národnej agentúre,
- konzorciá: zmluvy medzi partnermi, postavenie koordinátora,
- evidencia platieb (medzi NA a prijímateľom, medzi prijímateľom a účastníkmi mobilít, medzi prijímateľom a inštitúciami v partnerských krajinách),
- rešpektovanie finančných pravidiel programu,
- rešpektovanie pravidiel zviditeľňovania programu,
- systém podpory účastníkov mobilít,
- oprávnenosť účastníkov mobilít, trvanie mobility a pod.
- manažment cyklu mobility
- manažment dokumentov – EWP – digitalizácia programu Erasmus+

### **2. Kontrola dokumentov vybraných účastníkov**

- kontrola zložiek vybraných účastníkov mobility

### **3. Kontrola vybraných projektov KA220 (ak sa také na VŠ realizujú)**

- kontrola kvality realizovaných aktivít a ich súlad s príručkou

## 8. UŽITOČNÉ LINKY

Stránka programu Erasmus+ (slovenská národná agentúra) – novinky, zmluvné dokumenty, prezentácie a mnoho ďalších informácií [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk)

[Stránka programu Erasmus+ \(stránka Európskej komisie\)](#)

[ECTS – Európsky systém prenosu a akumulácie kreditov - informácie a Príručka 2015, videá](#)

[Egracons \(European Grade Conversion System\) - nástroj na prevod známok](#)

[Staff mobility](#) – vyhľadávanie školení pre zamestnancov VŠ - staff weeks, job shadowing

[Erasmus Intern.org - stáže – databáza podnikov a študentov](#)

[European School Education Platform](#) – databáza (hlavne školské vzdelávanie) hľadanie partnerov, vzdelávacích kurzov, job shadowing, hosťateľské školy pre budúcich učiteľov/ absolventov – stáže

[Platforma výsledkov 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

[Vizuálna identita Erasmus+](#) - pravidlá, logá, letáky

[„ECHE – Make it work for you!“](#)

[Príručka monitoringu ECHE](#)

[European Student Card Initiative](#)

[Online zmluva o štúdiu \(Learning Agreement\)](#)

[Erasmus bez papierov \(Erasmus Without Paper\)](#)

[EWP Dashboard](#)

[Erasmus App](#)

## 9. KONTAKT NA NÁRODNÚ AGENTÚRU

**Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu  
SAAIC - Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu**

***National Agency for Erasmus+ Programme for Education and Training Sectors  
Slovak Academic Association for International Cooperation***

[erasmus@saaic.sk](mailto:erasmus@saaic.sk) | SK-811 04 Bratislava | Križkova 9 | T: +421 2 209 22 201

