

Gymnázium, Komenského 2/1074, Partizánske

Smernica pre program Erasmus+

**Všeobecné pravidlá pre organizáciu a realizáciu mobilit v
rámci programu Erasmus+**



**Spolufinancovaný
Európskou úniou**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje základné pravidlá, postupy a kompetencie pri organizácii, realizácii a vyhodnocovaní medzinárodných vzdelávacích mobilit žiakov a zamestnancov v rámci udelenej akreditácie Erasmus+.
2. Cieľom smernice je zabezpečiť vysokú kvalitu mobilit, transparentnosť procesov, bezpečnosť účastníkov a dodržiavanie Erasmus štandardov kvality.

Článok 2

Organizácia a kompetencie

1. Riaditeľ školy: Schvaľuje plán mobilit na daný školský rok, finálny zoznam účastníkov, personálne zabezpečenie a zodpovedá za celkový súlad projektov so stratégiou školy.
2. Koordinátor projektu Erasmus+: Je hlavnou kontaktnou osobou pre Národnú agentúru. Riadi projektový tím, zodpovedá za prípravu, realizáciu, administratívu a vykazovanie projektových aktivít.
3. Projektový tím: Je menovaný riaditeľom školy. Podieľa sa na výbere účastníkov, logistickom zabezpečení, komunikácii s partnerskými organizáciami a príprave účastníkov.
4. Sprevádzajúci učiteľ: Zodpovedá za bezpečnosť žiakov počas mobility, plní funkciu pedagogického dozoru a koordinuje aktivity s hosťiteľskou inštitúciou v zahraničí.

Článok 3

Prípravná fáza (Pred mobilitou)

1. Výber účastníkov: Proces výberu žiakov a zamestnancov je založený na princípoch transparentnosti, inklúzie a rovnosti príležitostí. Podrobný postup výberu upravuje osobitná „Smernica pre výber účastníkov žiackych / zamestnaneckých mobilit“.
2. Príprava účastníkov: Pred vycestovaním škola zabezpečí pre vybraných účastníkov primeranú prípravu, ktorá zahŕňa:
 - Informačné stretnutie: Oboznámenie s cieľmi, programom a pravidlami mobility.
 - Jazykovú a kultúrnu prípravu: Zameranú na plynulú integráciu do hosťujúceho prostredia.
 - Bezpečnostné pokyny: Poučenie o BOZP a krízových scenároch.
3. Dokumentácia a súhlasy: Pred mobilitou žiakov škola vyžaduje podpísaný „Informovaný súhlas zákonného zástupcu“ (prostredníctvom portálu Edupage a/alebo v tlačenej podobe) a v prípade potreby aj podpísaná Dohoda o financovaní mobility.
4. Účastník mobility je povinný riadiť sa pred, počas a po mobilite krokmi, ktoré sú detailne rozpísané v príslušnej prílohe tejto smernice podľa typu mobility.

Článok 4: Realizačná fáza (Počas mobility)

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia: Všetci účastníci (žiaci aj zamestnanci) musia mať zabezpečené platné komplexné cestovné poistenie.

2. Komunikácia: Sprevádzajúci učitelia a/alebo dospelí účastníci udržiavajú pravidelný kontakt s koordinátorom projektu a vedením školy. V prípade krízovej situácie postupujú podľa pokynov vedenia a kontaktujú príslušné zastupiteľské úrady SR.
3. Reprezentácia a správanie: Účastníci sú povinní dodržiavať školský poriadok, pravidiel hostiteľskej inštitúcie a zákony prijímajúcej krajiny. Pri akomkoľvek závažnom porušení disciplíny môže byť žiak z mobility predčasne vylúčený a poslaný späť na vlastné náklady rodiny.

Článok 5

Fáza po návrate, uznávanie a diseminácia

1. Reflexia a evaluácia: Po návrate z mobility účastníci vyplnia záverečnú správu (EU Survey) a prebehnú hodnotiace stretnutia na sebareflexiu nadobudnutých zručností. Taktiež vyplnia koordinátorom zaslané dotazníky zamerané na reflexiu mobility (Google Forms). Ďalšie požiadavky môžu byť špecifikované v jednotlivých „Learning Agreements“.
2. Uznávanie výsledkov vzdelávania: Škola zabezpečí formálne uznanie vzdelávacích výstupov prostredníctvom certifikátov Europass Mobilita, osvedčení o účasti, prípadne uznaním klasifikácie.
3. Diseminácia (šírenie výsledkov): Každý účastník mobility (žiak aj zamestnanec) má povinnosť podieľať sa na zdieľaní získaných skúseností (napr. formou prezentácií, workshopov, článkov na webe, sociálnych sieťach a pod.).
4. Zdieľanie mediálneho obsahu: Pri publikovaní fotografií a vlogov z mobilít sa striktne dbá na dodržiavanie autorských práv a ochrany osobnosti (tzv. pravidlo dvojitého schválenia koordinátorom/sprevádzajúcim učiteľom).

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Všetky výstupy z projektu a administratívna dokumentácia sú archivované po dobu stanovenú pravidlami programu Erasmus+ a registratúrnym poriadkom školy.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých žiakov a zamestnancov zapojených do aktivít Erasmus+.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledujúce prílohy:

Príloha č. 1: Praktický postup pre učiteľské mobility – Kurzy

Príloha č. 2: Praktický postup pre učiteľské mobility – Pozorovanie pri práci (Job Shadowing)

Príloha č. 3: Praktický postup pre skupinovú mobilitu žiakov

4. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu riaditeľa školy.

V Partizánskom dňa 1. 6. 2025

.....

PhDr. Vladimír Marko

riaditeľ školy

Príloha č. 1: Erasmus+ - Praktický postup pre učiteľské mobility - KURZY

2- 10 dní, maximálne 3 ľudia na jeden kurz, 1 osoba len jeden kurz v rámci 1 projektu

zameranie: outdoorové vyučovanie (cca 2 kurzy)
 environmentálna výchova (cca 1 – 2 kurzy)
 moderné vyučovacie metódy (cca 4 – 6 kurzov)
 jazykové kurzy / CLIL (cca 4 kurzy)

Príprava mobility

1. Vyhľadať si kurz a overiť si u koordinátorky, či je v súlade s cieľmi Plánu pre Erasmus.
2. Koordinátorka pripraví rozpočet (nahodenie do BF, ID inštitúcie) a následne prekonzultuje so záujemcom.
3. Schválenie termínu vedením školy.
4. Vypracovanie zmlúv, následný podpis, zverejnenie a zaslanie peňazí.

Pred mobilitou:

1. Vstupný jazykový test v cieľovom jazyku – Online Language Support (možnosť online jazykových kurzov na zlepšenie jazykových zručností)

Počas mobility:

1. Napísať krátky post o účasti na kurze – 1-2 fotky, informácie o zameraní kurzu a spomenúť financovanie cez E+.

Po mobilite:

1. Certifikát o absolvovaní kurzu – odovzdať koordinátorovi a Mariane B.
2. Koordinátorka odoslať/odovzdať nasledovné dokumenty – potvrdenie o registrácii na kurz, faktúra za kurz, program kurzu, letenky – palubné lístky, faktúra za ubytovanie/potvrdenie rezervácie, cestovné poistenie.
3. Vyplniť online dotazník EU survey, ktorý vám automaticky príde po ukončení mobility (všetky odpovede dôkladne zvážiť – musíme dokázať efektívnosť mobility – tento dotazník neposkytuje hodnotenie vzdelávacej inštitúcie, ale reflektuje schopnosť našej organizácie naplňovať ciele) Plánu pre Erasmus; odpovede na otvorené otázky konkrétne a obsažne rozpísať).
4. Vyplniť interný dotazník – reflexia mobility – cez Google forms (link na nástenke Edupage).
5. Vytvoriť plagát z mobility, ktorý zašlete emailom Martinovi Znášikovi – JPG formát – na zverejnenie na gympe.sk.
6. Výstupný jazykový test v cieľovom jazyku (OLS).
7. Dobrovoľné – pripraviť workshop pre kolegov zameraný na nadobudnuté zručnosti.
8. DLHODOBO – v prípade využitia moderných metód / outdoorového vyučovania / metódy CLIL / zaradenia environmentálnej problematiky na vyučovacích hodinách spraviť fotodokumentáciu s krátkym komentárom (ako dávate na FB) a poslať koordinátorku
9. DLHODOBO - Zrealizovať hospitáciu na hodine kolegom (ideálne predseda PK), ktorý následne vyplní krátky dotazník o využívaní moderných metód vyučovania (Google Forms)

Príloha č. 2: Erasmus+ - Praktický postup pre učiteľské mobility - POZOROVANIE PRI PRÁCI

2 – 60 dní, možnosť viacerých účastníkov v jednom termíne na tej istej škole, 1 mentor pre max. 2 ľudí

zameranie:	outdoorové vyučovanie environmentálna výchova moderné vyučovacie metódy využívanie metódy CLIL	Zahrnúť do programu v Dohode o mobilitě
------------	---	---

Príprava mobility

1. Nájsť si školu, ktorá je ochotná Vás prijať (nemusí to byť naša partnerská škola).
2. Koordinátorka pripraví rozpočet (nahodenie do BF, ID inštitúcie) a následne prekonzultuje so záujemcom.
3. Schválenie termínu vedením školy.
4. Vypracovanie zmlúv, následný podpis, zverejnenie a zaslanie peňazí.
5. Vypracovanie / vygenerovanie Dohody o mobilitě + jej pripomienkovanie a podpis hostiteľskou inštitúciou (v spolupráci s koordinátorom).

Pred mobilitou:

1. Vstupný jazykový test v cieľovom jazyku – Online Language Support (možnosť online jazykových kurzov na zlepšenie jazykových zručností).

Počas mobility:

1. Podpísanie Europass mobility certifikátov hostiteľskou inštitúciou.
2. Promo na FB/Insta – aspoň 1 fotka s krátkou charakteristikou; **to isté poslať aj Martinovi Z. mailom na zverejnenie na stránke gympe.sk.**

Po mobilitě:

1. Koordinátorky odovzdať kópiu podpísaného Europass certifikátu.
2. Koordinátorky odoslať/odovzdať nasledovné dokumenty – letenky – palubné lístky, faktúra za ubytovanie/potvrdenie rezervácie, cestovné poistenie.
3. Vyplniť online dotazník EU survey, ktorý vám automaticky príde po ukončení mobility (všetky odpovede dôkladne zvážiť – musíme dokázať efektívnosť mobility – tento dotazník neposkytuje hodnotenie vzdelávacej inštitúcie, ale reflektuje schopnosť našej organizácie naplňovať ciele) Plánu pre Erasmus; odpovede na otvorené otázky konkrétne a obsažne rozpísať).
4. Vyplniť interný dotazník – reflexia mobility – cez Google forms (link na nástienke Edupage).
5. Výstupný jazykový test v cieľovom jazyku (OLS)
6. Dobrovoľné – pripraviť workshop pre kolegov zameraný na nadobudnuté zručnosti
7. DLHODOBO – v prípade využitia moderných metód / outdoorového vyučovania / metódy CLIL / zaradenia environmentálnej problematiky na vyučovacích hodinách spraviť fotodokumentáciu s krátkym komentárom (ako dávate na FB) a poslať koordinátorky
8. DLHODOBO - zrealizovať hospitáciu na hodine kolegom (ideálne predseda PK), ktorý následne vyplní krátky dotazník o využívaní moderných metód vyučovania

Príloha č. 3: Erasmus+ - Praktický postup pre študentské mobility

SKUPINOVÁ MOBILITA ŽIAKOV

2 – 30 dní, min. 2 žiaci

zameranie:	outdoorové vyučovanie	} Zahrnúť do Programu mobility
	environmentálna výchova	
	európske hodnoty	
	diverzita v rámci EÚ	
	dôležitosť európskeho spoločenstva	

Príprava mobility

1. Zvoliť si partnerskú školu.
2. Koordinátorka pripraví rozpočet (nahodenie do BF, ID inštitúcie) a následne prekonzultuje so zodpovedným učiteľom.
3. Schválenie termínu vedením školy.
4. Vypracovanie zmlúv – zvlášť žiacke a zvlášť učiteľské, následný podpis, zverejnenie a zaslanie peňazí.
5. Vypracovanie Programu mobility (v súlade s cieľmi) + jej pripomienkovanie a podpis hostiteľskou inštitúciou.

Pred mobilitou:

1. VŠETCI ŽIACI – Príprava požadovaných materiálov – prezentácie, videá.
2. VŠETCI ÚČASTNÍCI – videohovor so študentmi a pedagógmi z hostiteľskej školy (zodp. sprevádzajúci učiteľ)

Počas mobility:

1. Promo na FB/Insta – aspoň 1 fotka s krátkou charakteristikou.
2. Zber fotiek a videí na vytvorenie videa; práca na projekte podľa programu skupinovej mobility.

Po mobilite:

1. Koordinátorka odoslať/odovzdať faktúry/potvrdenie platieb za základné položky – letenky – palubné lístky, ubytovanie, cestovné poistenie.
2. HLAVNÁ SPREVÁDZAJÚCA OSOBA - vyplniť online dotazník EU Survey, ktorý vám automaticky príde po ukončení mobility (všetky odpovede dôkladne zvážiť – musíme dokázať efektívnosť mobility – tento dotazník neposkytuje hodnotenie vzdelávacej inštitúcie, ale reflektuje schopnosť našej organizácie naplňať ciele Plánu pre Erasmus; odpovede na otvorené otázky konkrétne a obsažne rozpisť)
3. VŠETCI ŽIACI - vyplniť interný dotazník – reflexia mobility – cez Google forms (link dostanú cez Edupage).
4. Pripraviť video/fotoreportáž z mobility (min. 3 minúty – fotky/videá/úvodná str.) – publikovať na gympe.sk (odoslať mailom Martinovi Z.)

Gymnázium, Komenského 2/1074, Partizánske

Smernica pre program Erasmus+

**Pravidlá a proces výberu účastníkov zamestnaneckých
mobilit v rámci programu Erasmus+**



**Spolufinancovaný
Európskou úniou**

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica upravuje pravidlá výberu pedagogických a nepedagogických zamestnancov Gymnázia Partizánske pre účasť na mobilitách realizovaných v rámci programu Erasmus+. Cieľom je zabezpečiť transparentný, spravodlivý a otvorený proces výberu.

Článok 2

Princípy výberu

Výber účastníkov vychádza z princípov:

1. **Otvorenosti:** Možnosť zapojiť sa do mobility je otvorená všetkým zamestnancom školy.
2. **Dobrovoľnosti:** Účasť je založená na iniciatíve a osobnej motivácii zamestnanca.
3. **Transparentnosti:** Podmienky výberu a kritériá sú vopred zverejnené a prístupné všetkým.

Článok 3

Kritériá výberu

Zamestnanci sú vyberaní na základe naplnenia nasledovných kritérií:

1. **Súlad so strategickými cieľmi:** Motivácia účastníka musí korešpondovať s prioritami projektu (napr. digitalizácia, inklúzia, CLIL, modernizácia metód).
2. **Ochota k diseminácii:** Účastník sa zaväzuje po návrate zdieľať nadobudnuté skúsenosti s kolegami, prezentovať výsledky na pedagogickej porade a implementovať nové metódy do svojej výučby.
3. **Prevádzková kompatibilita:** Účasť na mobilite nesmie ohroziť plynulý chod vyučovacieho procesu (možnosť zabezpečenia zastupovania).

Článok 4

Proces výberu

1. **Výzva:** Projektový tím vyhlási internú výzvu (e-mailom alebo oznamom na zborovni) s uvedením termínu podávania predbežných žiadostí o grant.
2. **Vyjadrenie záujmu:** Záujemca predloží Predbežnú žiadosť o grant (formou krátkeho formulára), v ktorom uvedie prínos mobility pre svoj profesijný rozvoj a pre školu.
3. **Rozhodovanie:** Projektový tím posúdi žiadosti z hľadiska súladu s cieľmi projektu a prevádzkových možností školy.
4. **Schválenie:** Finálny zoznam účastníkov schvaľuje riaditeľ školy na základe odporúčania koordinátora programu Erasmus+.

Článok 5

Závěrečné ustanovenia

Účastník mobility sa zaväzuje k dodržiavaniu pokynov projektového tímu a k riadnemu administratívne spracovaniu výsledkov svojej mobility.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa školy.

V Partizánskom dňa 1. 6. 2025

.....

PhDr. Vladimír Marko

riaditeľ školy

Gymnázium, Komenského 2/1074, Partizánske

Smernica pre program Erasmus+

**Pravidlá a proces výberu účastníkov žiackych mobilít v rámci
programu Erasmus+**



**Spolufinancovaný
Európskou úniou**

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica definuje proces výberu žiakov Gymnázia Partizánske na zahraničné mobility realizované v rámci projektov Erasmus+. Cieľom je zabezpečiť transparentný, spravodlivý a inkluzívny proces, ktorý umožní zapojenie širokého spektra žiakov.

Článok 2

Princípy výberu

1. **Transparentnosť:** Kritériá výberu sú vopred zverejnené a prístupné každému žiakovi.
2. **Inkluzívnosť:** Program je otvorený aj pre žiakov s nedostatkom príležitostí (sociálne, ekonomické či iné znevýhodnenie).
3. **Motivačný prístup:** Hlavným kritériom výberu je motivácia, osobný prínos a ochota reprezentovať školu, nie výlučne študijný prospech.

Článok 3

Kritériá výberu

Uchádzači sú posudzovaní na základe kritérií, ktoré sa líšia podľa typu mobility, aby boli zabezpečené špecifické potreby daného projektu:

1. Spoločné kritériá pre všetky mobility:
 - Motivácia a prínos: Kvalita odôvodnenia záujmu (dotazník/motivačný list) a osobné odhodlanie.
 - Aktívna participácia: Zapojenie do života školy, reprezentácia školy a dobrovoľnícke aktivity.
 - Odporúčanie: Vyjadrenie triedneho učiteľa k sociálnym kompetenciám a spoľahlivosti žiaka.
2. Špecifické kritériá podľa typu mobility:
 - Recipročné skupinové mobility: Nevyhnutnou podmienkou je ochota a kapacita zabezpečiť ubytovanie pre hosťujúceho žiaka, čo je kľúčový predpoklad úspešnej realizácie projektu.
 - Individuálne mobility: Z dôvodu vyššej miery samostatnosti žiaka sa posudzuje aj úroveň jazykových zručností, študijné výsledky a schopnosť zvládnuť samostatné fungovanie v zahraničí.
 - Skupinové mobility (bez ubytovania): Dôraz sa kladie primárne na schopnosť žiaka pracovať v tíme a prispievať k naplneniu cieľov projektu .

Článok 4

Proces výberu

1. **Informovanie:** Projektový tím informuje žiakov o možnosti mobility prostredníctvom platformy Edupage.

2. **Podanie prihlášky:** Žiak odovzdá vyplnený dotazník/motivačný list v stanovenom termíne.
3. **Hodnotenie:** Výberová komisia (min. 3 členovia: koordinátor, pedagóg, výchovný poradca) posúdi prihlášky na základe bodovacieho systému.
4. **Zápis:** O výsledkoch výberového konania sa spíše zápisnica, ktorú podpisujú členovia komisie.
5. **Schválenie:** Finálny zoznam účastníkov schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 5

Podpora inklúzie

Škola aktívne vyhľadáva a podporuje žiakov, ktorí by sa pre bariéry (napr. zdravotné znevýhodnenie) na mobilitu sami neprihlásili. Pri výbere komisia prihliada na potenciál rastu žiaka a v prípade potreby zabezpečuje doučovanie, pomoc s administratívou či inkluzívnu asistenciu.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Účastník mobility sa podpisom informovaného súhlasu zaväzuje k aktívnej účasti na programe a dodržiavaniu pravidiel stanovených v rámci projektu.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa školy.

V Partizánskom dňa 1. 6. 2025

.....

PhDr. Vladimír Marko

riaditeľ školy

Gymnázium, Komenského 2/1074, Partizánske

Smernica pre program Erasmus+

**Zásady finančného riadenia a účtovania grantov programu
Erasmus+**



**Spolufinancovaný
Európskou úniou**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje pravidlá pre čerpanie, vyúčtovanie a evidenciu finančných prostriedkov poskytnutých v rámci schválených projektov programu Erasmus+ (ďalej len „grant“).
2. Smernica zabezpečuje súlad so zmluvou o poskytnutí grantu, s internými predpismi školy a s platnou legislatívou SR.

Článok 2

Rozdelenie kompetencií

1. Riaditeľ školy: Zodpovedá za celkové hospodárenie s grantom, podpisuje zmluvy o finančnej podpore (Dohody) s účastníkmi a schvaľuje vyúčtovania.
2. Ekonóm/ka školy: Zodpovedá za účtovnú evidenciu grantu na bankovom účte školy (s výhľadom na zriadenie samostatného preddavkového účtu pre projekty), realizuje prevody grantov na účty účastníkov a archivuje finančné doklady.
3. Koordinátor projektu: Sleduje čerpanie rozpočtu voči schválenému grantu, pripravuje kalkulácie na základe systému Beneficiary Module (BM) a pripravuje podklady (Dohody) pre riaditeľa a ekonómku.
4. Účastník mobility: Zodpovedá za hospodárne využitie pridelených prostriedkov a doručenie všetkých povinných dokladov po návrate.

Článok 3

Kategórie rozpočtu

1. Grant Erasmus+ je poskytovaný vo forme paušálnych sadzieb (jednotkových nákladov), ktoré pokrývajú: cestovné, individuálnu podporu (ubytovanie, strava), kurzovné a organizačnú podporu.
2. Ak skutočné výdavky na mobilitu (napr. letenka, kurzovné) presiahnu pridelenú paušálnu sadzbu z grantu, rozdiel si hradí účastník sám, prípadne sa dofinancuje z iných zdrojov školy, ak o tom rozhodne riaditeľ, alebo, ak to umožňuje rozpočet, sa rozdiel môže uhradiť z organizačnej podpory.
3. Z dôvodu efektívneho využitia pridelených finančných prostriedkov a s cieľom umožniť účasť na mobilitách čo najväčšiemu počtu osôb, škola neuplatňuje automatický nárok na financovanie maximálneho povoleného počtu dní na cestu z kategórie individuálnej podpory.
4. O presnom počte financovaných dní (dni aktivity + dni na cestu) rozhoduje koordinátor projektu pri príprave predbežného rozpočtu na začiatku projektového obdobia. Štandardne škola uplatňuje pri výpočte individuálnej podpory nasledujúci kľúč:

Mobility zamestnancov (kurzy): Individuálna podpora sa prideluje spravidla výlučne na reálny počet dní trvania samotného kurzu.

Skupinové mobility žiakov: Individuálna podpora sa prideluje spravidla na počet dní trvania mobility s pridaním maximálne jedného (1) dňa na cestu.

5. Výnimkou z pravidla v bode 4 je využitie ekologických spôsobov dopravy (napr. vlak, autobus, zdieľanie automobilu). S cieľom motivovať účastníkov k environmentálne udržateľnému cestovaniu škola v takomto prípade spravidla priznáva a hradí individuálnu podporu na **plný počet reálnych a nevyhnutných dní strávených na ceste** (v súlade s pravidlami programu Erasmus+).
6. V prípade realizácie mobilit, ktoré neboli pôvodne zahrnuté v pláne mobilit v Zmluve o poskytnutí grantu (napr. vďaka ušetreným prostriedkom), sa k ich financovaniu pristupuje individuálne na základe aktuálnych rozpočtových možností projektu.
7. Všetky takto stanovené finančné podmienky a presný počet financovaných dní sú záväzne uvedené v individuálnej *Dohode o poskytnutí finančnej podpory*, ktorú účastník (alebo zákonný zástupca) podpisuje pred začiatkom mobility.

Článok 4

Financovanie mobilit zamestnancov

1. Financovanie mobilit zamestnancov (kurzy, job shadowing) sa realizuje formou poskytnutia 100 % schváleného grantu priamo na bankový účet zamestnanca.
2. Výška grantu, ako aj rozpis jednotlivých paušálnych platieb sú presne definované v *Dohode o poskytnutí finančnej podpory*, ktorá vychádza z kalkulácie systému BM.
3. Zabezpečenie služieb: Zamestnanec si z tohto grantu vo vlastnej réžii hradí všetky náklady spojené s mobilitou (kurzovné, letenky, ubytovanie, cestovné poistenie, strava).

Článok 5

Financovanie skupinových mobilit žiakov

Pre zabezpečenie plynulosti žiackych mobilit škola uplatňuje flexibilný systém financovania, ktorý sa realizuje jedným z nasledovných spôsobov (podľa rozhodnutia koordinátora a vedenia pre konkrétnu mobilitu):

1. Združovanie prostriedkov: Žiakom (resp. ich zákonným zástupcom) je vyplatený 100 % grant na základe Dohody. Následne sa prostriedky určené na spoločné náklady (letenky, ubytovanie) združujú na účel hromadnej úhrady, ktorú organizačne zabezpečuje sprevádzajúci učiteľ.
2. Preplatenie reálnych nákladov: Sprevádzajúci učiteľ uhradí spoločné náklady za skupinu a následne sú mu tieto náklady preplatené z rozpočtu projektu.
3. Systém projektového účtu (od školského roka 2026/27): Škola zriadi samostatný účet. Na tento účet bude zaslaný celkový preddavok pre danú mobilitu (na základe kalkulácie z BM). Sprevádzajúci učiteľ z tohto účtu hradí oprávnené výdavky. Po ukončení mobility učiteľ predloží kompletne vyúčtovanie a nevyčerpaná (prebytočná) čiastka sa vráti na hlavný účet školy.

Článok 6

Organizačná podpora

Prostriedky z kategórie organizačná podpora zostávajú na účte školy a sú určené na nepriame a administratívne náklady spojené s realizáciou projektov. Čerpanie týchto prostriedkov podlieha schváleniu riaditeľom školy.

Článok 7

Vyúčtovanie mobility

1. Do 10 dní po návrate z mobility je účastník (resp. sprevádzajúci učiteľ pri žiakoch) povinný doložiť doklady preukazujúce realizáciu mobility.
2. Keďže je grant poskytovaný primárne formou paušálnych sadzieb, účastník nedokladuje ekonómke každú jednu bločkovú úhradu (pokiaľ to nevyžaduje systém reálnych nákladov alebo projektového účtu pri žiakoch).
3. Na preukázanie oprávnenosti mobility účastník predkladá:
 - Certifikát o absolvovaní kurzu / Potvrdenie prijímajúcej inštitúcie s presným dátumom trvania mobility.
 - Palubné lístky (boarding passes) a cestovné lístky ako dôkaz o realizácii cesty.
 - Potvrdenie o úhrade kurzovného (pri učiteľských kurzoch).
4. V prípade použitia „Systému projektového účtu“ (Čl. 5, bod 3) predkladá sprevádzajúci učiteľ kompletne finančné vyúčtovanie so všetkými faktúrami a bločkami za skupinu.

Článok 8

Archivácia

Všetka účtovná dokumentácia a originály zmlúv musia byť bezpečne archivované po dobu minimálne 5 rokov od dátumu záverečnej platby zo strany Národnej agentúry.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

Účastník mobility sa podpisom informovaného súhlasu zaväzuje k aktívnej účasti na programe a dodržiavaniu pravidiel stanovených v rámci projektu.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa školy.

V Partizánskom dňa 1. 6. 2025

.....

PhDr. Vladimír Marko
riaditeľ školy