



## **CEEPUS III**

**Stredoeurópsky výmenný program pre univerzitné štúdiá**

**Podmienky financovania študentských exkurzií, intenzívnych kurzov  
a koordinačných stretnutí (letných odborných škôl a školení)**

## Účastníci aktivít

Účastníkmi študentských exkurzií, intenzívnych kurzov, alebo koordinačných stretnutí organizovaných v rámci programu CEEPUS môžu byť študenti vysokých škôl, doktorandi a učitelia na plný úväzok z členských krajín programu (Albánsko, Bosna a Hercegovina, Bulharsko, Česká republika, Čierna Hora, Chorvátsko, Macedónsko, Maďarsko, Moldavsko, Poľsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovinsko, Srbsko a univerzity v Kosove).

### Účastníci programu:

1. uchádzači, ktorých domáca vysoká škola je súčasťou schválenej siete spolupracujúcich vysokých škôl, v rámci ktorej sa organizuje aktivita,
2. uchádzači, ktorých domáca vysoká škola nie je súčasťou schválenej siete spolupracujúcich vysokých škôl, v rámci ktorej sa organizuje aktivita (kategória *freemover*).

Zahraniční účastníci študentských exkurzií, intenzívnych kurzov, alebo koordinačných stretnutí organizovaných v rámci programu CEEPUS sa prihlasujú do programu elektronicky na **www.ceepus.info**:

- A) v prípade exkurzie na typ mobility *krátkodobá študentská exkurzia* - „*short term excursion*“ (študenti a doktorandi)
- B) v prípade intenzívneho kurzu na typ mobility *krátkodobá študentská mobilita* – „*short term student*“ (študenti a doktorandi)
- C) v prípade exkurzie, intenzívneho kurzu a koordinačného stretnutia na typ *učiteľskej mobility* – „*teacher*“ (učitelia)

Uchádzač - kategória *freemover*, musí do elektronickej prihlášky zároveň vložiť (zoskenovať) aj:

študenti a doktorandi:

- akceptačný list zo zahraničnej vysokej školy, zahŕňajúci potvrdenie o tom, že vysoká škola nebude požadovať od štipendistu školné (*Letter of Acceptance*)
- odporúčací list od vysokoškolského učiteľa z domácej vysokej školy, zahŕňajúce stanovisko o uznaní časti štúdia absolvovaného v zahraničí (*Letter of Recommendation*)

učitelia:

- pozývací list zo zahraničnej vysokej školy (*Freemover Letter Teacher*)

Formuláre týchto dokumentov sú dostupné na stiahnutie na [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) (po prihlásení sa do systému v spodnej časti stránky) a na [www.ceepus.saia.sk](http://www.ceepus.saia.sk) v časti „Na stiahnutie“.

Národná kancelária programu CEEPUS (SAIA, n. o.) na základe elektronických prihlášok udeľuje finančné príspevky zahraničným účastníkom aktivít schválených Národnou komisiou programu CEEPUS.

## 1) Žiadosť o financovanie a realizácia aktivity

Koordinátor alebo partner zo slovenskej vysokej školy, ktorý organizuje študentskú exkurziu, intenzívny kurz, alebo koordinačné stretnutie v rámci programu CEEPUS predkladá SAIA, n. o., do stanoveného termínu **nasledovné dokumenty**:

1. **Žiadosť** o poskytnutie finančných prostriedkov pre účastníkov exkurzie, intenzívneho kurzu, alebo koordinačného stretnutia organizovaného v rámci programu CEEPUS.

Žiadosť musí byť vystavená na hlavičkovom papieri univerzity/fakulty a podpísaná koordinátorom aktivity.

2. **Projekt exkurzie, intenzívneho kurzu, koordinačného stretnutia** organizovaného v rámci programu CEEPUS - je nutné dodržať nasledovné podmienky:

Úvodná strana:

- Organizujúca vysoká škola, fakulta, katedra
- Číslo a názov siete, v rámci ktorej sa organizuje exkurzia / intenzívny kurz / koordinačné stretnutie
- Názov aktivity
- Termín aktivity
- Spracoval a aktivitu organizuje

Obsah predloženého projektu:

- Organizátor, partneri, odborní garanti
- Termín a miesto konania aktivity
- Ciele a obsah exkurzie / intenzívneho kurzu / koordinačného stretnutia
- Program aktivity – rozpis aktivít podľa jednotlivých dní a hodín (s uvedením dňa a času odchodu a príchodu účastníkov)
- Očakávané výsledky a prínos exkurzie / intenzívneho kurzu
- Maximálny počet účastníkov (rozdelené na študentov a učiteľov)<sup>1</sup>
- Vysielajúce krajiny účastníkov
- Typ mobilít účastníkov (v rámci siete / *freemoveri*)

3. **Príloha** - tabuľka k projektu exkurzie obsahujúca informácie o plánovanom počte účastníkov a požadovanej sume financií (podľa vzorovej tabuľky uvedenej na

<http://www.saia.sk/user/documents/CEEPUS/tabulka-predbezny-zoznam-ucastnikov-vzor.pdf>)

**Uvedené dokumenty je potrebné doručiť do termínu uzávierky v tlačenej verzii na adresu:**

**SAIA, n. o., Sasinkova 10, 812 20 Bratislava 1.**

**Zároveň je potrebné zaslať elektronickú verziu na: [ceepus-incoming@saia.sk](mailto:ceepus-incoming@saia.sk)**

<sup>1</sup> Typ aktivity a mobilít:

- EXKURZIA a KOORDINAČNÉ STRETNUTIE (3 až 6 kalendárnych dní): študenti a doktorandi – **short term excursion**, učitelia – **teacher**
- INTENZÍVNY KURZ (7 kalendárnych dní až 1 mesiac): študenti a doktorandi – **short term student**, učitelia – **teacher**
- Jeden mesiac sa rozdeľuje proporcionálne podľa počtu dní, napr. pri 10 dňovom intenzívnom kurze sa 1 mesiac (30 dní) rozdelí medzi 3 osoby.

Predloženú žiadosť hodnotia experti z Národnej komisie programu CEEPUS. Koordinátor alebo partner zo slovenskej vysokej školy, ktorý aktivitu organizuje je minimálne 2 týždne pred realizáciou aktivity písomne oboznámený o schválení alebo zamietnutí žiadosti na financovanie aktivity v rámci programu CEEPUS.

V prípade, že sa študentská exkurzia, intenzívny kurz, či koordinačné stretnutie nemôže realizovať v plánovanom termíne, vôbec sa uskutočniť, alebo ak nie je možné pokračovať v aktivite, treba neodkladne s udaním dôvodov informovať Národnú kanceláriu programu CEEPUS (SAIA, n. o.).

### **Štipendiá:**

Pri organizovaní študentských exkurzií, intenzívnych kurzov alebo koordinačných stretnutí v rámci programu CEEPUS sa stanovujú denné sadzby (účinné od 1. októbra 2012):

- pre zahraničných študentov a doktorandov vo výške **29,5 EUR/deň**, pričom platí, že výška celkových vyplatených prostriedkov počas trvania aktivity môže byť maximálne 280 €,
- pre zahraničných študentov a doktorandov vo výške **29,5 EUR/deň**, pričom platí, že výška celkových vyplatených prostriedkov počas trvania aktivity môže byť maximálne 470 €,
- pre zahraničných učiteľov vo výške **39 EUR/deň**, pričom platí, že výška celkových vyplatených prostriedkov počas trvania aktivity môže byť maximálne 470 €.

### **Upozornenie:**

- Slovenským občanom pôsobiacim (študujúcim/pracujúcim) na zahraničných vysokých školách štipendium pre pobyt na Slovensku nemôže byť udelené.
- V prípade, že počet účastníkov projektu nebude v takom počte ako bol odsúhlasený, budú na projekt vyčlenené finančné prostriedky podľa denných sadzieb na reálny počet účastníkov.
- Štipendium sa priznáva len na dni, kedy sa realizoval odborný program. Dni príchodu a odchodu sa nerátajú do počtu dní aktivity pre posudzovanie minimálnej a maximálnej dĺžky aktivity a nepriznáva sa na ne štipendium.

### **Refundovanie cestovných nákladov zahraničným účastníkom programu:**

Žiadosť o refundáciu cestovných nákladov si zahraniční účastníci študentských exkurzií, intenzívnych kurzov alebo koordinačných stretnutí môžu podať v národnej kancelárii programu CEEPUS v ich domácej krajine.

### 3) Pravidlá financovania mobilít v rámci programu CEEPUS a vyúčtovania aktivít

#### Spôsoby vyplácania finančného príspevku:

- a) finančný príspevok sa vypláca účastníkom intenzívneho kurzu alebo študentskej exkurzie po preukázaní totožnosti občianskym preukazom/pasom **osobne v SAIA, n. o.**, v Bratislave, alebo na regionálnom pracovisku v Banskej Bystrici, Košiciach, Nitre a Žiline. Termín vyzdvihnutia finančného príspevku je potrebné vopred dohodnúť telefonicky alebo e-mailom s príslušným pracovníkom SAIA, n. o. na regionálnom pracovisku, v prípade vyplácania finančných príspevkov v Bratislave s finančným oddelením SAIA, n. o., v Bratislave (**Ing. Andrea Nguyenová**, e-mail: [andrea.nguyenova@saia.sk](mailto:andrea.nguyenova@saia.sk), Tel: 02/5930 4751);
- b) finančný príspevok vyplatí koordinátor/partner účastníkom intenzívneho kurzu alebo študentskej exkurzie zo zdrojov vysokej školy a následne zašle **faktúru** SAIA, n. o., v Bratislave (**Ing. Andrea Nguyenová**, e-mail: [andrea.nguyenova@saia.sk](mailto:andrea.nguyenova@saia.sk), Tel: 02/5930 4751).

Faktúra musí byť vystavená osobou oprávnenou konať v mene vysokej školy/fakulty v otázkach hospodárenia (rektor, dekan, kvestor, tajomník fakulty). Povinnou prílohou faktúry sú:

- doklady potvrdzujúce vyplatenie štipendia a jeho prevzatie štipendistom (kópia výdavkového pokladničného dokladu),
  - *Všetci účastníci musia mať uvedený rovnaký počet dní a rovnaké dátumy.*
  - *Na dokladoch musí byť zaznamenaná plná suma štipendia, ktorá bola účastníkom odsúhlasená národnou kanceláriou podľa počtu dní.*
- kópia žiadosti o vyplatenie štipendia vystavená koordinátorom mobility CEEPUS na prijímajúcej inštitúcii a adresovaná vysokej škole/fakulte (ak koordinátor odsúhlasí vyplatenie štipendia podpisom výdavkového pokladničného dokladu potvrdzujúceho vyplatenie štipendia, nie je potrebné priložiť samostatnú žiadosť o vyplatenie štipendia),
- kópia platného identifikačného dokladu (pasu, resp. občianskeho preukazu), na základe ktorého bola overená totožnosť štipendistu pri vyplácaní štipendia.

Originály dokumentov v prílohe faktúry archivuje vysoká škola v zmysle platných právnych predpisov a v prípade potreby ich sprístupní národnej kancelárii, alebo inému kontrolnému orgánu. Národná kancelária overí oprávnenosť vyplatených nákladov, skontroluje dokumentáciu a ak sa nevyskytnú žiadne prekážky, preplatí faktúru vysokej škole.

- c) na základe platnej Zmluvy o spolupráci pri zabezpečovaní mobilít v rámci Stredoeurópskeho výmenného programu pre univerzitné štúdiá (CEEPUS)<sup>2</sup> vysoká škola listom **požiada NCO o zálohu** na vyplatenie finančných prostriedkov, vyplatí štipendistov z prostriedkov tejto zálohy a zálohu vyúčtuje podľa ďalších ustanovení tejto zmluvy.

*List obsahuje mená konkrétnych štipendistov, ktorým sa plánujú vyplatiť finančné prostriedky, číslo siete, v rámci ktorej sa pobyt konkrétneho štipendistu realizuje (v prípade mimosieťových mobilít sa uvedie „freemover“), dĺžku schváleného pobytu a dátumy začiatku a ukončenia*

---

<sup>2</sup> V prípade, že vysoká škola nemá uzatvorenú Zmluvu o spolupráci, bude tak potrebné urobiť v dostatočnom predstihu, aby bolo možné zaslať finančné prostriedky vo forme zálohy na účet školy. Zmluvu je možné stiahnuť na [www.ceepus.saia.sk](http://www.ceepus.saia.sk).

*pobytu, typ a výšku očakávaných finančných nárokov, ktoré majú byť jednotlivým štipendistom vyplatené. List podpíše zodpovedný koordinátor mobility CEEPUS za každú zo sietí, resp. za freemoverov (príslušná osoba podľa čl. 2 ods. 2 alebo podľa čl. 2 ods. 3 Zmluvy) a osoba zodpovedná za finančnú realizáciu a zaúčtovanie výdavkov (osoba podľa čl. 2 ods. 4 Zmluvy).*

## **Vyúčtovanie**

*Vysoká škola predkladá NCO vyúčtovanie poskytnutej zálohy listom, kde sa uvedie výška prijatej zálohy, dátum začiatku a dátum ukončenia pobytu každého štipendistu, ktorému vyplatila finančné prostriedky, rozpis vyplatených štipendií a rozdiel medzi poskytnutou zálohou a súčtom vyplatených štipendií. Vyúčtovanie podpisuje osoba zodpovedná za finančnú realizáciu a zaúčtovanie výdavkov (osoba podľa čl. 2 ods. 4 zmluvy).*

Povinnou prílohou vyúčtovania podľa ods. 2 Zmluvy sú doklady potvrdzujúce vyplatenie štipendií v oprávnenej výške štipendistom, a to:

- kópia výdavkových pokladničných dokladov (doklad o vyplatení štipendia a jeho prevzatí štipendistom),
  - *Všetci účastníci musia mať uvedený rovnaký počet dní a rovnaké dátumy.*
  - *Na dokladoch musí byť zaznamenaná plná suma štipendia, ktorá bola účastníkom odsúhlasená národnou kanceláriou podľa počtu dní.*
- kópia žiadosti o vyplatenie štipendia vystavená koordinátorom mobility CEEPUS na prijímajúcej inštitúcii a adresovaná vysokej škole/fakulte; ak koordinátor odsúhlasí vyplatenie štipendia podpisom výdavkového pokladničného dokladu potvrdzujúceho vyplatenie štipendia, v takom prípade nie je potrebné predkladať samostatnú žiadosť o vyplatenie štipendia,
- kópia platného identifikačného dokladu (pasu, resp. občianskeho preukazu), na základe ktorého bola overená totožnosť štipendistu pri vyplatení štipendia.

Spolu s finančným vyúčtovaním aktivity je potrebné predložiť aj **záverečnú správu obsahujúcu zhodnotenie** exkurzie, intenzívneho kurzu, či koordinačného stretnutia, **prínos aktivity a realizovaný program** podľa dní. Záverečná správa i realizovaný program musia byť podpísané koordinátorom aktivity a zaslané na adresu SAIA, n. o.

Vyúčtovanie spolu so záverečnou správou je potrebné predložiť Národnej kancelárii programu CEEPUS **do 30 dní po ukončení realizácie aktivity**. V prípade aktivít realizovaných v mesiacoch november – december je potrebné žiadať o preplatenie najneskôr do 5. decembra kalendárneho roka, v ktorom výdavok vznikol. Ak tak neurobí, národná kancelária nemusí náklady preplatiť.