

ZAŁĄCZNIK VI („PRZEWODNIK” DLA BENEFICJENTA”)

UMOWA ERA_MOB-SW_2010

SPIS TREŚCI „PRZEWODNIKA”

| | | |
|------------|--|----|
| Część I | Mobilność realizowana w programie Erasmus - zasady ogólne | 3 |
| Część II | Zasady odnoszące się do wyjazdów studentów (SM) | 4 |
| | II.1 Zasady realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS) i na praktykę (SMP) | 4 |
| | II.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – wyjazdy studentów (SM)... | 8 |
| Część III | Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników (ST) | 9 |
| | III.1 Zasady realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) | 9 |
| | III.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych - wyjazdy pracowników | 11 |
| Część IV | Zasady realizacji działań związanych z organizacją wymiany studentów i pracowników uczelni (OM) | 13 |
| | IV.1 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – organizacja wymiany (OM) | 14 |
| Część V | Transfer funduszy pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu | 15 |
| Część VI | Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta | 15 |
| Część VII | Zasady alokacji środków finansowych – zasady obliczania wysokości dofinansowania dla uczelni | 15 |
| Część VIII | Redystrybucja środków finansowych | 19 |
| Część IX | Monitorowanie i kontrola działań programu Erasmus, kontrole i audyty | 19 |
| Część X | Zasady odnoszące się do finansowania wyjazdów osób niepełnosprawnych | 20 |
| Część XI | Zasady odnoszące się do udziału studentów w kursach EILC organizowanych w roku akademickim 2010/2011 | 21 |
| Część XII | Harmonogram sprawozdawczości | 21 |
| Część XIII | Zasady odnoszące się do równoległej realizacji umowy ERA_MOB-SW_2010 oraz umowy finansowej DLA „Działania 1” w Funduszu Stypendialnym i Szkoleniowym (FSS) | 22 |
| Część XIV | Słowniczek akronimów stosowanych w „Przewodniku” | 22 |

CZĘŚĆ I. MOBILNOŚĆ REALIZOWANA W PROGRAMIE ERASMUS - ZASADY OGÓLNE

1. Mobilność w programie Erasmus jest realizowana wyłącznie przez uczelnie posiadające Kartę Uczelni Erasmusa.

Istnieją trzy rodzaje Karty Uczelni Erasmusa:

- a) karta standardowa, o symbolu EUC, uprawniająca do realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS), oraz wyjazdów pracowników (ST obejmujące wyjazdy typu STA [wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej oraz przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów Beneficjenta] oraz wyjazdy typu STT [wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych];
- b) karta rozszerzona, o symbolu EUCX, uprawniająca do realizacji wszystkich typów wyjazdów opisanych w punkcie a) powyżej oraz wyjazdów studentów na praktykę (SMP);
- c) karta rozszerzona, o symbolu EUCP, uprawniająca jedynie do wyjazdu studentów na praktykę.

Uczelnia realizująca dany typ wyjazdów w roku 2010/2011 musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa ważną w roku akademickim 2010/2011 uprawniającą do realizacji danego typu wyjazdów.

2. Wyjazdy studentów na studia (SMS) oraz wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) muszą być poprzedzone podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą. Minimalne wymagania dotyczące umów międzyinstytucjonalnych są zawarte w Załączniku IV do umowy finansowej.
3. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika przyjeżdżającego do polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
4. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus powinna być studentem zarejestrowanym na studiach pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub słuchaczem studiów doktoranckich (studentem studiów trzeciego stopnia) w uczelni będącej stroną niniejszej umowy lub pracownikiem uczelni wysyłającej.
5. Uczelnia zobowiązuje się do kwalifikowania kandydatów na wyjazdy w programie Erasmus w oparciu o ogłoszone społeczności akademickiej zasady rekrutacji (studenci) i kwalifikacji (pracownicy) przestrzegające przejrzystości, sprawiedliwości i równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia zorganizuje nabór kandydatów na wyjazdy w taki sposób, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem „konfliktu interesów”.
6. Uczelnia zobowiązuje się do prowadzenia wykazu wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji (studenci) lub kwalifikacji (pracownicy). Wykaz ten powinien zawierać krótką adnotację o wyniku postępowania rekrutacyjnego lub kwalifikacyjnego. Wyniki rekrutacji/ kwalifikacji powinny być opisane w dokumencie podpisanym przez osoby podejmujące decyzję o zakwalifikowaniu kandydata na wyjazd (np. studenci – protokół z rekrutacji, pracownicy – decyzja komisji kwalifikacyjnej). Kryteria naboru kandydatów na wyjazdy nie mogą preferencyjnie traktować obywateli polskich.
7. Zasady alokacji środków finansowanych na poszczególne typy wyjazdów w programie Erasmus są opisane w „Zasadach alokacji i wykorzystania środków finansowych na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku akademickim 2010/2011”(Część VII niniejszego „Przewodnika”).

Uczelnia, na podstawie informacji zawartych w Części VII niniejszego „Przewodnika”, jest zobowiązana do opracowania uczelnianych zasad finansowania wyjazdów indywidualnych beneficjentów (studentów i pracowników). Zasady przejrzystości oraz równego traktowania beneficjentów muszą być przestrzegane.

Uczelniane zasady finansowe powinny regulować też kwestię finansowania dodatkowych okresów mobilności związanych z przedłużaniem pobytów przez beneficjentów oraz realokacji funduszy

zwalnianych w wyniku rezygnacji beneficjentów z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.

8. Stypendia przyznawane w programie Erasmus mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).
9. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z formularzem wniosku są dostępne na stronie internetowej www.erasmus.org.pl (Dokumenty do pobrania odnoszące się do roku akademickiego 2010/2011).

CZĘŚĆ II. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW STUDENTÓW (SM)

II.1 Zasady realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS) i na praktykę (SMP)

1. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - (1) być zarejestrowany jako student studiów pierwszego, lub drugiego stopnia, lub jednolitych studiów magisterskich, lub jako słuchacz studiów doktoranckich w uczelni będącej stroną niniejszej umowy przez cały czas trwania pobytu na stypendium;
 - (2) być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów; wymóg ten dotyczy wyjazdów na studia;
 - (3) nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.

Dopuszcza się możliwość wyjazdu obywatela kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus do uczelni w jego kraju macierzystym, jeżeli w kraju, z którego będzie wyjeżdżał na stypendium Erasmusa, znalazł się w celu realizacji studiów prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni wysyłającej.

2. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2010 a 30 września 2011.
3. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej (w uczelni – wyjazd na studia lub w przedsiębiorstwie – wyjazd na praktykę) nie może być krótszy niż 3 miesiące lub pełen najkrótszy cykl kształcenia (np. trymestr) i nie może być dłuższy niż 1, ten sam, rok akademicki. Miesiąc należy rozumieć jako miesiąc kalendarzowy.

Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania/ praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego. Łączny pobyt studenta w kraju docelowym nie może przekroczyć 12 miesięcy (z uwzględnieniem ewentualnego przygotowania językowego oraz sesji egzaminacyjnych).

Jeżeli uzgodniony w LA/ TA program studiów/praktyki wymaga zrealizowania programu w dwóch różnych instytucjach, minimalny okres pobytu w każdej z nich to 3 miesiące, a maksymalny łączny czas pobytu to jeden, ten sam, rok akademicki.

4. Stypendium programu Erasmus przyznaje się w celu zrealizowania części określonego programu studiów licencjackich/ inżynierskich, magisterskich lub doktoranckich w uczelni partnerskiej lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta.

Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej.

Wyjazd stypendialny w programie Erasmus wymaga podjęcia w uczelni przyjmującej studiów stacjonarnych (*full time*), a praktyka – pracy w pełnym wymiarze godzin.

5. W procesie rekrutacji studentów na wyjazdy uczelnia weźmie pod uwagę osiągnięcia studenta (wyniki w nauce) oraz poziom znajomości języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w instytucji przyjmującej. Uczelnia ma prawo do zastosowania dodatkowych kryteriów naboru pod warunkiem ich powszechnego ogłoszenia w chwili rozpoczęcia procesu rekrutacji.
6. Każdy student zakwalifikowany na wyjazd powinien mieć zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów/ praktyki zrealizowanego/-nej w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej i uznanie go za równoważny z okresem studiów/ praktyki w uczelni macierzystej. Przed podpisaniem umowy ze studentem uczelnia macierzysta powinna się upewnić, czy przygotowany dla studenta program studiów/ praktyki w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej gwarantuje, że ta podstawowa zasada wymiany studentów będzie respektowana. Dla każdego wyjeżdżającego w programie Erasmus studenta zostanie uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów/ praktyki do zrealizowania w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej w formie dokumentu „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement, LA*)/ Porozumienie o programie praktyki (*Training Agreement, TA*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta. Wszystkie zmiany wprowadzane do LA/ TA przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Zaleca się, aby wprowadzenie ewentualnych zmian było zakończone w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej.

Uczelnia macierzysta studenta dołoży wszelkich starań, aby przy sporządzaniu LA nie powstawały żadne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studenta, a uczelnia macierzysta i student powinni uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia na piśmie (zaleca się stosowanie „Potwierdzenia uznania zaliczeń” rekomendowanego w „Przewodniku ECTS, wersja 2009”, które określa odpowiednikami jakich przedmiotów z programu studiów uczelni macierzystej będą przedmioty wymienione w LA i zaliczone przez studenta w uczelni przyjmującej). Jeżeli LA zakłada zrealizowanie przez studenta większej liczby punktów ECTS niż liczba wymagana do zaliczenia trymestru /semestru/ roku, przed wyjazdem studenta zostanie uzgodniony sposób uznania punktów „dodatkowych”.

Jeżeli praktyka nie jest integralną częścią studiów w uczelni macierzystej, uczelnia powinna zadbać, by co najmniej odnotować fakt jej realizacji w suplemencie do dyplomu

7. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone w regulaminie studiów lub innych regulacjach uczelnianych, które powinny uwzględniać zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
8. Student zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej wykazu zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie „Wykazu zaliczeń” (*Transcript of Records - TR*)/ potwierdzenia zrealizowania założeń programowych praktyki z jej oceną wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej oraz – jeżeli do TR nie został wpisany okres pobytu - pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu studenta w tej uczelni/ instytucji.
9. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LA/ TA warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów/praktyki (przedmioty/zaliczenia/egzaminacje) zostaną mu uznane i potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów/ praktyki (przedmiotami/ zaliczeniami/ egzaminami) w uczelni macierzystej.

Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako “siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym

zdarzeniem). Jeżeli pobyt na stypendium trwał krócej niż 3 miesiące do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii „siły wyższej” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji. W tym celu uczelnia powinna skontaktować się z NA bez zbędnej zwłoki.

10. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).

Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych.

Jeżeli student opłaca chesne za naukę w uczelni macierzystej, może on być zobowiązany do kontynuacji tych opłat w czasie studiów w uczelni partnerskiej. Decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studentów wyjeżdżających w programie Erasmus z opłaty chesnego podejmuje uczelnia macierzysta. Student powinien być poinformowany o zasadach odpłatności w uczelni macierzystej przed podpisaniem umowy finansowej na wyjazd stypendialny w programie Erasmus.

Wszelkie przypadki naruszania zasady niepobierania opłat za naukę przez uczelnię przyjmującą powinny być zgłaszane do Narodowej Agencji.

11. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej. Student powinien mieć zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.

12. Student może podczas swoich studiów, niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych, zrealizować

- a) jednokrotny wyjazd na studia (SMS)
- b) jednokrotny wyjazd na praktykę (SMP)

Zasada ta odnosi się nie tylko do niniejszej, ale także uprzednio realizowanych i przyszłych umów. Powyższe zasady obowiązują także wtedy, gdy student na wyjazd na studia/ praktykę nie otrzymuje stypendium z programu Erasmus (student Erasmusa bez stypendium/ student ze stypendium zerowym). Zasada ta odnosi się także do tych przypadków, w których pobyt studenta w uczelni partnerskiej trwał krócej niż 1 rok akademicki.

Łączna długość pobytów SMS i SMP nie może przekroczyć 24 miesięcy.

Biorąc pod uwagę, że kandydatami na wyjazdy mogą być osoby, które były beneficjentem programów Sokrates II i Leonardo da Vinci II, uczelnia zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad:

- jeżeli student był już beneficjentem programu Erasmus i skorzystał z wyjazdu na studia, można mu przyznać stypendium na wyjazd na praktykę;
- jeżeli student był już beneficjentem programu Erasmus i skorzystał z wyjazdu na praktykę, można mu przyznać stypendium na wyjazd na studia.

13. Studenci Europejskich Studiów Magisterskich Erasmus Mundus ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus powinni spełniać wszelkie wymagania odnoszące się do programu Erasmus. Dotyczy to jedynie tych studentów, którzy nie otrzymują dofinansowania na zrealizowanie okresu mobilności z budżetu programu Erasmus Mundus.

14. Uczelnia może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na stypendium. Możliwość taka powinna być zawarta w uczelnianych zasadach wyjazdów w programie Erasmus i ogłoszona wszystkim beneficjentom. Decyzję o przedłużeniu podejmuje uczelnia macierzysta po uzyskaniu akceptacji uczelni/ instytucji przyjmujące. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu. Zasady finansowania przedłużonych pobytów powinny być ogłoszone i stosowane jednakowo w stosunku do wszystkich studentów. Przedłużenie nie może wykroczać poza okres obowiązywania umowy (30 września 2011 r.).

15. Uczelnia może zdecydować o połączeniu okresu studiów z okresem praktyki. Jest to możliwe jedynie w takim wypadku, kiedy praktyka będzie realizowana pod nadzorem tej samej uczelni przyjmujące, a okres praktyki będzie następował bezpośrednio po okresie studiów (lub odwrotnie: okres studiów

bezpośrednio po okresie praktyki). W przypadku takiego łączonego pobytu ogólny minimalny czas jego trwania to 3 miesiące, a stawki wypłacanego stypendium są stawkami stosowanymi przy wyjazdach na studia. Prawo do łączonego wyjazdu na okres studiów z okresem praktyki może być przyznane uprzedniemu beneficjentowi programu Leonardo da Vinci II. Taki wyjazd jest klasyfikowany jako „wyjazd na studia” (SMS) i rozliczany jest w sposób określony w uczelnianych zasadach finansowania tak, jak wyjazd na studia.

16. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. W umowie tej zawarte będą obowiązkowo postanowienia wyszczególnione w Załączniku V.1 do umowy zawartej przez Narodową Agencję z uczelnią.
17. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma Kartę Studenta Erasmusa.
18. Przy wyjazdach na praktykę uczelnia macierzysta, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinny zapoznać się z Kartą Jakości Praktyki Erasmusa, czyli dokumentem określającym zadania i obowiązki każdej ze stron w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.
19. Praktyka nie może być realizowana w:
 - a) instytucjach Unii Europejskiej,
 - b) instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
 - c) placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta,

Jeżeli uczelnia zdecyduje się na realizację praktyki przez studenta w polskiej instytucji posiadającej siedzibę za granicą, zadania stawiane studentowi podczas realizacji programu praktyki muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku.
20. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno zostać wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Preferowaną formą przekazania stypendium jest przelew bankowy. Przy uzgadnianiu sposobu wypłaty stypendium uczelnia uwzględni zalecenia NA, aby część stypendium była wypłacona studentowi przed jego wyjazdem, a pozostała część – w ratach uzależnionych od długości pobytu. Uczelnia może zdecydować o wypłacaniu niewielkiej części należnego stypendium dopiero po powrocie studenta z uczelni partnerskiej i przedłożeniu przez studenta wszystkich wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów.
21. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
22. Student powinien być poinformowany przez uczelnię macierzystą o obowiązku uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
23. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta powinna uzgodnić z instytucją przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i poinformować stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia. Uczelnia powinna uzgodnić konieczność posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, co jest szczególnie istotne w przypadku wyjazdów studentów na praktykę.
24. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankietę Stypendysty Erasmusa według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję w systemie ankiet *on-line*. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa w systemie *on-line* jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

Uczelnia jest zobowiązana powiadomić studenta o konieczności wypełnienia ankiety *on-line* przy podpisywaniu umowy dotyczącej wyjazdu w programie Erasmus oraz o tym, że ankieta jest obowiązkowym elementem finansowego rozliczenia stypendium.

II.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – wyjazdy studentów (SM)

1. Środki finansowe dla uczelni na wypłatę stypendiów dla studentów zostały obliczone na podstawie „Zasad alokacji środków finansowych przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych w roku akademickim 2010” (Część VII niniejszego „Przewodnika”), który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji (www.erasmus.org.pl) (*Dokumenty do pobrania*).
2. Środki finansowe przyznane w kategorii SMS mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia do uczelni partnerskiej, a w kategorii SMP – jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów wyjeżdżających na praktykę instytucji przyjmującej.
3. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości miesięcznych stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości miesięcznego stypendium wypłacanego przy wyjazdach do tych samych krajów/miejscowości dla studentów wszystkich wydziałów/jednostek uczelni będą takie same; w uzasadnionych wypadkach (np. zagwarantowane bezpłatne lub tanie zakwaterowanie w jednej z uczelni tego samego ośrodka akademickiego) uczelnia może zdecydować o zróżnicowaniu stawek miesięcznych;
 - b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do 0,5 miesiąca;
Na etapie rozliczenia wyjazdu czas pobytu określa się w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię partnerską/ instytucję przyjmującą licząc liczbę pełnych miesięcy kalendarzowych i pozostałych tygodni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia (np. 3 miesiące i 2 tygodnie, 9 miesięcy i 1 tydzień).
 - c) będą respektowane zalecenia wynikające z poniższej tabeli: stawki określone jako „maksymalna wysokość stypendium” są nieprzekraczalnymi limitami górnymi;
 - d) miesięczna stawka stypendium, na pierwotnie określony w umowie okres pobytu, nie może być niższa niż 200 €.

| | Wysokość jednostki obliczeniowej zastosowana do obliczenia kwoty środków finansowych w roku 2010/11 w podziale na grupy krajów docelowych | | |
|---|---|---|---|
| | Grupa 1 | Grupa 2 | Grupa 3 |
| Kraje wchodzące w skład grupy | Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania | Austria, Belgia, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy | Bułgaria, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Turcja, Węgry |
| Dolny <u>nieprzekraczalny</u> limit miesięcznego stypendium SMS (studia) ¹ | 200 € | 200 € | 200 € |
| Górny sugerowany limit miesięcznego stypendium SMS (studia) | 450 € | 400 € | 350 € |
| Dolny <u>nieprzekraczalny</u> limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka) ² | 200 € | 200 € | 200 € |

¹ Nie dotyczy ewentualnego przedłużenia pobytu na stypendium

² j.w.

| | | | |
|---|-------|-------|-------|
| Górny sugerowany limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka) | 500 € | 450 € | 400 € |
|---|-------|-------|-------|

Uwaga! Górny nieprzekraczalny limit miesięcznego stypendium dla studenta (SM) wynosi:

- a) 600 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 1;
- b) 500 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 2;
- c) 400 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 3.

4. Potwierdzenie wypłacenia stypendium studentowi i prawidłowego jego wydatkowania stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a studentem;
 - b) „Porozumienie o programie zajęć” (LA)/ „Porozumienie o programie praktyki” (TA);
 - c) „Wykaz zaliczeń” (TR)/ potwierdzenie zrealizowania programu praktyki;
 - d) dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu (o ile dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu nie są określone w dokumencie wymienionym w pkt. c);
 - e) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla studenta – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - f) wypełniona przez studenta Ankieta Stypendysty Erasmusa.
5. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
6. Rozliczenie ogólnej kwoty środków finansowych przyznanych uczelni na stypendia dla studentów następuje na podstawie złożonego przez uczelnię sprawozdania końcowego. W sprawozdaniu końcowym zostanie określona kwota stypendium wypłacona każdemu studentowi.
Ostateczna kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt. Okres pobytu będzie zaokrąglony do 0,5 miesiąca według zasady matematycznego zaokrąglania.
7. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy.
8. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub dodatkowych środków finansowych, pierwszeństwo w redystrybucji środków będą miały uczelnie, które w świetle raportów postępu realizować będą większą liczbę wyjazdów i/lub miesięcy od liczb stanowiących podstawę alokacji środków, co oznacza, że wypłacać będą najniższe w skali kraju miesięczne stypendium.
9. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów powinny być zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy. Sprawozdanie końcowe złożone do NA powinno być uzgodnione z kwesturą/ działem finansowym i odzwierciedlać rzeczywiste zrealizowane płatności.

CZĘŚĆ III. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW (ST)

III.1 Zasady realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT))

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
3. Do kategorii STA zalicza się także przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*) – wyjazd typu STA/ „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*) – wyjazd typu STT, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.

„Indywidualny program nauczania” określa: zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.

„Indywidualny program szkolenia/plan pracy” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia nie powinien stanowić większości realizowanych szkoleń. Ewentualna akceptacja takiej formy szkoleń powinna wynikać ze strategii doskonalenia kwalifikacji pracowników instytucji wysyłającej.

Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie pracowników etatowych uczelni (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych).

5. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2010 r. a 30 września 2011 r.
6. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.

Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał co najmniej 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STA to 6 tygodni.
7. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać od 1 do 6 tygodni. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje uczelnia.
8. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
10. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus (wyjazd bez stypendium /wyjazd ze stypendium zerowym).
11. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu.

W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.

W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.

12. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru ogłoszonego przez NA w systemie *on-line*.
14. Pracownik powinien być poinformowany przez uczelnię macierzystą o konieczności uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
15. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.

III. 2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych - wyjazdy pracowników (ST)

1. Środki finansowe dla uczelni na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni zostały obliczone na podstawie „Zasad alokacji środków finansowych przeznaczonych na realizację działań zdecentralizowanych w roku akademickim 2010/2011” (Część VII niniejszego „Przewodnika”)
2. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub na wypłatę stypendium dla pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa zaproszonego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami.
3. Środki finansowe przyznane w kategorii STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
4. Przy podejmowaniu decyzji o określeniu wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/ miejscowości dla pracowników wszystkich wydziałów/jednostek uczelni będą takie same;
 - b) okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia;
 - c) będą respektowane górne limity stawek stypendium zaprezentowane w poniższej tabeli (uczelnia może podjąć decyzję o stosowaniu niższych stawek). Jeżeli uczelnia zdecyduje, że obliczenie wysokości należnych środków nastąpi z zastosowaniem polskich przepisów regulujących służbowe wyjazdy zagraniczne konieczne będzie sprawdzenie, czy łączna kwota diet (pobytowych, dojazdowych) i kosztów zakwaterowania nie przekracza górnego limitu wynikającego z poniższej tabeli:

Tabela **nieprzekraczalnych** stawek stypendium - wyjazdy pracowników uczelni (kwoty w EUR)

| | | Z wyłączeniem kosztów podróży i wiz | | | | | | | | |
|----|----------|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------|--------------|--|
| | | Łączne kwoty - pierwszy tydzień (€) | | | | | | Łączna kwota (€) | | Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 3-6) (€) |
| | | 1 dzień | 2 dni | 3 dni | 4 dni | 5 dni | 6 dni | Tydzień (7 dni) | Dwa tygodnie | |
| AT | Austria | 190 | 380 | 570 | 760 | 950 | 1.140 | 1.330 | 1.862 | 213 |
| BE | Belgia | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| BG | Bułgaria | 120 | 240 | 360 | 480 | 600 | 720 | 840 | 1.176 | 134 |

| | | 1 dzień | 2 dni | 3 dni | 4 dni | 5 dni | 6 dni | Tydzień (7 dni) | Dwa tygodnie | Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 3-6) (€) |
|----|-----------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--------------|--|
| CY | Cypr | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 | 900 | 1.050 | 1.470 | 168 |
| CZ | Czechy | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| DK | Dania | 240 | 480 | 720 | 960 | 1.200 | 1.440 | 1.680 | 2.352 | 269 |
| EE | Estonia | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 | 900 | 1.050 | 1.470 | 168 |
| FI | Finlandia | 210 | 420 | 630 | 840 | 1.050 | 1.260 | 1.470 | 2.058 | 235 |
| FR | Francja | 200 | 400 | 600 | 800 | 1.000 | 1.200 | 1.400 | 1.960 | 224 |
| EL | Grecja | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| ES | Hiszpania | 180 | 360 | 540 | 720 | 900 | 1.080 | 1.260 | 1.764 | 202 |
| NL | Holandia | 190 | 380 | 570 | 760 | 950 | 1.140 | 1.330 | 1.862 | 213 |
| IE | Irlandia | 210 | 420 | 630 | 840 | 1.050 | 1.260 | 1.470 | 2.058 | 235 |
| IS | Islandia | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| LI | Liechtenstein | 220 | 440 | 660 | 880 | 1.100 | 1.320 | 1.540 | 2.156 | 246 |
| LT | Litwa | 130 | 260 | 390 | 520 | 650 | 780 | 910 | 1.274 | 146 |
| LU | Luxemburg | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| LV | Łotwa | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 | 900 | 1.050 | 1.470 | 168 |
| MT | Malta | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 | 900 | 1.050 | 1.470 | 168 |
| DE | Niemcy | 170 | 340 | 510 | 680 | 850 | 1.020 | 1.190 | 1.666 | 190 |
| NO | Norwegia | 250 | 500 | 750 | 1.000 | 1.250 | 1.500 | 1.750 | 2.450 | 280 |
| PL | Polska | 160 | 320 | 480 | 640 | 800 | 960 | 1.120 | 1.568 | 179 |
| PT | Portugalia | 160 | 320 | 480 | 640 | 800 | 960 | 1.120 | 1.568 | 179 |
| RO | Rumunia | 130 | 260 | 390 | 520 | 650 | 780 | 910 | 1.274 | 146 |
| SK | Słowacja | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 | 900 | 1.050 | 1.470 | 168 |
| SI | Słowenia | 160 | 320 | 480 | 640 | 800 | 960 | 1.120 | 1.568 | 179 |
| SE | Szwecja | 200 | 400 | 600 | 800 | 1.000 | 1.200 | 1.400 | 1.960 | 224 |
| TR | Turcja | 140 | 280 | 420 | 560 | 700 | 840 | 980 | 1.372 | 157 |
| HU | Węgry | 160 | 320 | 480 | 640 | 800 | 960 | 1.120 | 1.568 | 179 |
| UK | Wielka Brytania | 220 | 440 | 660 | 880 | 1.100 | 1.320 | 1.540 | 2.156 | 246 |
| IT | Włochy | 190 | 380 | 570 | 760 | 950 | 1.140 | 1.330 | 1.862 | 213 |

Przykład:

- pobyt 1-6 dni włącznie: stawka na pobyt „... dni”;
 - pobyt 7-dniowy: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)”;
 - pobyt 8-13 dni: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)” + [(stawka „Dwa tygodnie” minus stawka „Tydzień (7 dni)” / 7 x liczba dni drugiego tygodnia];
 - pobyt 14 dni: stawka „Dwa tygodnie”;
 - pobyt 16 dniowy: stawka „Dwa tygodnie” + (stawka na „Tydzień 3-6” / 7 x liczba dni).
5. Powyższe stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży. Maksymalna kwota stypendium, jaką można wypłacić pracownikowi wynosi: liczba dni (tygodni) x stawka na dzień (tydzień) + rzeczywiste koszty podróży (udokumentowane rachunkiem i/lub kopią biletu z widoczną ceną) W przypadku podróży własnym samochodem pracownik powinien złożyć oświadczenie o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika). Zwrot kosztów za podróż samochodem może nastąpić na podstawie zaświadczenia o cenie biletu kolejowego na danej trasie lub wyliczenia opartego o liczbę przebytych kilometrów oraz stawkę ryczałtową przypadającą na jeden kilometr, nie wyższą niż równowartość 0,22 €. Należy wybrać bardziej ekonomiczny wariant wyliczenia.

Niezależnie od przyjętego sposobu obliczania wysokości kwoty, dofinansowanie na wyjazd typu STA i STT ma charakter stypendium.

6. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - c) dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) lub dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (dotyczy wyjazdu w celach szkoleniowych);
 - d) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - e) wypełniona przez pracownika „Ankieta stypendysty Erasmusa”;
 - f) w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – kopia biletu z widoczną ceną, a w wypadku podróży pracownika własnym samochodem oświadczenie pracownika o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika) oraz wydruk z ceną biletu na danej trasie lub obliczenie kwoty należnej z tytułu przejazdu samochodem. Jeśli podróż samochodem odbywało więcej osób, stypendium na koszty podróży otrzymuje tylko jedna osoba.
7. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć limitów określonych w umowie NA-uczelnia.
8. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy
9. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub dodatkowych środków finansowych, pierwszeństwo w redystrybucji środków będą miały uczelnie, które w świetle raportów przejściowych realizować będą większą liczbę wyjazdów od liczby wyjazdów stanowiącej podstawę alokacji środków i/lub wypłacać będą najniższe w skali kraju stypendium na wyjazd.
10. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów powinny być zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy. Sprawozdanie końcowe złożone do NA powinno być uzgodnione z kwesturą/ działem finansowym i odzwierciedlać rzeczywiste zrealizowane płatności.

CZĘŚĆ IV. ZASADY REALIZACJI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ WYMIANY STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNI (OM)

1. Środki finansowe przeznaczone na organizację wymiany (OM) mogą być wykorzystane przez uczelnię na dofinansowanie kosztów realizacji wszelkich działań związanych z organizacją wyjazdów studentów i/lub wyjazdów nauczycieli akademickich oraz innych pracowników uczelni w programie Erasmus. Decyzję o sposobie wykorzystania środków finansowych podejmuje uczelnia.

Przykładowy wykaz działań, na dofinansowanie których mogą być wykorzystane fundusze OM:

- działania związane z przygotowaniem, monitorowaniem i oceną wymiany studentów i pracowników uczelni;
- działania związane z rekrutacją/naborem i przygotowaniem do wyjazdu zakwalifikowanych studentów i pracowników uczelni;
- przygotowanie językowe studentów uczelni uczestniczących w wymianie;

- produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych związanych z wymianą studentów i pracowników uczelni w programie Erasmus;
- monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników;
- wizyty w uczelniach partnerskich w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników;
- działania związane z wdrażaniem i udoskonalaniem systemu ECTS;
- działania związane z przygotowaniem Suplementu do dyplomu;
- inne działania administracyjne.

Przykładowe typy/ rodzaje wydatków:

- koszty zakupu usług i materiałów;
- koszty organizacji imprez;
- koszty podróży krajowych i zagranicznych na spotkania poświęcone mobilności, szczególne w programie Erasmus;
- koszty operacji bankowych i prowadzenia rachunku dedykowanego programowi Erasmus;
- koszty wynagrodzeń.

Koszty ubezpieczenia dla osób uczestniczących w mobilności stanowią koszty związane z podróżą i utrzymaniem, a nie z organizacją mobilności.

Środki OM nie mogą służyć zwiększaniu stypendiów przeznaczonych na realizację działań typu SMS, SMP, STA i STT.

IV.1 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – organizacja wymiany

1. Przy wykorzystaniu dofinansowania przyznanego uczelni na działania związane z organizacją wymiany obowiązują przepisy krajowe oraz zasady właściwe dla uczelni, która dysponuje przyznanymi środkami.
2. Środki zostaną rozliczone przez NA, jeżeli zrealizowana w uczelni w roku akademickim 2010/2011 liczba wyjazdów będzie co najmniej równa liczbie wyjazdów, która stanowiła podstawę obliczenia środków finansowych OM dla uczelni zapisanej w umowie lub ostatnim aneksie do umowy.
3. Kwoty ryczałtowe zastosowane do obliczenia wysokości środków finansowych na organizację wymiany (OM):

| | |
|------------------------|-------|
| Skala 1 (1-25 osób) | 210 € |
| Skala 2 (26-100 osób) | 190 € |
| Skala 3 (101-400 osób) | 170 € |
| Skala 4 (> 400 osób) | 150 € |

4. Zrealizowanie większej liczby wyjazdów niż liczba określona jako podstawa obliczenia dofinansowania OM nie daje Beneficjentowi prawa do uzyskania wyższej kwoty dofinansowania OM.
5. Zrealizowanie niższej liczby wyjazdów niż liczba stanowiąca podstawę obliczenia dofinansowania OM spowoduje zgodnie z algorytmem obliczenia zmniejszenie kwoty dofinansowania. Narodowa Agencja może odstąpić od zmniejszenia kwoty dofinansowania jedynie w przypadku zrealizowania mniejszej o maksymalnie 10% liczby wyjazdów.
6. Zrealizowanie co najmniej jednego wyjazdu daje Beneficjentowi gwarancję rozliczenia kwoty OM w wysokości 500€.
7. Nie zrealizowanie żadnego wyjazdu, mimo zrealizowania działań związanych z promocją, informacją, selekcją i przygotowaniem do wyjazdu indywidualnych beneficjentów spowoduje zredukowanie kwoty OM do 0 €.

CZĘŚĆ V. TRANSFER FUNDUSZY POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI POZYCJAMI BUDŻETU

Beneficjent **nie może** dokonywać przesunięć kwot pomiędzy kategoriami SMS, SMP, STA, STT i OM.

Środki finansowe przyporządkowane do powyższych kategorii podlegać będą rozdzielnemu rozliczeniu zgodnie z postanowieniami podpisanej umowy finansowej.

Beneficjent może wnioskować do Narodowej Agencji o dokonanie przesunięć pomiędzy kwotami przyporządkowanymi do poszczególnych kategorii budżetowej: SMS, SMP, STA i STT. NA będzie przyjmować prośby o dokonanie przesunięć jedynie w formie deklaracji zawartych w I i II raporcie postępu. Ewentualne zmiany w wysokości dofinansowania, w tym przesunięcie pomiędzy kategoriami budżetowymi, mogą być dokonywane do 30 czerwca 2011 r. Oznacza to, że ostatecznym terminem poinformowania NA o chęci uzyskania zezwolenia na przesunięcia jest 15 czerwca 2011 r.

Prośby o przesunięcia do i z kategorii OM będą niezasadne. Wysokość dofinansowania OM jest determinowana rzeczywistą liczbą zrealizowanych wyjazdów (zob.: Część IV niniejszego „Przewodnika”).

CZĘŚĆ VI. REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTA

NA będzie dokonywała płatności na rzecz beneficjenta na rachunek bankowy oraz na zasadach określonych w umowie. Zaleca się, aby rachunek dedykowany otrzymywaniu środków z NA był rachunkiem prowadzonym w EUR.

Podstawą realizacji pierwszej płatności zaliczkowej jest podpisanie umowy. Druga oraz kolejne płatności zaliczkowe będą realizowane na wniosek Beneficjenta, po spełnieniu warunków określonych w Artykule IV umowy. Formularz wniosku o drugą/ kolejną płatność zaliczkową jest dostępny na stronie www.erasmus.org.pl. Liczba płatności zaliczkowych jest określona w Artykule IV umowy. Standardowo umowa przewiduje dwie płatności zaliczkowe. W przypadku niektórych uczelni NA podejmuje jednak decyzję o podzieleniu ogólnej kwoty umowy na więcej niż dwie płatności zaliczkowe (co jest podyktowane wynikiem badania zdolności finansowej uczelni).

Suma wszystkich płatności zaliczkowych nie może przekroczyć maksymalnej kwoty dofinansowania określonej w umowie lub w ostatnim podpisanym pomiędzy stronami aneksie do umowy. Rzeczywista kwota rozliczonego dofinansowania nie może przekroczyć maksymalnej wartości kwoty zakontraktowanej (czyli zapisanej w umowie lub ostatnim aneksie do umowy).

Na potrzeby realizacji umowy na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” wszelkie płatności na pomiędzy Beneficjentem a indywidualnymi stypendystami programu Erasmus powinny być dokonywane z rachunku bankowego, o którym mowa w artykule V umowy finansowej. Jedynym odstępstwem od tej zasady może być sytuacja, gdy Beneficjent zaangażuje własne środki na potrzeby realizacji umowy (brak środków na rachunku wymienionym w artykule V umowy).

W przypadku kiedy Narodowa Agencja zarządza umowami o dofinansowanie z tym samym beneficjentem w kolejnych okresach rozliczeniowych lub w ramach różnych działań zdecentralizowanych, Narodowa Agencja zastrzega sobie prawo do uzyskania zwrotu funduszy poprzez kompensatę. W takim przypadku, Narodowa Agencja poinformuje Beneficjenta, że kwota podlegająca zwrotowi zostanie potrącona przez Narodową Agencję z kolejnej wypłaty realizowanej na rzecz innej umowy.

CZĘŚĆ VII. ZASADY ALOKACJI ŚRODKÓW FINANSOWYCH – ZASADY OBLICZANIA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA DLA UCZELNI.

1. Informacje ogólne

Budżet na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” jest obliczany dla pięciu odrębnych działań:

- SMS – wyjazdy na studentów na studia;
- SMP – wyjazdy na studentów na praktykę;
- STA – wyjazdy nauczycieli akademickich i przyjazdy pracowników przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- STT – wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych;
- OM – organizacja wymiany studentów i pracowników.

Podstawą przyznania uczelni i konsorcjum środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus na rok akademicki 2010/2011 jest zaakceptowanie przez NA wniosku złożonego przez tę uczelnię lub konsorcjum w konkursie w roku 2010 (termin złożenia wniosku – 12 marca 2010 r.).

Zasady obliczania wysokości środków finansowych zostały określone odrębnie na każdego z powyżej wymienionych działań. Z uwagi na to, że alokacja środków finansowych na rok akademicki 2010/11 została przygotowana w oparciu o wyniki osiągnięte przez uczelnie uczestniczące w programie w ciągu trzech³ ostatnich lat akademickich (czyli w latach 2006/07, 2007/08 i 2008/09), uczelnie zostały podzielone na dwie grupy:

A. Uczelnie posiadające dane wynikowe za 3 ostatnie lata, tj. 2006/07 - 2008/09;

Uwaga! Uczelnie, które posiadają dane wynikowe tylko za 1 rok lub 2 lata z wyżej wymienionego okresu będą traktowane jako uczelnie nie posiadające danych wynikowych za 3 ostatnie lata; jedna uczelnia może się znaleźć w jednej grupie w odniesieniu do wyjazdów typu SM, a w drugiej w odniesieniu do wyjazdów typu ST.

B. Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za 3 ostatnie lata, tj. 2006/07 - 2008/09.

Górne limity wysokości stypendium (miesięczne – w przypadku wyjazdów studentów orazienne lub tygodniowe – w przypadku wyjazdów pracowników) są podane w tabelach zamieszczonych dalej w niniejszym dokumencie.

Uczelnia jest zobowiązana do opracowania uczelnianych zasad finansowania wyjazdów stypendialnych dla studentów i pracowników w programie Erasmus, uwzględniając poniższe zasady alokacji i podane limity.

Jednostki obliczeniowe zastosowane do obliczenia kwoty środków należnych uczelni w roku 2010/2011:

1. kwota miesięcznego stypendium SMS – wyjazdy studentów na studia: 350 €
2. kwota miesięcznego stypendium SMP – wyjazdy studentów na praktykę: 420 €
3. kwota tygodniowego stypendium ST (STA i STT) – wyjazdy pracowników: 800 €
4. kwoty ryczałtowe zastosowane do obliczenia wysokości środków finansowych na organizację wymiany (OM):
 - dla niskiej skali mobilności (1-25 osób): 210 €
 - dla średniej skali mobilności (26-100 osób): 190 €
 - dla wysokiej skali mobilności (101-400 osób): 170 €
 - dla bardzo wysokiej skali mobilności (> 400 osób): 150 €

2. Alokacja środków finansowych dla uczelni posiadających dane wynikowe za lata akademickie 2006/07 – 2008/09.

Sposób obliczania wysokości funduszy na wyjazdy studentów na studia (SMS)

Etap I – ustalenie liczby wyjazdów stanowiących podstawę obliczenia środków

Liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji = *średnia liczba wyjazdów zrealizowanych przez uczelnię wnioskującą w latach 2006/07 – 2008/09 x współczynnik wzrostu [jeżeli dotyczy*] w zaokrągleniu do całości*

Etap II – obliczenie kwoty

³ W przypadku wyjazdów STT: dwa ostatnie lata akademickie (2007/08 i 2008/09)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji* x *średnia długość pobytu studentów w uczelni zagranicznej w latach 2006/07 – 2008/09 w zaokrągleniu do 0,5 x 350 €*.

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

*Współczynnik wzrostu został zastosowany w przypadku uczelni, które w ostatnich trzech latach osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2006/07 w stosunku do 2005/06, w roku 2007/08 w stosunku do 2006/07 oraz w roku 2008/09 w stosunku do 2007/08 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25. Warunkiem zastosowania „współczynnika wzrostu” jest pełne wykorzystanie przez uczelnię funduszy zakontraktowanych na wszystkie rodzaje działań w latach 2006/07 – 2008/09.

Sposób obliczania wysokości funduszy na wyjazdy studentów na praktykę (SMP)

Etap I – ustalenie liczby wyjazdów stanowiących podstawę obliczenia środków

Składnik I - średnia liczba wyjazdów zrealizowanych przez uczelnię wnioskującą w programie Erasmus w roku 2008/09, 2007/08 i w programie LdV w roku 2006/07 (jeżeli dotyczy, tj. jeżeli uczelnia realizowała wyjazdy na praktykę w programie LdV⁴).

Składnik II – (liczba studentów uczelni (na podstawie wniosku) x 1 € jako jednostka przypadająca na jednego studenta) : (3 (jako minimalny czas pobytu na praktyce) x 420 € w zaokrągleniu do całości).

Liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji SMP = składnik I + składnik II

Etap II – obliczenie kwoty

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji* x 3 x 420 €.

Sposób obliczania wysokości funduszy na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

Etap I – ustalenie liczby wyjazdów stanowiących podstawę obliczenia środków

Liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji = (*średnia liczba wyjazdów zrealizowanych przez uczelnię wnioskującą w latach 2006/07 – 2008/09 x współczynnik wzrostu [jeżeli dotyczy*] w zaokrągleniu do całości*)

Etap II – obliczenie kwoty

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji* x 800 €.

*Współczynnik wzrostu został zastosowany w przypadku uczelni, które w ostatnich trzech latach osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2006/07 w stosunku do 2005/06, w roku 2007/08 w stosunku do 2006/07 oraz w roku 2008/09 w stosunku do roku 2007/08 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25. Warunkiem zastosowania „współczynnika wzrostu” jest pełne wykorzystanie przez uczelnię funduszy zakontraktowanych na wszystkie rodzaje działań w latach 2006/07 – 2008/09.

Sposób obliczania wysokości funduszy na wyjazdy szkoleniowe pracowników (STT)

Etap I – ustalenie liczby wyjazdów stanowiących podstawę obliczenia środków

Liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji = (*średnia liczba wyjazdów zrealizowanych przez uczelnię wnioskującą w latach 2007/08 – 2008/09 x współczynnik wzrostu [jeżeli dotyczy*] w zaokrągleniu do całości*)

Etap II – obliczenie kwoty

⁴ Dane na podstawie informacji uzyskanych z bazy LEO-NET za pośrednictwem biura programu LdV.

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji* x 800 €.

*Współczynnik wzrostu został zastosowany w przypadku uczelni, które w osiągnęły wzrost liczby wyjazdów w roku 2008/09 w stosunku do roku 2007/08 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25. Warunkiem zastosowania „współczynnika wzrostu” jest pełne wykorzystanie przez uczelnię funduszy zakontraktowanych na wszystkie rodzaje działań w latach 2007/08 – 2008/09.

Sposób obliczania wysokości funduszy na organizację wymiany (OM)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *łączna liczba wyjazdów [studentów i pracowników] stanowiąca podstawę obliczenia kwoty wyjazdów SMS, SMP, STA, STT na rok 2010/11 x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

3. Alokacja środków finansowych dla uczelni nie posiadających danych wynikowych za lata 2006/07 – 2008/09

Sposób obliczenia wysokości funduszy na wyjazdy studentów na studia (SMS)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów zaplanowanych do realizacji przez uczelnię wnioskującą w umowach dwustronnych na rok 2010/11 x 0,75 jako współczynnik limitujący x 6 m-cy jako uśredniony czas pobytu na stypendium x 350 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

Sposób obliczenia wysokości funduszy na wyjazdy studentów na praktykę (SMP)

Etap I – ustalenie liczby wyjazdów stanowiących podstawę obliczenia środków

Liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji = [liczba studentów uczelni (na podstawie wniosku) x 1 € jako jednostka przypadająca na jednego studenta] : [3 (jako minimalny czas pobytu na praktyce) : 420 € w zaokrągleniu do całości].

Etap II – obliczenie kwoty

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów stanowiąca podstawę alokacji x 3 x 420 €.*

Sposób obliczenia wysokości funduszy na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów zaplanowanych do realizacji przez uczelnię wnioskującą w umowach dwustronnych na rok 2010/11 x 0,5 jako współczynnik limitujący x 800 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

Sposób obliczenia wysokości funduszy na wyjazdy szkoleniowe pracowników (STT)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów zaplanowanych przez uczelnię wnioskującą x 0,5 jako współczynnik limitujący x 800 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

Sposób obliczenia kwoty na organizację wymiany (OM)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *łączna liczba wyjazdów [studentów i pracowników] stanowiąca podstawę obliczenia kwoty wyjazdów SMS, SMP, STA, STT na rok 2010/11) x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

Uwaga! Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za lata 2006/07 - 2008/09 były zobowiązane dołączyć do wniosku o dofinansowanie kopie umów dwustronnych na realizację działań typu SMS i STA na rok 2010/2011. W przypadku mniejszej liczby wyjazdów uzgodnionych w umowach dwustronnych niż liczba wyjazdów wpisana do wniosku, jako planowana, jako podstawa obliczeń zostanie uwzględniona wartość niższa.

CZĘŚĆ VIII. REDYSTRYBUCJA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Kwoty środków finansowych, przysługujące uczelni lub konsorcjum, obliczone na podstawie zasad alokacji środków finansowych na rok akademicki 2010/2011 są kwotami pierwotnymi, które zostaną zapisane w umowie finansowej pomiędzy NA a uczelnią lub konsorcjum na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku 2010/2011.

W przypadku niewykorzystania przez niektóre uczelnie i/lub konsorcja przyznanych kwot i/lub w przypadku otrzymania dodatkowych środków na realizację działań zdecentralizowanych z Komisji Europejskiej, po analizie danych z I i II raportu postępu, możliwe będzie przyznanie innym uczelniom i/lub konsorcjom dodatkowych środków na realizację określonych działań.

Dodatkowe fundusze będą mogły otrzymać te uczelnie i/lub konsorcja, które zrealizują w roku 2010/2011 więcej wyjazdów od liczby określonej w umowie finansowej z NA i/lub wypłacać będą najniższe w skali kraju stypendia (w przypadku wyjazdów studentów – na miesiąc; w przypadku wyjazdów pracowników – na wyjazd).

Podstawą dokonania redystrybucji środków jest I i II raport postępu.

UWAGA! Uczelnie i/lub konsorcja nie posiadające danych wynikowych za lata 2005/06 – 2007/08 mogą zostać zobowiązane do przedłożenia wraz z I raportem postępu za rok 2010/2011 listy kandydatów zakwalifikowanych na wyjazdy (w tych kategoriach wyjazdów, na które zostaną im przyznane środki finansowe) lub deklaracji o terminie przeprowadzenia rekrutacji, jeżeli wyjazdy zostały zaplanowane dopiero na II semestr roku 2010/2011. Brak przedłożenia, na prośbę NA, listy kandydatów na wyjazdy lub deklaracji o terminie przeprowadzenia rekrutacji zostanie potraktowane jako rezygnacja uczelni i/lub konsorcjum z realizacji działania.

CZĘŚĆ IX. MONITOROWANIE I KONTROLA DZIAŁAŃ PROGRAMU ERASMUS, KONTROLE I AUDYTY

Narodowa Agencja, Komisja Europejska lub wyznaczone przez nie osoby i instytucje będą mogły realizować następujące rodzaje działań związanych z monitorowaniem, kontrolą i audytem:

- a) wizyty monitoringowe o charakterze doradczym;
- b) kontrole finansowe w siedzibie uczelni;
- c) wezwanie do nadesłania do Narodowej Agencji dokumentacji indywidualnych beneficjentów w celu ich skontrolowania poza siedzibą uczelni.

Chęć przeprowadzenia wizyty monitoringowej i/lub kontroli finansowej jest komunikowana uczelni z kilkutygodniowym wyprzedzeniem. O uzgodnionym terminie wizyty i jej charakterze informowany jest prawny przedstawiciel uczelni. Po zrealizowaniu wizyty uczelnia otrzymuje list podsumowujący z ewentualnymi rekomendacjami do zastosowania w przyszłości. Szczegóły dotyczące organizacji wizyty i dokumentów źródłowych wymaganych w czasie wizyty są przekazywane uczelni w piśmie informującym o wizycie.

CZĘŚĆ X. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO FINANSOWANIA WYJAZDÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Komisja Europejska - przykładając dużą wagę do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim - umożliwi studentom i pracownikom szkół wyższych, zakwalifikowanym do wyjazdu w programie Erasmus ubieganie się o dofinansowanie ze specjalnego funduszu utworzonego dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowe stypendia mają na celu pokrycie wyjątkowych kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas Erasmusowego stypendium.

O dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy, którzy charakteryzują się znacznym stopniem niepełnosprawności, w szczególności dużymi ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się (np. osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich, osoby niedosłyszące lub niesłyszące, niewidome) i osoby wymagające specjalnej opieki medycznej.

Osoby zamierzające ubiegać się o środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych powinny złożyć do Narodowej Agencji wnioski o dofinansowanie wraz z Załącznikami. Wniosek ten można złożyć jedynie za pośrednictwem własnej uczelni macierzystej (konieczne jest potwierdzenie zakwalifikowania na wyjazd przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus).

Osoba zamierzająca uzyskać dodatkowe dofinansowanie z funduszu dla osób niepełnosprawnych powinna:

- a) wypełnić stosowny formularz wniosku zamieszczony na stronie programu: www.erasmus.org.pl
- b) zgłosić się z wypełnionym wnioskiem do Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus oraz Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych w uczelni macierzystej w celu potwierdzenia zgodności danych wpisanych do wniosku;
- c) uzyskać potwierdzenie z uczelni przyjmującej o przyjęciu jako stypendysty Erasmusa w roku 2010/11;
- d) przesłać poprawnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do Narodowej Agencji.

Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd Erasmusowy.

Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane:

- w przypadku wyjazdów studentów – po 1 kwietnia 2011 roku,
- w przypadku wyjazdów pracowników – po 1 czerwca 2011 roku,

We wniosku osoba ubiegająca się o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności będzie proszona o opisanie wpływu niepełnosprawności na możliwość udziału w międzynarodowej mobilności (utrudnienia związane z oddaleniem się od zwyczajowego miejsca zamieszkania).

Osobom z orzeczonym przez ZUS lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, Narodowa Agencja będzie mogła przyznać dodatkowe stypendium jedynie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości określonej dla wyjazdu do danego kraju. Przyznanie dodatkowego stypendium będzie uzależnione od dostępności środków.

Wniosek o dofinansowanie powinien być wypełniony na komputerze i podpisany we wskazanych miejscach przez wszystkie wymienione w nim osoby (wnioskodawca, koordynator uczelniany programu Erasmus, uczelniany pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych). Wypełniony i podpisany wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym stopień niepełnosprawności należy przesłać do Narodowej Agencji Programu Erasmus.

Dokumenty dołączone do wniosku nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego i nie muszą być poświadczane notarialnie. W przypadku dołączania kopii dokumentów wystarczające będzie poświadczenie za zgodność z oryginałem przez Uczelnianego Koordynatora lub pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.

Osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności będą mogły dodatkowo ubiegać się o dofinansowanie dodatkowych kosztów nie związanych ze standardowymi kosztami podróży i utrzymania. Rodzaje tych kosztów są wymienione we wniosku o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności.

Rozliczenie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą rozliczane na podstawie potwierdzenia długości pobytu. Dodatkowe koszty nie związane z kosztami

podróży i pobytu stypendysty będą rozliczane na podstawie dowodów poniesienia wydatków (rozliczane będą koszty rzeczywiste).

Decyzja o wysokości przyznanego dodatkowego dofinansowania będzie podejmowana dla każdej osoby indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych we wniosku złożonym do Narodowej Agencji. Decyzja wchodzi w życie po podpisaniu aneksu do umowy finansowej pomiędzy uczelnią a NA.

Po otrzymaniu z NA informacji o przyznaniu dofinansowania uczelnia poinformuje stypendystów o podjętej decyzji oraz o warunkach rozliczenia otrzymanych środków.

CZĘŚĆ XI. ZASADY ODNOŚZĄCE SIĘ DO UDZIAŁU STUDENTÓW W KURSACH EILC ORGANIZOWANYCH W ROKU AKADEMICKIM 2010/2011

Studenci ubiegają się o udział w intensywnych kursach językowych Erasmusa – EILC (*Erasmus Intensive Language Courses*) zgodnie z zasadami ogłoszonymi na stronie KE.

Prawo do udziału w kursach EILC mają jedynie studenci zakwalifikowani na wyjazd w roku 2010/2011 – do kraju, w którym organizowany jest kurs EILC. Zgłoszenie powinno zostać przesłane przez macierzystą uczelnię studenta, która tym samym potwierdza, że student został zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus w roku 2010/2011. Adres właściwy do przesłania zgłoszeń studentów jest określony dla danego kursu EILC na stronie internetowej Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/education/erasmus/doc1300_en.htm.

Uczelnia wysyłająca studenta może zdecydować o wypłacie stypendium na czas pobytu studenta na kursie EILC w kraju docelowym. Stypendium będzie pochodziło z ogólnej puli przyznanej uczelni na wyjazdy studentów. Wysokość stypendium powinna być adekwatna do kraju docelowego i długości pobytu kursu EILC, zgodnie z decyzjami podjętymi w uczelni w odniesieniu do wysokości miesięcznego stypendium do poszczególnych krajów docelowych. Do rozliczenia stypendium przyznanego w związku z udziałem studenta w kursie EILC niezbędne jest zaświadczenie o udziale w kursie wydane przez organizatora kursu EILC.

CZĘŚĆ XII. HARMONOGRAM SPRAWOZDAWCZOŚCI

W roku akademickim 2010/2011 uczelnię obowiązuje następujący harmonogram sprawozdawczości:

- złożenie I raportu z postępu realizacji działań (raport postępu) – do 31 grudnia 2010 r.;
- złożenie potwierdzenia otrzymania środków – do 14 stycznia 2011 r.;
- złożenie wniosku o drugą/kolejną płatność zaliczkową – w zależności od terminu wykorzystania 70% środków otrzymanych jako pierwsza płatność zaliczkowa;
- złożenie II raportu z postępu realizacji działań (raport postępu) – do 16 maja 2011 r.;
- złożenie sprawozdania końcowego – 15 listopada 2011 r.

Informacje o danych niezbędnych do przygotowania raportów i sprawozdań są dostępne w Załączniku II. Formularze niezbędne do przygotowania raportów/ sprawozdań będą dostępne na stronie www.erasmus.org.pl na miesiąc przed terminem złożenia wniosku. Sposób wypełnienia formularzy będzie opisany w instrukcjach.

CZĘŚĆ XIII. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO RÓWNOLEGŁEJ REALIZACJI UMOWY ERA_MOB-SW_2010 ORAZ UMOWY FINANSOWEJ DLA „DZIAŁANIA 1” W FUNDUSZU STYPENDIALNYM I SZKOLENIOWYM (FSS)

Dla uczelni, które otrzymają środki finansowe na wypłaty stypendiów dla studentów i pracowników udających się do Norwegii, Islandii i Liechtensteinu z Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego (dalej FSS) wprowadza się następujące specjalne rozwiązanie.

Z uwagi na możliwość finansowania od 1 października 2008 r. wyjazdów do Norwegii, Islandii i Liechtensteinu z FSS (dotyczy jedynie uczelni realizujących „Działanie I” FSS), uczelnia może finansować stypendia tych osób z FSS, jednakże stypendyści wyjeżdżający do Norwegii, Islandii i Liechtensteinu powinni być uwzględnieni w sprawozdaniu końcowym jako stypendyści Erasmusa bez stypendium.

Uczelnia zobowiązuje się do takiego nadzorowania wypłacania stypendiów dla studentów i pracowników wyjeżdżających do Norwegii, Islandii i Liechtensteinu, aby nie dopuścić do podwójnego finansowania (tj. wypłaty za ten sam okres czasu stypendium z budżetu programu Erasmus oraz z budżetu FSS).

CZĘŚĆ XIV. SŁOWNICZEK AKRONIMÓW STOSOWANYCH W „PRZEWODNIKU”

EUC, EUCX, EUCP – Karta Uczelni Erasmusa (*Erasmus University Charter*)

SM – Mobilność studentów

SMS – wyjazdy studentów w celu realizacji części studiów w partnerskiej uczelni zagranicznej (wyjazdy na studia)

SMP – wyjazdy studentów w celu zrealizowania praktyki w zagranicznym przedsiębiorstwie (wyjazdy na praktykę)

ST – Mobilność pracowników

STA – wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w partnerskiej uczelni zagranicznej (*Teaching Assignments*) i/lub przyjazdy pracowników przedsiębiorstw zagranicznych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów.

STT – wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych (*Staff Training*)

OM – organizacja wymiany

EILC – Intensywne kursy języków rzadziej nauczanych

NA – Narodowa Agencja programu LLP-Erasmus

* * *