

ZAŁĄCZNIK VI („PRZEWODNIK” DLA BENEFICJENTA”)
UMOWA ERA_MOB-SW_2011

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	12
Część IV	Zasady odnoszące się do organizacji wymiany (OM)	13
	IV.1 Zasady realizacji działań związanych z organizacją wymiany studentów i pracowników uczelni (OM)	13
	IV.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – organizacja wymiany (OM)	16
Część V	Transfer funduszy pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu	16
Część VI	Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta	17
Część VII	Zasady alokacji środków finansowych – zasady obliczania wysokości dofinansowania dla uczelni	17
Część VIII	Redystrybucja środków finansowych	21
Część IX	Monitorowanie i kontrola działań programu Erasmus, kontrole i audyty	21
Część X	Zasady odnoszące się do finansowania wyjazdów niepełnosprawnych stypendystów	22
Część XI	Zasady odnoszące się do udziału studentów w kursach EILC organizowanych w roku akademickim 2011/2012	25
Część XII	Harmonogram sprawozdawczości	26
Część XIII	Słowniczek akronimów stosowanych w „Przewodniku”	26

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 2011/2012 musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa ważną w roku akademickim 2011/2012 uprawniającą do realizacji danego typu wyjazdów.

2. W przypadku zaistnienia zmian polegających na łączeniu szkół wyższych lub przekształcania istniejącej szkoły wyższej w inną szkołę wyższą, uczelnia/-e znajdująca/-e się w takiej sytuacji są zobowiązane do poinformowania o zmianach NA oraz EACEA (eacea-euc@ec.europa.eu) w celu zapewnienia ciągłości realizacji działań.
3. Wyjazdy studentów na studia (SMS), wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy szkoleniowe pracowników (STT) jeśli miejscem realizacji jest szkoła wyższa muszą być poprzedzone podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą. Minimalne wymagania dotyczące umów międzyinstytucjonalnych są zawarte w Załączniku IV do umowy finansowej.
4. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika przyjeżdżającego do polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami (działanie wchodzące w skład działań STA, finansowane z budżetu STA uczelni zapraszającej) musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
5. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus może posiadać dowolne obywatelstwo. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej danej uczelni (czyli powinna być studentem lub pracownikiem uczelni wysyłającej). Jeżeli osoba taka posiada obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego UE lub EOG, powinna sprawdzić zasady odnoszące się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku planowanym pobytem jako stypendysta Erasmusa.
6. 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”.
7. 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.

8. 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 2011/2012”(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.

9. 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).
10. 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 2011/2012).

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) w czasie całego pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej być zarejestrowany jako student studiów pierwszego, lub drugiego stopnia, lub jednolitych studiów magisterskich, lub jako słuchacz studiów doktoranckich w uczelni będącej stroną niniejszej umowy;
 - (2) być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia; 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, przebywa w celu realizacji studiów prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni wysyłającej, ale kwalifikacja takich studentów będzie miała niski priorytet, a uczelnia przyjmująca zostanie o tym poinformowana.

2. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2011 a 30 września 2012.
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).

Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu w dwóch różnych lokalizacjach (uczelniach, miastach, krajach). Jedynym odstępstwem od tej reguły jest sytuacja, w której druga lokalizacja jest filią uczelni przyjmującej. Pobyt w drugiej lokalizacji powinien być uzgodniony w LA/ TA. Minimalny okres pobytu w każdej lokalizacji musi spełniać wymagania formalne (minimum 3 miesiące, a maksymalny łączny czas pobytu to jeden, ten sam, rok akademicki).

4. Stypendium programu Erasmus przyznaje się w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej części określonego programu studiów licencjackich/ inżynierskich, magisterskich lub doktoranckich prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej (wysyłającej) 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.

Liczbę punktów zaliczeniowych ECTS do zgromadzenia podczas pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej określa uczelnia wysyłająca w porozumieniu z uczelnią przyjmującą.

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 przed rozpoczęciem 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. Sposób zaliczenia okresu studiów realizowanego poza uczelnią macierzystą powinien wynikać z regulaminu studiów lub innych uregulowań uczelnianych.

Przed podpisaniem umowy ze studentem uczelnia macierzysta powinna się upewnić, czy przygotowany dla studenta program studiów/ praktyki w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej jest wykonalny i gwarantuje respektowanie tej podstawowej zasady programu.

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 w formie przyjętej w regulacjach uczelnianych odnoszących się do toku studiów. 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. Zaleca się także stosowanie dokumentów Europass.

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.

10. 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.

W piśmie do NA dotyczącym uznania przypadku za zgodny z definicją „siły wyższej” powinna być dołączona stosowna dokumentacja (medyczna/ policyjna) potwierdzająca zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia, zaświadczenie z instytucji przyjmującej o czasie trwania pobytu na stypendium oraz (jeżeli dotyczy) informacja o szacowanych kosztach poniesionych przez stypendystę w związku z wyjazdem i pobytem w kraju docelowym.

11. 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.

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

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.

12. 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.

Wszelkie przypadki naruszania zasady kontynuacji wypłat stypendiów krajowych powinny być zgłaszane do Narodowej Agencji.

13. 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/institucji partnerskiej trwał krócej niż 1 rok akademicki oraz przypadków, w których pobyt studenta w uczelni/institucji został przerwany przed upływem trzech miesięcy z powodu działania siły wyższej.

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 Sokrates II i skorzystał z wyjazdu na studia, można mu przyznać stypendium na wyjazd na praktykę;
 - jeżeli student był już beneficjentem programu Leonardo da Vinci II i skorzystał z wyjazdu na praktykę, można mu przyznać stypendium na wyjazd na studia.
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 finansowej z NA (zob. art. II. Warunków szczegółowych).
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 przyjmującej, 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. Przy wyjazdach studentów na praktykę zaleca się stosowanie modelowego wzoru umowy przygotowanego przez KE.
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 wypłacie niewielkiej części należnego stypendium dopiero po powrocie studenta z uczelni partnerskiej i przedłożeniu przez studenta wszystkich wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów, w tym ankiety stypendysty.
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/ ze stypendium zerowym).
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 Ankiety 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.
25. Uczelnia powinna prowadzić rejestr studentów Erasmusa przyjeżdżających z zagranicznych uczelni partnerskich na 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 2011” (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; średnie stypendium SMP określone przez uczelnię może być wyższe niż średnie stypendium SMS;

- b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do 0,5 miesiąca lub 0,25 miesiąca, w zależności od rozwiązania przyjętego w uczelnianych zasadach finansowania wyjazdów studentów;

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 dni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia (np. pobyt trwający od 5 października 2011 roku do 28 lutego 2012 roku trwa 4 miesiące i 24 dni).

- 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 2011/12 w podziale na grupy krajów docelowych		
	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
Kraje wchodzące w skład grupy	Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwajcaria, Szwecja, Wielka Brytania	Austria, Belgia, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	Bułgaria, Chorwacja, 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 €
Górny sugerowany limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka)	500 €	450 €	400 €

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

- 600 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 1;
- 500 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 2;
- 400 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 3.

4. Potwierdzenie wypłacenia stypendium studentowi i prawidłowego jego wykorzystania stanowią następujące dokumenty:

- umowa pomiędzy uczelnią a studentem;
- „Porozumienie o programie zajęć” (LA)/ „Porozumienie o programie praktyki” (TA);

¹ Nie dotyczy ewentualnego przedłużenia pobytu na stypendium

² j.w.

- 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 raportu końcowego. W raporcie 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 lub 0,25 miesiąca, w zależności od rozwiązania przyjętego w uczelnianych zasadach finansowania wyjazdów studentów według poniższej zasady:

- a. uczelnie rozliczające studentów z dokładnością do 0,5 miesiąca:
 - od 1 do 7 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0 miesiąca;
 - od 8 do 24 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,5 miesiąca;
 - od 25 do 31 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 1 pełny miesiąc.
- b. uczelnie rozliczające stypendystów z dokładnością do 0,25 miesiąca:
 - od 1 do 3 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0 miesiąca;
 - od 4 do 10 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,25 miesiąca;
 - od 11 do 17 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,5 miesiąca;
 - od 18 do 24 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,75 miesiąca;
 - od 25 do 31 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 1 pełny miesiąc.

Przykład 1: pobyt od 01.02 do 24.07.2012:

- przy rozliczeniu z dokładnością do 0,5 miesiąca: sumuje się do „5,5”, bo pierwszy miesiąc kończy się 28.02 [jeśli luty ma 29 dni to: 29.02], drugi 31.03 (...), czwarty 30.06 plus 24 dni lipca, co daje razem 5 miesięcy i 24 dni;
- przy rozliczeniu z dokładnością do 0,25 miesiąca: sumuje się do „5,75”, bo pierwszy miesiąc kończy się 28.02 [jeśli luty ma 29 dni to: 29.02], drugi 31.03 (...), czwarty 30.06 plus 24 dni lipca, co daje razem 5 miesięcy i 24 dni;

Przykład 2: pobyt od 17.08 do 02.12.2011: sumuje się do „3,5 miesiąca”, bo pierwszy miesiąc kończy się 16.09, drugi 16.10, trzeci 16.11 plus 14 dni do końca listopada plus 2 dni grudnia, co daje razem 3 miesiące i 16 dni; zarówno przy rozliczeniu z dokładnością do 0,5 jak i 0,25 miesiąca.

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 otrzymania dodatkowych środków finansowych, NA podzieli środki pomiędzy uczelnie kierując się następującymi zasadami:
- w pierwszej kolejności dodatkowe środki przeznaczone będą na dofinansowanie większej liczby mobilności w stosunku do liczby stanowiącej podstawę obliczenia środków finansowych zapisanej w artykule III.1 umowy finansowej;
 - w drugiej kolejności dodatkowe środki będą przyznawane uczelniom, które realizować będą więcej studentomiesięcy od liczby stanowiącej podstawę obliczenia dofinansowania zapisanej w artykule III.1 umowy finansowej;

- powyższe warunki gwarantować powinny przyznanie dodatkowych środków uczelniom wypłacającym studentom najniższe miesięczne stypendia; wysokość granicznego miesięcznego stypendium uprawniającego do otrzymania dodatkowych środków będzie określona przez NA po dokonaniu analizy danych zawartych w raportach postępu;
 - zwolnione lub dodatkowe środki będą rozdzielane jedynie w konsekwencji analizy I i II raportu postępu, czyli po analizie stanu realizacji działań przez wszystkie uczelnie, co zapewni równe traktowanie wszystkich beneficjentów;
 - dodatkowe środki będą przyznawane jedynie uczelniom, które złożą poprawnie i w terminie raport postępu;
9. Uczelnia powinna wykonać założenia odnoszące się do liczby zrealizowanych mobilności wymienionych w pkt. III.1 umowy finansowej. Uczelnia może samodzielnie (bez informowania o tym NA) zdecydować o realizacji innej niż wymieniona w pkt. III.1 liczby mobilności, ale przyczyna zaistniałych różnic będzie wymagało wyjaśnienia w raporcie końcowym.
10. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów powinny być zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy. Raport końcowy złożony do NA powinien być uzgodniony 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 i przyjazdy przedstawicieli zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni-beneficjenta (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 inna 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” (*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” określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.

Zalecane wzory dokumentów („Indywidualny program nauczania” oraz „Indywidualny program szkolenia”) dostępne są na stronie www.erasmus.org.pl

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.

W celu umożliwienia udziału w mobilności programu Erasmus jak największej liczbie pracowników szkół wyższych, zdecydowanie zaleca się, aby pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. Priorytetowość wyjazdów pracowników uczelni powinna wynikać z uczelnianych zasad kwalifikacji pracowników na wyjazdy w programie Erasmus. Zaleca się, aby wyjazdy te wpisywały się plan podnoszenia kompetencji pracowników uczelni.

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 2011 r. a 30 września 2012 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 także zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno także zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia.

12. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. W takim wypadku, pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą powinna być podpisana umowa bilateralna/ międzyinstytucjonalna obejmująca wyjazdy typu STT.
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 2011/2012” (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/instrukcji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia; jeżeli podróż odbywała się poza okresem potwierdzonym przez uczelnię/instrukcję przyjmującą, uczelnia macierzysta do rozliczenia może doliczyć maksymalnie jeden dzień na podróż „tam” i jeden dzień na podróż „z powrotem” pod warunkiem udokumentowanych tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami
 - 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
HR	Chorwacja	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	181
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
CH	Szwajcaria	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.156	226
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:

- a) pobyt 1-6 dni włącznie: stawka na pobyt „... dni”;
 - b) pobyt 7-dniowy: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)”;
 - c) pobyt 8-13 dni: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)” + [(stawka „Dwa tygodnie” minus stawka „Tydzień (7 dni)” / 7 x liczba dni drugiego tygodnia];
 - d) pobyt 14 dni: stawka „Dwa tygodnie”;
 - e) 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, autokarowego lub lotniczego (należy wybrać najtańszą opcję) 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.

Jeśli podróż samochodem odbywało więcej osób, stypendium na koszty podróży otrzymuje tylko jedna osoba

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

6. Potwierdzeniem prawidłowego wykorzystania 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” 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 otrzymania dodatkowych środków finansowych, pierwszeństwo NA podzieli środki pomiędzy uczelnie kierując się następującymi zasadami:
 - w pierwszej kolejności dodatkowe środki przeznaczone będą na dofinansowanie większej liczby mobilności w stosunku do liczby stanowiącej podstawę obliczenia środków finansowych zapisanej w artykule III.1 umowy finansowej;
 - w drugiej kolejności dodatkowe środki będą przyznawane uczelniom, które realizować będą więcej dni wyjazdowych od liczby stanowiącej podstawę obliczenia dofinansowania zapisanej w artykule III.1 umowy finansowej;
 - powyższe warunki gwarantować powinny przyznanie dodatkowych środków uczelniom wypłacającym pracownikom najniższe stypendia przypadające na dzień pobytu; wysokość granicznego stypendium przypadającego na dzień pobytu uprawniającego do otrzymania dodatkowych środków będzie określona przez NA po dokonaniu analizy danych zawartych w raportach postępu;
 - zwolnione lub dodatkowe środki będą rozdzielane jedynie w konsekwencji analizy I i II raportu postępu, czyli po analizie stanu realizacji działań przez wszystkie uczelnie, co zapewni równe traktowanie wszystkich beneficjentów;
 - dodatkowe środki będą przyznawane jedynie uczelniom, które w złożą poprawnie i w terminie raport postępu.
 10. Uczelnie powinna wykonać założenia odnoszące się do liczby zrealizowanych mobilności wymienionych w pkt. III.1 umowy finansowej. Uczelnie może samodzielnie (bez informowania o tym NA) zdecydować o realizacji innej niż wymieniona w pkt. III.1 liczby mobilności, ale przyczyna zaistniałych różnic będzie wymagała wyjaśnienia w raporcie końcowym.
 11. Wszelkie płatności na rzecz indywidualnych stypendystów powinny być zrealizowane najpóźniej w terminie jednego miesiąca po upływie okresu obowiązywania umowy. Raport końcowy złożony do NA powinien być uzgodniony z kwesturą/ działem finansowym i odzwierciedlać rzeczywiste zrealizowane płatności.

CZĘŚĆ IV. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO ORGANIZACJI WYMIANY (OM)

IV.1 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 wymiany studentów

i/lub 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 posiadających ważną kartę EUC w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników;
- działania związane ze stosowaniem systemu ECTS oraz narzędzi i dokumentów potwierdzających udział w mobilności międzynarodowej (np. suplement do dyplomu, inne dokumenty Europass);
- działania na rzecz integracji studentów przyjeżdżających ze środowiskiem lokalnym;
- działania podejmowane na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa studentom i pracownikom uczestniczącym w wymianie;
- 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. W wyjątkowych wypadkach uczelnia może wystąpić do NA z wnioskiem uzasadniającym konieczności wykorzystania dofinansowania OM na dofinansowanie wyjazdów stypendialnych.

IV.2 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 2011/2012 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 €

Np. przy realizacji 107 wyjazdów kwota OM wynosi 20.690 € (25 x 210€ + 75 x 190€ + 7 x 170€).

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 zmniejszenie kwoty dofinansowania.
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 ma prawo do dokonywania transferów (do 100% kwot określonych w artykule III.1 umowy finansowej jedynie pomiędzy kategoriami:

- SMS i SMP (czyli wewnątrz kategorii SM)
- STA i STT (czyli wewnątrz kategorii ST)

Beneficjent **nie może** dokonywać przesunięć kwot pomiędzy kategoriami SM, ST i OM.

Środki finansowe przyporządkowane do poszczególnych kategorii budżetowych podlegać będą rozliczeniu zgodnie z postanowieniami podpisanej umowy finansowej.

Beneficjent będzie zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn realizacji innej, niż szacowana w artykule III.1 umowy finansowej liczby mobilności, co może się wiązać z podjęciem decyzji o przesunięciu środków wewnątrz kategorii SM oraz ST.

Ewentualne przesunięcia pomiędzy kategoriami SM oraz ST będą skorelowane z przeglądem stanu realizacji działań w I oraz II raporcie postępu i będą uzależnione od analizy ogólnokrajowych wyników finansowo-statystycznych odnoszących się do realizacji mobilności. Nie należy zakładać, że niewykorzystanie kwoty w kategorii SM (z powodu niezrealizowania części wyjazdów) będzie gwarantowało przyznanie dodatkowej kwoty w kategorii ST (nawet, jeżeli uczelnia planowałaby realizację większej liczby wyjazdów) i odwrotnie.

Wszelkie zmiany w wysokości dofinansowania mogą być dokonywane do 30 czerwca 2012 r. Zob. artykuł IX.3 umowy ERA_MOB-SW_2011.

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, po spełnieniu warunków określonych w Artykule IV umowy. Formularz wniosku o drugą/ kolejną płatność zaliczkową (jeżeli dotyczy) 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.

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

I. Informacje ogólne

Wysokość budżetu dla Polski dla programu Erasmus w roku 2011 wynosi 40 012 000 €. Z budżetu roku 2011 finansowane są działania realizowane przez uczelnie w roku akademickim 2011/12.

Zgodnie z wytycznymi KE kraj członkowski ma prawo do dowolnego podziału ogólnej kwoty na działania zdecentralizowane programu Erasmus. Jedynym ograniczeniem w wysokości alokowanych kwot jest konieczność osiągnięcia procentowego podziału kwot pomiędzy kategorie SM, ST i OM (odpowiednio: 75-90%, 5-15%, 5-15%).

Biorąc pod uwagę powyższe oraz wstępne wskazania dot. wykorzystania budżetu w roku 2010 na etapie alokacji funduszy na rok 2011/12 przyjęto następujące założenia:

Pozycja budżetowa	Kwota €	% budżetu ogółem
MOBILNOŚĆ w tym:	39 007 000	
Studenti ogółem (SM)	30 996 050	77 %
Pracownicy ogółem (ST)	4 421 600	11 %
Organizacja wymiany (OM)	3 769 350	9 %
Kursy intensywne	860 000	n/a
EILC	130 000	n/a
Wizyty przygotowawcze	15 000	n/a
OGÓŁEM	40 012 000	

II. Zasady alokacji środków na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku 2011/12.

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 uczelniom i konsorcjom środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus na rok akademicki 2011/2012 jest zaakceptowanie przez NA wniosku złożonego przez tę uczelnię lub konsorcjum w konkursie w roku 2011 (termin złożenia wniosku – 11 marca 2011 r.).

Zasady obliczania wysokości środków finansowych zostały określone odrębnie dla każdego z powyżej wymienionych działań. Z uwagi na to, że alokacja środków finansowych na rok akademicki 2011/12 została przygotowana w oparciu o wyniki osiągnięte przez uczelnie uczestniczące w programie w ciągu trzech ostatnich lat akademickich (czyli w latach 2007/08, 2008/09 i 2009/10), uczelnie zostały podzielone na dwie grupy:

A. Uczelnie posiadające dane wynikowe za 3 ostatnie lata, tj. 2007/08 - 2009/10;

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; dana uczelnia może się znaleźć w jednej grupie w odniesieniu do wyjazdów studentów, a w drugiej w odniesieniu do wyjazdów pracowników.

B. Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za 3 ostatnie lata, tj. 2007/08 - 2009/10.

Jednostki obliczeniowe zastosowane do obliczenia kwoty środków należnych uczelni w roku 2011/2012:

1. jednostka obliczeniowa miesięcznego stypendium SMS – wyjazdy studentów na studia: 360 €
2. jednostka obliczeniowa miesięcznego stypendium SMP – wyjazdy studentów na praktykę: 430 €
3. jednostka obliczeniowa 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 €

1. Alokaacja środków finansowych dla uczelni posiadających dane wynikowe za lata akademickie 2007/08 – 2009/10.

2.1 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 2007/08 – 2009/10 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 średnia długość pobytu studentów w uczelni zagranicznej w latach 2007/08 – 2009/10 w zaokrągleniu do 0,5 x 360 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

*Współczynnik wzrostu SMS został zastosowany w przypadku uczelni, które w świetle danych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2008/09 w stosunku do 2007/08 oraz w roku 2009/10 w stosunku do 2008/09 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25

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

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 – 2009/10 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 3 x 430 €*

*Współczynnik wzrostu SMP dotyczy uczelni, które w świetle danych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2008/09 w stosunku do 2007/08 oraz w roku 2009/10 w stosunku do 2008/09 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25

2.3 Sposób obliczania wysokości funduszy na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw (STA)

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 – 2009/10 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 STA dotyczy uczelni, które w świetle danych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2008/09 w stosunku do 2007/08 oraz w roku 2009/10 w stosunku do 2008/09 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25

2.4 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 – 2009/10 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 STT dotyczy uczelni, które w świetle danych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2008/09 w stosunku do 2007/08 oraz w roku 2009/10 w stosunku do 2008/09 osiągniętej przez daną uczelnię, nie większy niż 1,25

2.5 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 2011/12 x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

Jeżeli liczba wyjazdów wpisanych do wniosku jako planowana na rok 2011/12 będzie mniejsza od liczby wyjazdów obliczonych według wyżej opisanego wzoru, jako podstawa obliczeń w każdej kategorii zostanie uwzględniona liczba niższa.

2. Alokacja środków finansowych dla uczelni nie posiadających danych wynikowych za lata 2007/08 – 2009/10

3.1 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 2011/12 x 0,75 jako współczynnik limitujący x 6 m-cy jako uśredniony czas pobytu na stypendium x 360 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

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

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów zaplanowanych do realizacji przez uczelnię wnioskującą x 0,5 jako współczynnik limitujący x 3 m-ce jako uśredniony czas pobytu na stypendium x 430 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

3.3 Sposób obliczenia wysokości funduszy na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw (STA)

Kwota środków finansowych przysługująca uczelni wnioskującej = *liczba wyjazdów zaplanowanych do realizacji przez uczelnię wnioskującą w umowach dwustronnych na rok 2011/12 x 0,5 jako współczynnik limitujący x 800 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

3.4 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 €.

3.5 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 2011/12) x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za lata 2007/08 - 2009/10 będą zobowiązane dołączyć do wniosku o dofinansowanie kopie umów dwustronnych na realizację działań typu SMS i STA na rok 2011/2012. W przypadku mniejszej liczby wyjazdów uzgodnionych w umowach dwustronnych niż liczba planowanych wyjazdów wpisana do wniosku, jako podstawa obliczeń zostanie uwzględniona wartość niższa.

CZEŚĆ VIII. REDYSTRYBUCJA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Kwoty środków finansowych, przysługujące uczelni lub konsorcjum, obliczone na podstawie zasad alokacji środków finansowych na rok akademicki 2011/2012 są kwotami pierwotnymi, które zostaną zapisane w umowie finansowej pomiędzy NA a uczelnią lub konsorcjum na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku 2011/2012.

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 dodatkowych środków na realizację określonych działań.

Zasady redystrybucji środków finansowych dla poszczególnych kategorii działań opisane są w cz. II.2.7 i II.2.9 niniejszego Przewodnika.

Podstawą dokonania redystrybucji środków jest I i II raport postępu.

UWAGA! Uczelnie i/lub konsorcja nie posiadające danych wynikowych mogą zostać zobowiązane do przedłożenia wraz z raportem postępu za rok 2011/2012 lub na etapie jego analizy 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 2011/12.

CZEŚĆ 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) kontrole finansowe w siedzibie FRSE (czyli 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 co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. O uzgodnionym terminie wizyty i jej charakterze informowany jest prawny przedstawiciel uczelni podpisujący umowę finansową. Po zrealizowaniu wizyty uczelnia otrzymuje treść wstępnego raportu z wizyty, a po jego skomentowaniu - list podsumowujący oraz ostateczną wersję raportu z ewentualnymi rekomendacjami do zastosowania w przyszłości. Szczegóły dotyczące organizacji wizyty i dokumentów źródłowych wymaganych w czasie wizyty są uzgadniane drogą pocztową, z preferencją poczty elektronicznej.

CZEŚĆ X. ZASADY ODNOSZĄCE 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 dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowe stypendia mają na celu pokrycie wyjątkowych kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas pobytu na stypendium Erasmusa.

A. WNIOSKOWANIE O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. O dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy zostali zakwalifikowani na wyjazd stypendialny programu Erasmus. Dotyczy to w szczególności stypendystów z dużymi ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się (np. osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, niesłyszących, niewidomych) i osób wymagających specjalnej opieki medycznej.

2. Stypendysta chcący ubiegać się o dofinansowanie składa do Narodowej Agencji Programu Erasmus („NA”) stosowny wniosek obowiązujący w danym roku akademickim (formularz wniosku dostępny na stronie: <http://www.erasmus.org.pl/index.php/ida/34/>) z załącznikami:

- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- potwierdzenie przyjęcia na stypendium z instytucji przyjmującej.

} kopia potwierdzona przez uczelnię „za zgodność z oryginałem”

Wniosek powinien być wypełniony komputerowo.

3. Wniosek o dofinansowanie powinien być podpisany we wskazanych miejscach przez wszystkie wymienione w nim osoby (wnioskodawca, koordynator uczelniany programu Erasmus, uczelniany pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych).

4. Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd stypendialny. Złożenie wniosku w późniejszym terminie może skutkować przyznaniem proporcjonalnie niższego dofinansowania lub odrzuceniem wniosku. Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane po 1 kwietnia roku akademickiego, w którym ma się odbyć wyjazd (np. dla wyjazdów w roku akademickim 2011/12 wnioski nie będą przyjmowane po 1 kwietnia 2012).

5. Stypendyście z orzeczonym lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności NA będzie mogła przyznać dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu.

Uwaga! Stypendysta, który otrzyma dofinansowanie z NA nie będzie mógł uczestniczyć w redystrybucji środków w uczelni (tzn. otrzymać dopłaty z uczelnianego budżetu Erasmusa ponad kwotę, która została wpisana do wniosku złożonego do NA).

7. Stypendyście z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności NA będzie mogła przyznać dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu oraz, jeżeli dotyczy, dodatkowej kwoty na ściśle określony cel podlegającej rozliczeniu wg kosztów rzeczywistych. Stypendysta może ubiegać się o dodatkową kwotę na następujące rodzaje kosztów:

- koszty podróży osoby towarzyszącej;
- koszty pobytu osoby towarzyszącej;
- koszty miejscowego opiekuna;
- koszty specjalnych materiałów dydaktycznych;
- koszty opieki lekarskiej;
- koszty specjalnego ubezpieczenia;
- inne.

Uwaga! Stypendysta, który otrzyma dofinansowanie z NA nie będzie mógł uczestniczyć w redystrybucji środków w uczelni (tzn. otrzymać dopłaty z uczelnianego budżetu Erasmusa ponad kwotę, która została wpisana do wniosku złożonego do NA).

8. NA może nie przyznać dodatkowego dofinansowania, jeżeli z wniosku złożonego przez stypendystę wynika, że uczelnia nie przyznała stypendyście stypendium z budżetu Erasmusa (tzw. wyjazd z grantem zerowym).

9. Czas pobytu na stypendium jest określany: dla studentów z dokładnością do 0,5 miesiąca (lub 0,25 jeżeli uczelnia podjęła taką decyzję w odniesieniu do wszystkich stypendystów z danego roku akademickiego); dla pracowników: z dokładnością do 1 dnia. Do rozliczenia czasu pobytu studentów na stypendium stosuje się następujący schemat:

a. uczelnie rozliczające studentów z dokładnością do 0,5 miesiąca:

- od 1 do 7 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0 miesiąca;
- od 8 do 24 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,5 miesiąca;
- od 25 do 31 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 1 pełny miesiąc.

b. uczelnie rozliczające stypendystów z dokładnością do 0,25 miesiąca:

- od 1 do 3 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0 miesiąca;
- od 4 do 10 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,25 miesiąca;
- od 11 do 17 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,5 miesiąca;
- od 18 do 24 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,75 miesiąca;
- od 25 do 31 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 1 pełny miesiąc.

„Jeden miesiąc” to miesiąc kalendarzowy, liczony od danego dnia rozpoczęcia do dnia poprzedzającego ten dzień w następnym miesiącu, np. data początkowa to 17 sierpnia, zatem jeden pełny miesiąc kończy się 16 września, pozostałe dni, które nie zaliczają się do pełnego miesiąca zostaną wyliczone z dokładnością do 0,5 lub 0,25 miesiąca zgodnie z powyższym wykazem. Np. data początkowa to 17

sierpnia, data końcowa to 2 grudnia, zatem czas pobytu rozlicza się jako 3 miesiące i 16 dni, co daje „3,5 miesiąca”.

10. Decyzja o wysokości przyznanego dofinansowania jest podejmowana dla każdego stypendysty indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych we wniosku złożonym do NA. NA poinformuje uczelnię macierzystą stypendysty o podjętej decyzji i warunkach rozliczenia dofinansowania oraz wystawi aneks do umowy finansowej ERA_MOB nie później niż miesiąc od daty otrzymania kompletnego wniosku. Decyzja wchodzi w życie po podpisaniu aneksu przez ostatnią ze stron.

B.1 ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (dotyczy każdego stypendysty)

11. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest przedłożenie przez stypendystę „Rozliczenia stypendysty Erasmusa, który otrzymał dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności” z załącznikiem w postaci imiennego zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą, w którym podany jest rzeczywisty czas trwania stypendium. Nie są wymagane dowody finansowe dokumentujące poniesienie wydatków związanych z kosztami utrzymania w kraju docelowym ani kosztami podróży.

12. Termin złożenia „Rozliczenia” do NA określa uczelnia macierzysta stypendysty.

13. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, to skutkuje to koniecznością zwrotu proporcjonalnej części dofinansowania (zob. pkt. 8). Środki niewykorzystane/ nierozliczone podlegają zwrotowi do NA. Na kwotę podlegającą zwrotowi NA wystawia aneks³ zmniejszający do umowy finansowej ERA_MOB.

14. Łączna kwota dofinansowania zatwierdzona przez NA wynikająca z analizy złożonego „Rozliczenia” nie może być wyższa od kwoty przyznanej.

B. 2. ROZLICZENIE WG KOSZTÓW RZECZYWISTYCH (dotyczy wyłącznie stypendysty, który otrzymał dodatkową kwotę na ściśle określony cel: podróż i/lub utrzymanie osoby towarzyszącej / koszt miejscowego opiekuna / specjalne materiały dydaktyczne / opieka lekarska / specjalne ubezpieczenie / inne)

15. Rozliczenie wg kosztów rzeczywistych dotyczy tylko i wyłącznie sytuacji gdy stypendysta wnioskował o koszty inne niż stanowiące dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu i NA w liście do uczelni zawiadamiającym o przyznanej kwocie i warunkach rozliczenia określiła taką kwotę i rodzaj kosztów.

16. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, ale stypendysta dokumentuje rachunkami wyższe wydatki związane z niepełnosprawnością to wysokość rozliczonego przez NA dofinansowania będzie równa sumie [kwoty dofinansowania w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego kraju na rzeczywisty czas pobytu] i [dodatkowej kwoty rozliczonej wg kosztów rzeczywistych], o ile suma ta nie będzie przekraczała całkowitej kwoty przyznanej.

17. Przyjmuje się następujące formy udokumentowania wydatków rozliczanych wg kosztów rzeczywistych:

- Koszty podróży osoby towarzyszącej - bilet z uwidocznioną ceną lub rachunek za bilet lub w przypadku podróży samochodem: oświadczenie woli o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy i liczbie przejechanych kilometrów. Zwrot kosztów za podróż samochodem odbywa się wg zasad określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się

³ Termin wprowadzania zmian do umowy finansowej jest określony w treści umowy ERA_MOB

przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku (www.erasmus.org.pl „Konkursy wniosków”)⁴.

Koszty rzeczywiste powinny być opisane i zawierać: informację o rozliczanej kwocie, nr umowy, źródło finansowania, cel wydatku.

- *Koszty utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej* - koszty utrzymania i zakwaterowania obejmują wszelkie koszty związane z pobytem osoby w kraju docelowym (koszty zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia, przejazdów lokalnych, itp.).

Potwierdzeniem zasadności rozliczenia kosztów przeznaczonych na utrzymanie jest stwierdzenie, że osoba rozliczająca przebywała w miejscu docelowym. Sposoby udokumentowania kosztów utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej niepełnosprawnemu stypendyście:

- oświadczenie woli stypendysty i osoby towarzyszącej;
- daty wyjazdu i powrotu uwidocznione na dokumencie podróży.

Nie są wymagane dowody finansowe dokumentujące poniesienie ww. wydatków.

Maksymalna kwota, jaka będzie mogła być rozliczona na koszty zakwaterowania i utrzymania łącznie, nie może przekroczyć:

- a) przy pobycie <3 miesięcy - stawek określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku (www.erasmus.org.pl „Konkursy wniosków”)
- b) przy pobycie ≥3 miesięcy – stawek określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku (www.erasmus.org.pl „Konkursy wniosków”).

Jeżeli obecność osoby towarzyszącej ogranicza się do krótkich pobytów (np. towarzyszenie stypendyście w podróży do/ z instytucji przyjmującej), to każdy pobyt rozliczany jako odrębna całość, tzn. czas pobytu nie kumuluje się.

- *Koszty opiekuna miejscowego* - rachunek lub oświadczenie woli miejscowego opiekuna. Rachunek należy rozumieć jako:
 - rachunek wystawiony przez instytucję prowadzącą usługi polegające na opiece nad osobami niepełnosprawnymi, lub
 - oświadczenie woli stypendysty i opiekuna miejscowego potwierdzające przekazanie określonej kwoty wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki oraz zwierającego informację o okresie, w jakim sprawowana była opieka (od-do).
- *Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych* - rachunek/ paragon.
- *Koszty opieki lekarskiej* - rachunek/ paragon.
- *Koszty specjalnego ubezpieczenia* - rachunek/ polisa z uwidocznioną ceną.

18. Finansowanie w kategorii „osoba towarzysząca” i „opiekun miejscowy” nie może dotyczyć osoby, która pełniła rolę osoby towarzyszącej i/lub miejscowego opiekuna będąc w tym samym czasie stypendystą Erasmusa z grantem.

19. W przypadku przedstawienia dowodów w walucie EUR do rozliczenia przyjmowane są wartości w EUR. W przypadku przedstawienia rachunków w walucie innej niż EUR do przeliczenia kosztów na EUR przyjmowany jest kurs InforEuro⁵ (opublikowany na stronie KE) z miesiąca podpisania aneksu pomiędzy uczelnią a NA przyznającego dofinansowanie dla niepełnosprawnego stypendysty.

⁴ W roku akademickim 2011/12: na podstawie zaświadczenia o cenie biletu na danej trasie lub wycenienia opartego o liczbę przebytych kilometrów oraz stawkę ryczałtową stosowaną w uczelni macierzystej przypadającą na jeden kilometr, nie wyższą niż 0,22 €. Należy wybrać bardziej ekonomiczny wariant wycenienia.

⁵ <http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=&Language=en>

CZĘŚĆ XI. ZASADY ODNOŚZĄCE SIĘ DO UDZIAŁU STUDENTÓW W KURSACH EILC ORGANIZOWANYCH W ROKU AKADEMICKIM 2011/2012

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 2011/2012 – 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 2011/2012. 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.

Przyznanie stypendium na okres trwania EILC powinno zostać zapisane w umowie finansowanej zawieranej pomiędzy uczelnią a studentem.

CZĘŚĆ XII. HARMONOGRAM SPRAWOZDAWCZOŚCI

W roku akademickim 2011/2012 uczelnię obowiązuje następujący harmonogram sprawozdawczości:

- złożenie I raportu postępu – do 31 grudnia 2011 r.;
- złożenie potwierdzenia otrzymania środków – do 14 stycznia 2012 r.;
- złożenie II raportu postępu – do 16 maja 2012 r.;
- złożenie raportu końcowego – 15 listopada 2012 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. 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

KE – Komisja Europejska

EACEA – Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (*Education, Audiovisual and Culture Executive Agency*).

* * *

Zmiana w [wersji 2.0]:

1. Do Części III.2.4 w tabeli nieprzekraczalnych stawek dodano „Chorwacja” i „Szwajcaria”;
2. Zmodyfikowano Części III.2.4, pkt. b): „okres pobytu w uczelni/institucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia; **jeżeli podróż odbywała się poza okresem potwierdzonym przez uczelnię/institucję przyjmującą, uczelnia macierzysta do rozliczenia może doliczyć maksymalnie jeden dzień na podróż „tam” i jeden dzień na podróż „z powrotem” pod warunkiem udokumentowanych tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami**”

Data zmiany: 20.06.2011.

Zmiana w [wersji 3.0] z:

1. W części II.1.13 skorygowano akapit dotyczący udziału osób, które były beneficjentem programów Sokrates II i Leonardo da Vinci II.

Data zmiany: 01.07.2011.

Zmiana w wersji [4.0]:

1. Dodano przykłady do pkt. II.2.6 (obliczanie czasu pobytu SM);
2. Usunięto „Wersja robocza” z tytułu nagłówka Części X;
3. Zmieniono rok akademicki w Części XI: „Prawo do udziału w kursach EILC mają jedynie studenci zakwalifikowani na wyjazd w roku **2011/2012** – 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 **2011/2012**.”;
4. Zmieniono rok akademicki w Części XII: „W roku akademickim **2011/2012** uczelnię obowiązuje następujący harmonogram sprawozdawczości”

Data zmiany: 22.08.2011.