

ZAŁĄCZNIK VI (umowa Mobilność-szkoły wyższe)

ZAŁĄCZNIK V (umowa Mobilność-konsorcja)

- „PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTA”

ROK AKADEMICKI 2013/14

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 odnoszące się do organizacji wymiany (OM)	12
	IV.1 Zasady realizacji działań związanych z organizacją wymiany studentów i pracowników uczelni (OM)	12
	IV.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – organizacja wymiany (OM)	13
Część V	Transfer funduszy pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu	14
Część VI	Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta	14
Część VII	Zasady alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu Erasmus na rok akademicki 2013/14	15
Część VIII	Monitorowanie i kontrola działań programu Erasmus, kontrole i audyty	23
Część IX	Zasady odnoszące się do finansowania wyjazdów niepełnosprawnych stypendystów	23
Część X	Zasady odnoszące się do udziału studentów w kursach EILC organizowanych w roku akademickim 2013/2014	27
Część XI	Harmonogram sprawozdawczości	28
Część XII	Słowniczek akronimów stosowanych w „Przewodniku”	28

CZEŚĆ 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 2013/2014 musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa ważną w roku akademickim 2013/2014 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) 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.
4. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. 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 wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku planowanym pobytem jako stypendysta Erasmusa.
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”¹. Uczelnia zobowiązana jest do upublicznienia zasad rekrutacji i kwalifikacji przed rozpoczęciem naboru.
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 na działania zdecentralizowane programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Program Erasmus. Założenia na rok akademicki 2013/14” (Część VII niniejszego „Przewodnika”).

¹ Zob. Artykuł 2 Warunków Ogólnych umowy finansowej

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. Uczelnia zobowiązana jest do upublicznienia zasad finansowania wyjazdów.

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 2013/2014).

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.

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 2013 a 30 września 2014 r. Wszelkie płatności związane z wypłatą stypendiów oraz kosztami organizacji mobilności muszą zostać zrealizowane przez uczelnię do 30 września 2014 r.
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 uzgodnionym z instytucją przyjmującą.

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 oraz uczelniane zasady rekrutacji, o których mowa w pkt. I.5.
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 zrealizowanego 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 takie różnice w stosunku do efektów kształcenia nabywanych w analogicznym okresie w uczelni macierzystej, które spowodowałyby niemożność zaliczenia. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, przedmioty do zrealizowania w uczelni macierzystej muszą być 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/egzaminy) 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 zdarzeniem²). 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” należy zamieścić informację o miesięcznej stawce stypendium oraz napisać z jaką dokładnością uczelnia rozlicza wyjazdy studentów (0,5 czy 0,25 miesiąca). Do pisma 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. Jeśli sprawa zostanie pozytywnie rozpatrzona, w decyzji NA zostanie określona maksymalna kwota stypendium i czas pobytu, jakie mogą zostać rozliczone w sprawozdaniu końcowym.

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. Wyplata 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

² Zob. Artykuł 8 Warunków Ogólnych umowy finansowej

- 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/instytucji partnerskiej trwał krócej niż 1 rok akademicki oraz przypadków, w których pobyt studenta w uczelni/instytucji 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 wykraczać 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 łącznego pobytu ogólny minimalny czas jego trwania to 3 miesiące, a stawki wypłacanego stypendium są stawkami stosowanymi przy wyjazdach na studia. Prawo do łącznego 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 i instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej (http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm)
 - b) 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, 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 dostępną na stronie internetowej www.erasmus.org.pl. 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 i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Program Erasmus. Założenia na rok akademicki 2013/14” (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. Potwierdzenie wypłacenia stypendium studentowi i prawidłowego jego wykorzystania 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.
4. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
 5. 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 24.07.2013:

- przy rozliczeniu z dokładnością do 0,5 miesiąca: sumuje się do „5,5 miesiąca”, 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 miesiąca”, 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 02.12.2012: 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.

Przykład 3: pobyt zaplanowano od 01.08 do 30.11 (4 miesiące), a zaświadczenie wystawione przez instytucję przyjmującą na zakończenie pobytu obejmuje okres od 01.08 do 15.11 (3,5 miesiąca); skrócenie czasu pobytu skutkuje koniecznością rozliczenia kwoty proporcjonalnie pomniejszonej o 0,5 miesiąca.

6. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy.

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. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika przyjeżdżającego do polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
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 internetowej 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 w 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 2013 r. a 30 września 2014 r. Wszelkie płatności związane z wypłatą stypendiów oraz kosztami organizacji mobilności muszą zostać zrealizowane przez uczelnię do 30 września 2014 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. Jeżeli instytucją oferującą szkolenie jest uczelnia, jest ona traktowana jako instytucja realizująca szkolenie (szeroko pojęte „przedsiębiorstwo”).
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany wypełnić Ankiety Stypendysty Erasmusa dostępną na stronie internetowej www.erasmus.org.pl. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa w systemie *on-line* jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.
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 i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Program Erasmus. Założenia na rok akademicki 2013/14” (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 pracowników zagranicznych przedsiębiorstw zaproszonych 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. Przykład naliczania wysokości stawek stypendium (zob. „Tabela nieprzekraczalnych stawek” w części „Zasady alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Program Erasmus. Założenia na rok akademicki 2013/14”):
 - 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. Kwoty określone w „Tabeli nieprzekraczalnych stawek” nie uwzględniają kosztów podróży. Maksymalna kwota stypendium, jaką można wypłacić pracownikowi wynosi: liczba dni (tygodni) x stawka na dzień (tydzień) + rzeczywiste koszty podróży (rozliczenie kosztów podróży odbywa się wg zasad określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku oraz „Wytycznych do raportów końcowych w ramach Programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Kontrakt 2013” – dostępne na stronie www.erasmus.org.pl).

Koszty podróży można finansować również jedynie w przypadku kiedy podróż miała miejsce bezpośrednio przed rozpoczęciem działania oraz bezpośrednio po jego zakończeniu. W przypadku podróży samochodem należy postępować zgodnie z „Wytycznymi do raportów końcowych w ramach Programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Kontrakt 2013” (<http://www.erasmus.org.pl/strefa-uczelnia/dokumenty-do-pobrania>: „Mobilność-szkoły wyższe” 2013/14).

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:
- umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - 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);
 - dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - wypełniona przez pracownika „Ankieta stypendysty Erasmusa”;
 - w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – bilet 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 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.

CZĘŚĆ IV. ZASADY ODNOŚĄCE 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
- koszt zakupu sprzętu biurowego/ komputerowego.

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

Uczelnia może zdecydować o wykorzystaniu środków OM na zwiększenie puli środków na wypłaty stypendiów dla studentów i/lub pracowników. **Przed podjęciem takiej decyzji** uczelnia jest zobowiązana przesłać pisemną informację do NA. W odpowiedzi na zapytanie uczelni NA prześle wskazówki dotyczące dalszego postępowania.

IV.2 Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – organizacja wymiany (OM)

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 2013/2014 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 €.
8. Jeśli różnica pomiędzy liczbą wyjazdów określoną w umowie jako podstawa alokacji OM, a liczbą wyjazdów zrealizowanych jest mniejsza niż 10%, kwota OM nie będzie zmniejszona.

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 i ST oraz do kategorii OM.

Uczelnia może zdecydować o wykorzystaniu środków OM na zwiększenie puli środków na wypłaty stypendiów dla studentów i/lub pracowników. **Przed podjęciem takiej decyzji** uczelnia jest zobowiązana przesłać pisemną informację do NA. W odpowiedzi na zapytanie uczelni NA prześle wskazówki dotyczące dalszego postępowania.

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 2014 r. Zob. artykuł IX.3 umowy „Mobilność-szkoły wyższe”.

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 wiarygodności 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 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). Wszelkie płatności związane z wypłatą stypendiów oraz kosztami organizacji mobilności muszą zostać zrealizowane przez uczelnię do 30 września 2014 r.

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.

Informacje dotyczące polityki kursowej zamieszczone są w „Wytycznych do raportów końcowych w ramach Programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Kontrakt 2013” (www.erasmus.org.pl/mobilnosc-szkoly-wyzsze-rok-akademicki-201213).

CZĘŚĆ VII. ZASADY ALOKACJI I WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA ZDECENTRALIZOWANE PROGRAMU ERASMUS NA ROK AKADEMICKI 2013/14

Informacje ogólne

Plany budżetowe KE na rok 2013 odnoszące się do dofinansowanie działań zdecentralizowanych programu „Uczenie się przez całe życie” przewiduje kwotę **47.039.000 €** przeznaczoną na dofinansowanie działań programu Erasmus.

Z budżetu roku 2013 finansowane są działania realizowane przez uczelnie w roku akademickim 2013/14.

Zgodnie z wytycznymi KE kraj członkowski ma prawo do dowolnego podziału ogólnej kwoty na działania zdecentralizowane programu Erasmus, ale na etapie alokacji środków KE zaleca indykatywny rozkład procentowy, a mianowicie:

- *Erasmus student mobility – studies and placement* – 75-90% budżetu
- *Erasmus staff mobility* – 5-10% budżetu
- *Organisation of mobility* – 5-15% budżetu

Przy opracowaniu założeń budżetowych zostały uwzględnione następujące obserwowane w ostatnich latach tendencje:

- stabilizacja liczby wyjazdów studentów na studia (SMS) oraz wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA);
- zwiększające się zainteresowanie wyjazdami studentów na praktykę (SMP), co jest zbieżne z założeniami działań KE realizowanych w ramach inicjatywy „Szanse dla młodzieży” oraz zwiększające się zainteresowanie wyjazdami pracowników w celach szkoleniowych (STT);
- duże potrzeby przygotowania językowego w zakresie języka polskiego, zapewniającego dostateczny poziom integracji studentów zagranicznych ze środowiskiem lokalnym;
- wzrastające zainteresowanie realizacją projektów typu „Kurs intensywny” i potrzebę zwiększenia liczby akceptowanych projektów, jako dobrej formy przygotowania uczelni do możliwości, jakie będą im oferowane w nowym programie edukacyjnym 2014-2020.

Biorąc pod uwagę powyższe w roku 2013 proponujemy rozdysponować budżet na etapie alokacji w następujący sposób:

Pozycja budżetowa	Kwota proponowana dla roku 2013/14	% ogółu budżetu w roku 2013/14
Mobilność studenci	36.844.000 €	78,33%
Mobilność pracownicy	4.700.000 €	9,99%
Mobilność OM	4.400.000 €	9,35%
Kursy intensywne	900.000 €	1,91%
EILC	190.000 €	0,40%
Wizyty przygotowawcze	5.000 €	0,01%
Ogółem:	47.039.000 €	

ZASADY ALOKACJI ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA ZDECENTRALIZOWANE TYPU „MOBILNOŚĆ” W ROKU 2013/14

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 2013/2014 jest zaakceptowanie przez NA wniosku złożonego przez tę uczelnię lub konsorcjum w konkursie w roku 2013 (termin złożenia wniosku – 8 marca 2013 r.).

Zasady obliczania wysokości środków finansowych zostały określone odrębnie dla każdego z powyżej wymienionych działań.

Alokacja środków finansowych na rok akademicki 2013/14 została przygotowana w oparciu o wyniki osiągnięte przez uczelnie uczestniczące w programie w ciągu trzech ostatnich lat akademickich z których dostępne są dane wynikowe (czyli w latach 2009/10, 2010/11 i 2011/12) oraz o liczby wyjazdów zaplanowanych do realizacji we wniosku o dofinansowanie na rok akademicki 2013/14.

Z uwagi na różny czas rozpoczęcia realizacji działań przez uczelnie, zostały podzielone na dwie grupy:

- A. Uczelnie posiadające dane wynikowe za 3 ostatnie lata, tj. 2009/10 - 2011/12;
- B. Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za 3 ostatnie lata, tj. 2009/10 - 2011/12.

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.

Jednostki obliczeniowe zastosowane do obliczenia kwoty środków należnych uczelni w roku 2013/2014:

1. jednostka obliczeniowa miesięcznego stypendium SMS – wyjazdy studentów na studia: 400 €;
2. jednostka obliczeniowa miesięcznego stypendium SMP – wyjazdy studentów na praktykę: 480 €;
3. jednostka obliczeniowa tygodniowego stypendium ST (STA i STT) – wyjazdy pracowników: 900 €;
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 €.

Alokacja środków finansowych dla uczelni posiadających dane wynikowe za lata akademickie 2009/10 – 2011/12

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 2009/10 – 2011/12 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 2009/10 – 2011/12 w zaokrągleniu do 0,5 x 400 €.*

Wynik zostanie zaokrąglony z dokładnością do 10 €.

**Współczynnik wzrostu SMS został zastosowany w przypadku uczelni, które w świetle danych wynikowych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2010/11 w stosunku do 2009/10 oraz w roku 2011/12 w stosunku do 2010/11 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 2009/10 – 2011/12 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 480 €.*

**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 2009/10 w stosunku do 2008/09 oraz w roku 2010/11 w stosunku do 2009/10 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 2009/10 – 2011/12 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 900 €.*

**Współczynnik wzrostu STA dotyczy uczelni, które w świetle danych wynikowych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2010/11 w stosunku do 2009/10 oraz w roku 2011/12 w stosunku do 2010/11 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 2009/10 – 2011/12 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 900 €.*

**Współczynnik wzrostu STT dotyczy uczelni, które w świetle danych wynikowych z ostatnich trzech lat osiągały wzrost liczby wyjazdów. Wysokość współczynnika jest równa średniej arytmetycznej wzrostu w roku 2010/11 w stosunku do 2009/10 oraz w roku 2011/12 w stosunku do 2010/11 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 2013/14 x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

Jeżeli liczba wyjazdów wpisanych do wniosku jako planowana na rok 2013/14 będzie mniejsza od liczby wyjazdów obliczonych według wyżej opisanego wzoru, a w przypadku SMS dotyczy to także czasu pobytu, jako podstawa obliczeń w każdej kategorii zostanie uwzględniona liczba niższa.

Alokacja środków finansowych dla uczelni nie posiadających danych wynikowych za lata 2009/10 – 2011/12

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 2013/14 x 0,75 jako współczynnik limitujący x 6 m-cy jako uśredniony czas pobytu na stypendium x 400 €.*

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 x 480 €.*

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 2013/14 x 0,5 jako współczynnik limitujący x 900 €.*

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 900 €.

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 2013/14) x kwota ryczałtowa określona dla danej skali wyjazdów.*

Uczelnie nie posiadające danych wynikowych za lata 2009/10 – 2011/12 będą zobowiązane dołączyć do wniosku o dofinansowanie kopie umów dwustronnych na realizację działań typu SMS i STA na rok 2013/2014. W przypadku mniejszej liczby wyjazdów uzgodnionych w umowach dwustronnych niż liczba planowanych wyjazdów wpisana do wniosku, jako podstawa obliczeń zostanie uwzględniona wartość niższa. Jeżeli w umowie dwustronnej nie zostanie określona liczba wyjazdów uznaje się, że umowa dotyczy jednego wyjazdu.

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW OBOWIĄZUJĄCE W ROKU AKADEMICKIM 2013/14

Przy wykorzystywaniu środków będą respektowane opisane poniżej zasady.

A. W odniesieniu do wyjazdów studentów (SM)

1. 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) zaleca się, aby stawki miesięcznego stypendium ustalone na rok akademicki 2013/14 nie podlegały zmianom w okresie objętym umową finansową;
 - c) 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;
 - d) będą respektowane zdefiniowane przez NA dolne i górne nieprzekraczalne limity kwoty miesięcznego stypendium; limity te odnoszą się jedynie do uzgodnionego pomiędzy uczelnią a studentem pierwotnego okresu finansowania; limity nie odnoszą się do okresu pobytu wynikającego z jego przedłużenia lub uzgodnione przy podpisywaniu umowy okresu pobytu bez otrzymywania stypendium.

	Wysokość jednostki obliczeniowej zastosowana do obliczenia kwoty środków finansowych w roku 2013/14 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, Chorwacja, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowenia, Turcja, Włochy	Bułgaria, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Węgry
Dolny limit miesięcznego stypendium SMS (studia)*	400 €	300 €	200 €
Górny limit miesięcznego stypendium SMS (studia)	600 €	400 €	300 €
Dolny limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka)*	480 €	350 €	250 €
Górny limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka)	650 €	480 €	350 €

*dolny limit mógłby obniżony, ale nie poniżej 200 € jedynie w przypadku wynegocjowanych z daną uczelnią/institucją partnerską korzystnych warunków zakwaterowania, zdejmujących ze studentów część zobowiązań finansowych

2. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych, NA podzieli środki pomiędzy uczelnie kierując się następującymi zasadami (tzw. **redystrybucja środków**):
 - 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 przedłużonych mobilności (miesiące, na które przyznano dofinansowanie) od liczby miesięcy stanowiącej podstawę obliczenia dofinansowania zapisanej w artykule III.1 umowy finansowej;
 - w przypadku, gdy uczelnia udowodni, że wykorzystała 2 pierwsze możliwości, dodatkowe środki mogą być przeznaczone na podwyższenie średniego stypendium. Dodatkowe środki będą przyznawane uczelniom po dokonaniu analizy danych zawartych w raportach postępu; zgodnie z zasadami wdrażania programu zawartymi w „Przewodniku dla Narodowych Agencji na rok 2013”. Istnieje wówczas możliwość podwyższenia kwoty miesięcznego stypendium z zachowaniem zasady równego traktowania beneficjentów.
 - zwolnione lub dodatkowe środki będą rozdzielane na podstawie analizy I i II raportu postępu, czyli po stwierdzeniu 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.

B. W odniesieniu do wyjazdów pracowników (ST)

1. 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) zaleca się, aby stawki stypendium na koszty utrzymania ustalone na rok akademicki 2013/14 nie podlegały zmianom;
- c) 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 udokumentowania tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami oraz pod warunkiem, że podróż odbyła się bezpośrednio przed i bezpośrednio po pobycie w uczelni/institucji przyjmującej;
- d) będą respektowane górne limity stawek stypendium przeznaczonego na koszty utrzymania zaprezentowane w poniższej tabeli:

Tabela **nieprzekraczalnych** stawek stypendium – koszty utrzymania w formie stawki ryczałtowej – wyjazdy pracowników uczelni (kwoty w EUR)

		Z wyłączeniem kosztów podróży i wiz									
		Łączne kwoty - pierwszy tydzień						Łączna kwota		Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 3-12)*	
		1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni	6 dni	Tydzień (7 dni)	Dwa tygodnie		
Belgia	BE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	
Bułgaria	BG	110	220	330	440	550	660	770	1.078	123	
Czechy	CZ	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	
Dania	DK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258	
Niemcy	DE	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	
Estonia	EE	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	
Grecja	EL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	
Hiszpania	ES	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	
Francja	FR	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.960	224	
Irlandia	IE	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	
Włochy	IT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	
Cypr	CY	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	
Łotwa	LV	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	
Litwa	LT	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	
Luxemburg	LU	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	
Węgry	HU	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	
Malta	MT	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	
Holandia	NL	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	
Austria	AT	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	
Polska	PL	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	
Portugalia	PT	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	
Rumunia	RO	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	

Słowenia	SI	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179
Słowacja	SK	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157
Finlandia	FI	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235
Szwecja	SE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235
Wielka Brytania	UK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258
Islandia	IS	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202
Liechtenstein	LI	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291
Norwegia	NO	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291
Szwajcaria	CH	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291
Chorwacja	HR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179
Turcja	TR	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157

Powyższe stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży rozliczanych jako koszty rzeczywiste.

Koszty podróży mogą być rozliczone tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli podróż odbywała się bezpośrednio przed i bezpośrednio po pobycie w uczelni/institucji przyjmującej.

2. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych, NA podzieli środki pomiędzy uczelnie kierując się następującymi zasadami (tzw. **redystrybucja środków**):

- 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;
- w przypadku, gdy uczelnia udowodni, że wykorzystwała 2 pierwsze możliwości, dodatkowe środki mogą być przeznaczone na podwyższenie średniego stypendium na koszty utrzymania. Dodatkowe środki będą przyznawane uczelniom po dokonaniu analizy danych zawartych w raportach postępu; zgodnie z zasadami wdrażania programu zawartymi w „Przewodniku dla Narodowych Agencji na rok 2013”. Istnieje wówczas możliwość podwyższenia kwoty stypendium na koszty utrzymania z zachowaniem zasady równego traktowania beneficjentów;
- zwolnione lub dodatkowe środki będą rozdzielane na podstawie analizy I i II raportu postępu, czyli po stwierdzeniu 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.

ZASADY ALOKACJI ŚRODKÓW NA PROJEKTY TYPU „KURS INTENSYWNY” W ROKU 2013/14

Alokacja w oparciu o zasady opracowane przez Komisję Europejską dla tego działania, przy zastosowaniu maksymalnych stawek ogłoszonych w „Przewodniku dla beneficjentów 2013” – ryczałt na organizację kursu w wysokości 5.540 €. Ryczałty na koszty utrzymania studentów i pracowników uprawnionych do otrzymania dofinansowania – do maksymalnej wysokości stawek ogłoszonych w „Przewodniku dla wnioskodawców 2013”. Koszty podróży studentów i pracowników uprawnionych do otrzymania dofinansowania – do 100% poniesionych kosztów rzeczywistych.

ZASADY ALOKACJI ŚRODKÓW NA PROJEKTY TYPU „INTENSYWNE KURSY JEZYKOWE - EILC” W ROKU 2013/14

Alokacja w oparciu o zasady opracowane przez Komisję Europejską dla tego działania, przy zastosowaniu maksymalnych stawek ogłoszonych w „Przewodniku dla wnioskodawców 2013” – ryczałt na zorganizowanie jednego kursu w wysokości 4.750 €.

ZASADY ALOKACJI ŚRODKÓW NA WIZYTY PRZYGOTOWAWCZE W ROKU 2013/14

Alokacja w oparciu o zasady opracowane dla wszystkich programów sektorowych LLP.

Zasady mają charakter wstępny. Wartości zaznaczone kolorem żółtym mogą ulec zmianie, gdyż ich wysokość jest uzależniona od danych wynikających z treści złożonych wniosków o dofinansowanie na rok akademicki 2013/14. Termin złożenia wniosków mija 8 marca 2013 r.

W przypadku wyjazdów na praktyki (SMP) Narodowa Agencja może odstąpić od zastosowania współczynnika limitującego, jeżeli okaże się, że dostępny budżet akcji pozwoli sfinansować 100% zapotrzebowania na wyjazdy zgłoszonego przez uczelnie.

CZĘŚĆ VIII. 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).

Zamiar 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. 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.

CZĘŚĆ IX. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO FINANSOWANIA WYJAZDÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Komisja Europejska oraz Narodowa Agencja Programu LLP – przykładając wagę do wyrównywania szans osób niepełnosprawnych w zakresie korzystania z oferty Erasmusa - umożliwi studentom i pracownikom szkół wyższych, zakwalifikowanym do wyjazdu w programie Erasmus ubieganie się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności. Dodatkowe stypendia mają na celu pokrycie wyjątkowych kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas pobytu na stypendium Erasmusa.

A. WNIOSKOWANIE O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się studenci i pracownicy z orzecznym 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. Uczelnia na wniosek niepełnosprawnego stypendysty składa do Narodowej Agencji Programu LLP-Erasmus (zwanej dalej „NA”) 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 w pierwszym terminie, bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd stypendialny: do 15 czerwca 2013 r., do 1 sierpnia 2013 r., do 1 grudnia 2013 r., do 1 kwietnia 2014 r. Wskazane terminy to data wpłynięcia wniosku do NA.

Złożenie wniosku w późniejszym terminie może skutkować przyznaniem proporcjonalnie niższego dofinansowania lub odrzuceniem wniosku. Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane po 1 kwietnia 2014 r.

5. Dla stypendysty 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 (zwaną dalej „KE”) dla wyjazdu do danego kraju na zatwierdzony przez uczelnię macierzystą czas pobytu.
6. Dla stypendysty z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności NA będzie mogła przyznać dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez KE 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 utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej;
 - koszty miejscowego opiekuna;
 - koszty specjalnych materiałów dydaktycznych;
 - koszty opieki lekarskiej;
 - koszty specjalnego ubezpieczenia;
 - inne koszty (z uzasadnieniem).
7. NA może nie przyznać dodatkowego dofinansowania, jeżeli z wniosku złożonego przez stypendystę za pośrednictwem uczelni wynika, że uczelnia nie przyznała stypendyście stypendium ze środków programu Erasmus (tzw. wyjazd z grantem zerowym).
8. 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”.

9. Każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie. Wniosek będzie rozpatrzony w ciągu około jednego miesiąca od złożenia do NA.

Wniosek niekompletny lub niepoprawnie wypełniony będzie rozpatrzony w najbliższym terminie licząc od wpłynięcia do NA wymaganego uzupełnienia i/lub korekty.

NA poinformuje uczelnię macierzystą stypendysty (a w przypadku umowy „Mobilność-konsorcja” także koordynatora konsorcjum) o podjętej decyzji i warunkach rozliczenia dofinansowania oraz wystawi aneks do umowy finansowej „Mobilność-szkoły wyższe”/ „Mobilność-konsorcja”. Decyzja wchodzi w życie po podpisaniu aneksu przez ostatnią ze stron. W przypadku odrzucenia wniosku, uczelnia zostanie poinformowana o przyczynie decyzji.

10. Stypendysta w terminie określonym przez uczelnię macierzystą składa do uczelni „Rozliczenie stypendysty Erasmusa, który otrzymał dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności” (zwanego dalej „Rozliczeniem”). Po weryfikacji i zatwierdzeniu danych zawartych w „Rozliczeniu” oraz załączników, uczelnia przesyła komplet do NA.
11. Narodowa Agencja zaleca aby uczelnia przesyłała „Rozliczenie” w terminie do 60 dni od dnia zakończenia mobilności stypendysty, jednak nie później niż na miesiąc przed złożeniem przez uczelnię/ instytucję raportu końcowego z realizacji umowy „Mobilność-szkoły wyższe”/ „Mobilność-konsorcja” do NA. Niezłożenie „Rozliczenia” w terminie, może skutkować wezwaniem do zwrotu całości kwoty przyznanego dofinansowania na ten cel.

B.1 ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI PRYZNANEGO W FORMIE KWOTY RYCZAŁTOWEJ

12. Warunkiem rozliczenia dofinansowania przyznanego w formie kwoty ryczałtowej jako wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez KE dla wyjazdu do danego kraju jest złożenie do NA „Rozliczenia”. Do „Rozliczenia” powinna być dołączona kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem 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.
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). Kwota nierozliczona przez NA podlega zwrotowi do NA. Po zakończonej analizie „Rozliczenia” NA wysyła do uczelni list końcowy z informacją o wysokości kwoty rozliczonej i (jeżeli dotyczy) podlegającej zwrotowi.
14. Łączna kwota dofinansowania zatwierdzona przez NA wynikająca z analizy złożonego „Rozliczenia” nie może być wyższa od kwoty podlegającej rozliczeniu (tzn. kwoty przyznanej uczelni z tytułu wyjazdu niepełnosprawnego stypendysty).

B.2 ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI PRYZNANEGO W FORMIE 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 uczelnia na wniosek stypendysty wnioskowała o koszty inne niż stanowiące dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego przez KE dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu, a NA w liście do uczelni zawiadamiającym o przyznanej kwocie i warunkach rozliczenia określiła taką kwotę i rodzaj kosztów. Wydatki udokumentowane powyższymi dowodami muszą być zatwierdzone i zaksięgowane przez uczelnię przed złożeniem do NA „Rozliczenia stypendysty Erasmusa, który otrzymał dodatkowe dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności. Rok akademicki 2013/14”.
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 oraz dodatkowej kwoty rozliczonej wg kosztów rzeczywistych, o ile suma ta nie będzie przekraczała całkowitej kwoty podlegającej rozliczeniu.
17. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu muszą posiadać stosowny opis informujący o źródle finansowania, np. „Wydatek w wysokości ... został sfinansowany z programu LLP Erasmus w ramach realizacji umowy ... (numer umowy finansowej); kategoria budżetowa: ...; opis: ...”.
18. Sposób dokumentowania kosztów rzeczywistych musi być zgodny z polityką rachunkowości uczelni macierzystej, a uczelnia powinna wskazać stypendyście sposób udokumentowania wydatków w poszczególnych kategoriach budżetowych. Przyjmuje się następujące formy udokumentowania wydatków rozliczanych wg kosztów rzeczywistych:
 - *Koszty podróży osoby towarzyszącej* - NA przyjmuje jako dopuszczalną formę rozliczenia tej kategorii budżetowej: w przypadku podróży pociągiem, autobusem lub samolotem - bilet z widoczną ceną lub rachunek/faktura za bilet oraz karta pokładowa (dotyczy samolotu), natomiast w przypadku podróży samochodem - oświadczenie woli o odbyciu podróży samochodem. Zwrot kosztów za podróż samochodem odbywa się wg zasad określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku oraz „Wytycznych do raportów końcowych w ramach Programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Kontrakt 2013” – dostępne na stronie www.erasmus.org.pl.
 - *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.) do wysokości limitu, którym mowa poniżej w pkt. a) i b).

NA przyjmuje jako dopuszczalną formę rozliczenia tej kategorii budżetowej potwierdzenie pobytu niepełnosprawnego stypendysty Erasmusa w instytucji partnerskiej wraz z:

- oświadczeniem woli stypendysty i osoby towarzyszącej;
- dokumentem podróży osoby towarzyszącej z uwidocznioną datą wyjazdu i powrotu.

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 2013 roku, Część I, Tabela 1a (www.erasmus.org.pl „Konkursy wniosków”);
- b) przy pobycie ≥3 miesięcy - stawek określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków 2013 roku, Część I, Tabela 1b (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* - NA przyjmuje jako dopuszczalną formę rozliczenia tej kategorii budżetowej:
 - Oświadczenie woli miejscowego opiekuna (dotyczy osoby nie prowadzącej działalności gospodarczej) potwierdzające przekazanie określonej kwoty wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki oraz zawierające informację o okresie, w jakim sprawowana była opieka (od-do) i analogiczne oświadczenie woli stypendysty;
 - Rachunek/ faktura wystawiona przez instytucję prowadzącą usługi w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi.
 - *Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych* - rachunek/ paragon.
 - *Koszty opieki lekarskiej* - rachunek/ paragon.
 - *Koszty specjalnego ubezpieczenia* - rachunek/ polisa z widoczną ceną.
19. 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.
20. 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 należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>), z miesiąca podpisania aneksu do umowy finansowej „Mobilność-szkoły wyższe”/ „Mobilność-konsorcja” przyznającego dofinansowanie dla niepełnosprawnego stypendysty.

CZĘŚĆ X. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO UDZIAŁU STUDENTÓW W KURSACH EILC ORGANIZOWANYCH W ROKU AKADEMICKIM 2013/2014

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 2013/2014 – 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 2013/2014. 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 XI. HARMONOGRAM SPRAWOZDAWCZOŚCI

W roku akademickim 2013/2014 uczelnię obowiązuje następujący harmonogram sprawozdawczości:

- złożenie I raportu postępu – do 31 grudnia 2013 r.;
- złożenie potwierdzenia otrzymania środków – do 14 stycznia 2014 r.;
- złożenie II raportu postępu – do 15 maja 2014 r.;
- złożenie raportu końcowego – 15 listopada 2014 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 XII. 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*).

„Zasady alokacji i wykorzystania środków na działania zdecentralizowane programu ‘Uczenie się przez całe życie’. Program Erasmus. Założenia na rok akademicki 2013/14”, które stanowią część zapisów niniejszego „Przewodnika” zostały zaakceptowane przez władzę krajową właściwą dla szkolnictwa wyższego.