

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]);
- b) karta rozszerzona o symbolu EUCX uprawniająca do realizacji wszystkich typów wyjazdów opisanych w punkcie a) powyżej oraz wyjazdów studentów na praktykę;
- c) karta rozszerzona o symbolu EUCP uprawniająca jedynie do wyjazdu studentów na praktykę.

Uczelnia realizująca dany typ wyjazdów w roku 2009/2010 musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa ważną w roku akademickim 2009/10 uprawniającą do realizacji danego typu wyjazdów.

2. Wyjazdy studentów na studia (SMS) oraz wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) muszą być poprzedzone podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą i przyjmującą. Minimalne wymagania dotyczące umów międzyinstytucjonalnych są zawarte w załączniku IV.
3. Przedsiębiorstwo zatrudniające pracownika przyjeżdżającego do polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus.
4. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus powinna być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus (kraje członkowskie UE, państwa EOG i Turcja) lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium kraju uczestniczącego. Ponadto na podstawie Art. 43 pkt.2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*, osobami uprawnionymi do korzystania z oferty Erasmusa na zasadach obowiązujących obywateli polskich, są:
„1) cudzoziemcy, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się;
1a) posiadacze ważnej Karty Polaka;
2) cudzoziemcy posiadający status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej;
3) cudzoziemcy korzystający z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
(...)
5) cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich;
6) cudzoziemcy, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 7, 13 i 14 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.1));
6a) cudzoziemcy, którym udzielono ochrony uzupełniającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;”
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, aby nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem „konfliktu interesów”.

6. Uczelnia zobowiązuje się do prowadzenia wykazu wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji (studenci) lub kwalifikacji (pracownicy). Wykaz ten powinien zawierać krótką adnotację o wyniku postępowania rekrutacyjnego lub kwalifikacyjnego.
7. Zasady alokacji środków finansowanych na poszczególne typy wyjazdów w programie Erasmus są opisane w „Zasadach alokacji i wykorzystania środków finansowych na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku akademickim 2009/10”(załącznik VII).

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

Uczelnia opracuje również zasady odnoszące się do finansowania dodatkowych okresów mobilności związanych z przedłużaniem pobytów przez beneficjentów oraz do realokacji funduszy zwalnianych w wyniku rezygnacji beneficjentów z wyjazdów.

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 znacznym 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 są dostępne na stronie internetowej www.erasmus.org.pl (Dokumenty do pobrania odnoszące się do roku akademickiego 2009/2010).

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

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

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

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

2. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2009 a 30 września 2010.
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.

Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania/ praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.

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

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

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

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

Uczelnia macierzysta studenta dołoży wszelkich starań, aby przy sporządzaniu LA nie powstawały istotne różnice programowe w stosunku do standardów kształcenia dla danego kierunku studiów. W przypadku, gdy różnic tych nie da się uniknąć, muszą być one określone przed wyjazdem studenta, a uczelnia macierzysta i student powinni uzgodnić termin i sposób ich uzupełnienia na piśmie (zaleca się stosowanie „Potwierdzenia uznania zaliczeń” rekomendowanego w przewodniku po systemie ECTS, określające odpowiednikami jakich przedmiotów z programu studiów uczelni macierzystej będą przedmioty wymienione w LA i zaliczone przez studenta w uczelni przyjmującej).

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

7. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

8. Student zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu studenta w tej uczelni/ instytucji oraz 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.
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/egzaminacjami) w uczelni macierzystej.

Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Aby móc zakwalifikować dany przypadek do kategorii „siła wyższa” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji.

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

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

Jeżeli student opłaca chesne za naukę w uczelni macierzystej, może on być zobowiązany do kontynuacji tych opłat w czasie studiów w uczelni partnerskiej. Decyzję o pobieraniu lub zwolnieniu studentów wyjeżdżających w programie Erasmus z opłaty chesnego podejmuje uczelnia macierzysta i informuje o tym studenta.

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

11. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej. Student powinien mieć zagwarantowane prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.
12. Student może podczas swoich studiów, niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych, zrealizować
 - a) jednokrotny wyjazd na studia (SMS)
 - b) jednokrotny wyjazd na praktykę (SMP)
 - c) jednokrotny wyjazd do uczelni partnerskiej w ramach realizowanych studiów w programie Erasmus Mundus. **Uwaga! Zasada ta najprawdopodobniej zostanie zweryfikowana przed rozpoczęciem roku akademickiego 2009/2010.**

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

Łączna długość pobytów SMS, 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 i skorzystał z wyjazdu na studia oraz na praktykę, można mu przyznać jedynie stypendium jako studentowi studiów Erasmus Mundus;
- jeżeli student był już beneficjentem programu i skorzystał z wyjazdu na studia, można mu przyznać stypendium na wyjazd na praktykę i jako studentowi studiów Erasmus Mundus;
- jeżeli student był już beneficjentem programu i skorzystał z wyjazdu na praktykę, można mu przyznać stypendium na wyjazd na studia i jako studentowi studiów Erasmus Mundus.

13. Studenci Europejskich Studiów Magisterskich Erasmus Mundus ubiegający się o wyjazd w programie Erasmus powinni spełniać wszelkie wymagania odnoszące się do programu Erasmus.
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 (30 września 2010 r.).

W drodze wyjątku wyjazd studenta na praktykę rozpoczęty przed 1 czerwca 2010 może wyjątkowo być kontynuowany po 30 września 2010, ale powinien zostać zakończony nie później niż 31 października 2010. Niemniej jednak wymagania dotyczące sprawozdania końcowego określone w umowie zawartej pomiędzy NA a uczelnią (artykuł IV.2 pozostają niezmienione.

15. Uczelnia może zdecydować o połączeniu okresu studiów z okresem praktyki. Jest to możliwe jedynie w takim wypadku, kiedy praktyka będzie realizowana pod nadzorem tej samej uczelni przyjmujące, a okres praktyki będzie następował bezpośrednio po okresie studiów (lub odwrotnie: okres studiów bezpośrednio po okresie praktyki). W przypadku takiego łączonego pobytu ogólny minimalny czas jego trwania to 3 miesiące, a stawki wypłacanego stypendium są stawkami stosowanymi przy wyjazdach na studia. Prawo do łączonego wyjazdu na okres studiów z okresem praktyki może być przyznane uprzedniemu beneficjentowi programu Leonardo da Vinci.
16. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. W umowie tej zawarte będą obowiązkowo postanowienia wyszczególnione w Załączniku V.1 do umowy zawartej przez Narodową Agencję z uczelnią.
17. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma Kartę Studenta Erasmus.
18. Przy wyjazdach na praktykę uczelnia macierzysta, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinny zapoznać się z Kartą Jakości Praktyki Erasmusa, standardowym 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.
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.

21. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
22. Student powinien być poinformowany przez uczelnię macierzystą o obowiązku uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
23. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej. Uczelnia macierzysta powinna uzgodnić z instytucją przyjmującą najbardziej dogodną dla studenta formę ubezpieczenia i poinformować stypendystę o konieczności posiadania zalecanej formy ubezpieczenia. Uczelnia powinna uzgodnić konieczność posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, co jest szczególnie istotne w przypadku wyjazdów studentów na praktykę.
24. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankiety Stypendysty Erasmusa według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierającą co najmniej dane określone przez Narodową Agencję. Wypełnienie Ankiety Stypendysty Erasmusa jest niezbędne do finansowego rozliczenia wyjazdu.

Uczelnia może zdecydować o złożeniu Ankiety w jednej z następujących form:

- a) dokument na papierze – wzór ankiety do pobrania ze strony internetowej Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl (zakładka „Informacje dla instytucji uczestniczących w programie – Dokumenty do pobrania” odnoszące się do roku akademickiego 2009/2010);
- b) dokument wypełniany *on-line* – dostęp do ankiety przez stronę internetową Narodowej Agencji www.erasmus.org.pl (zakładka „Informacje dla studentów - Ankieta Studenta Erasmusa”). Forma *on-line* jest zalecana przez Narodową Agencję.

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

II. 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 2009/10” (Załącznik VII), który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji (www.erasmus.org.pl) (*Dokumenty do pobrania*).
2. Środki finansowe przyznane w tej kategorii (SM) mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla studentów zakwalifikowanych na wyjazd na studia/praktykę do uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej.
3. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości miesięcznych stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości miesięcznego stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/miejscowości dla studentów wszystkich wydziałów/jednostek uczelni będą takie same;
 - b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do **0,25** miesiąca;

- c) będą respektowane zalecenia wynikające z poniższej tabeli: stawki określone jako „maksymalna wysokość stypendium” są nieprzekraczalnymi limitami górnymi;
- d) miesięczna stawka wypłacanego stypendium nie może być niższa niż 200 €.

	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
Kraje wchodzące w skład grupy	Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	Austria, Belgia, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	Bułgaria, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Turcja, Węgry
Dolny <u>nieprzekraczalny</u> limit miesięcznego stypendium SMS (studia) ¹	200 €	200 €	200 €
Górny <u>sugerowany</u> limit miesięcznego stypendium SMS (studia)	450 €	400 €	350 €
Dolny <u>nieprzekraczalny</u> limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka) ²	200 €	200 €	200 €
Górny <u>sugerowany</u> limit miesięcznego stypendium SMP (praktyka)	600 €	500 €	400 €

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

- a) 600 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 1 i 2
- b) 500 € dla krajów przyporządkowanych do grupy 3

4. Potwierdzenie prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium studentowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
- umowa pomiędzy uczelnią a studentem;
 - „Porozumienie o programie zajęć” (LA)/ „Porozumienie o programie praktyki” (TA);
 - „Wykaz zaliczeń” (TR)/ potwierdzenie zrealizowania programu praktyki;

¹ Nie dotyczy ewentualnego przedłużenia pobytu na stypendium

² j.w.

- d) dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu (o ile dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu nie są określone w dokumencie wymienionym w pkt. c);
- e) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla studenta – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
- f) wypełniona przez studenta Ankieta Stypendysty Erasmusa.
5. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
6. Rozliczenie ogólnej kwoty środków finansowych przyznanych uczelni na stypendia dla studentów następuje na podstawie złożonego przez uczelnię Sprawozdania Końcowego. W Sprawozdaniu Końcowym zostanie określona kwota stypendium wypłacona każdemu studentowi.
- Ostateczna kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt. Okres pobytu będzie zaokrąglony do **0,25** miesiąca według zasady matematycznego zaokrąglenia.

Przykładowy przelicznik

Dni kalendarzowe – pobyt od	Wyjazd studenta z kraju	Powrót studenta do kraju
1 do 8 danego miesiąca	Naliczany jest cały miesiąc	Naliczane jest 0,25 miesiąca
9 do 15 danego miesiąca	Naliczane jest 0,75 miesiąca	Naliczane jest 0,50 miesiąca
16 do 23 danego miesiąca	Naliczane jest 0,50 miesiąca	Naliczane jest 0,75 miesiąca
24 do 28/29/30/31 danego miesiąca	Naliczane jest 0,25 miesiąca	Naliczany jest cały miesiąc

7. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy.
8. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub dodatkowych środków finansowych, pierwszeństwo w redystrybucji środków będą miały uczelnie, które w świetle raportów przejściowych realizować będą większą liczbę wyjazdów od liczby wyjazdów stanowiącej podstawę alokacji środków i/lub wypłacać będą najniższe w skali kraju miesięczne stypendium.

CZĘŚĆ III. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW

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

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem uczelni wysyłającej. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Uczelnia może zdecydować o preferencyjnym traktowaniu pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
3. Do kategorii STA zalicza się przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*) – wyjazd typu STA/ „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*) – wyjazd typu STT, który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą.

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

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

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

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

Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie pracowników etatowych uczelni (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych).
5. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2009 r. a 30 września 2010 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. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. 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 bez otrzymania stypendium z budżetu programu Erasmus (wyjazd bez stypendium lub wyjazd ze stypendium zerowym).
11. Pracownik zostanie poinformowany o konieczności otrzymania z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemnego zaświadczenia o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji.

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

W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
12. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.
13. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik powinien sporządzić sprawozdanie z wyjazdu według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię macierzystą, zawierające co najmniej informacje określone we wzorze ankiety dostępnym na stronie Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl (*Dokumenty do pobrania*).
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.

II. Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych - wyjazdy pracowników

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 2009/10” (Załącznik VII), który jest dostępny na stronie internetowej Narodowej Agencji: www.erasmus.org.pl (*Dokumenty do pobrania*).
2. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub na wypłatę stypendium dla pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa zaproszonego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami.
3. Środki finansowe przyznane w kategorii STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
4. Przy podejmowaniu decyzji o określeniu wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/ miejscowości dla pracowników wszystkich wydziałów/jednostek uczelni będą takie same;
 - b) okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia;
 - c) będą respektowane górne limity stawek stypendium zaprezentowane w poniższej tabeli: jeżeli 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 stawek stypendium - wyjazdy pracowników uczelni

WERSJA ROBOCZA

Excluding travel and visa costs									
	Total amounts first week						Total amount		Additional amount per week (wks 3 - 12)*
	1 day	2 days	3 days	4 days	5 days	6 days	One week (7 days)	Two weeks	
BE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196
BG	130	260	390	520	650	780	910	1.243	122
CZ	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168
DK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271
DE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196
EE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.625	159
EL	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.912	187
ES	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196
FR	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234
IE	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.485	243
IT	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224
CY	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178
LV	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150
LT	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150
LU	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196
HU	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150
MT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178
NL	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.198	215
AT	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.103	206
PL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150
PT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178
RO	140	280	420	560	700	840	980	1.338	131
SI	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168
SK	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168
FI	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224
SE	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224
UK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271
IS	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224
LI	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234
NO	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271
TR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150

5. Powyższe stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży. Maksymalna kwota stypendium, jaką będzie można wypłacić pracownikowi wynosi: liczba dni (tygodni) x stawka na dzień (tydzień) + rzeczywiste koszty podróży (udokumentowane rachunkiem i/lub kopią biletu) W przypadku podróży własnym samochodem pracownik powinien złożyć oświadczenie o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika). Zwrot kosztów za podróż samochodem może nastąpić na podstawie zaświadczenia o cenie biletu kolejowego na danej trasie lub wyliczenia opartego o liczbę przebytych kilometrów oraz stawkę ryczałtową przypadającą na jeden kilometr, nie wyższą niż równowartość 0,22 €. Należy wybrać bardziej ekonomiczny wariant wyliczenia.

6. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - c) dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) lub dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (dotyczy wyjazdu w celach szkoleniowych);
 - d) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - e) sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię;
 - f) w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – kopia biletu lub w wypadku podróży pracownika własnym samochodem oświadczenie pracownika o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika);
7. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć limitów określonych w umowie NA-uczelnia.
8. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia. Indywidualny stypendysta powinien otrzymać pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z uczelnią umowy
9. W przypadku posiadania przez NA wolnych lub dodatkowych środków finansowych, pierwszeństwo w redystrybucji środków będą miały uczelnie, które w świetle raportów przejściowych realizować będą większą liczbę wyjazdów od liczby wyjazdów stanowiącej podstawę alokacji środków i/lub wypłacać będą najniższe w skali kraju stypendium na wyjazd.

III. Transfery funduszy pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu.

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

Beneficjent może dokonywać przesunięć kwot wymienionych w art. I.3.1 umowy finansowej w ramach funduszy na wyjazdy studentów (z SMS do SMP i odwrotnie) oraz w ramach kwoty na wyjazdy pracowników (z STA do STT i odwrotnie), przy czym środki mogą być przesunięte jedynie do takiego działania, które pierwotnie było objęte finansowaniem w ramach podpisanej umowy. Środki finansowe przyporządkowane do SM i ST podlegać będą rozdzielnemu rozliczeniu zgodnie z postanowieniami podpisanej umowy finansowej.

IV. Redystrybucja środków finansowych

Kwoty środków finansowych, przysługujące uczelni lub konsorcjum, obliczone na podstawie powyższych zasad, są kwotami pierwotnymi, które zostaną zapisane w umowie finansowej pomiędzy NA a uczelnią lub konsorcjum na działania zdecentralizowane typu „Mobilność” w roku 2009/10.

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 Przejściowego, możliwe będzie przyznanie innym uczelniom i/lub konsorcjom dodatkowych środków na realizację określonych działań.

Dodatkowe fundusze będą mogły otrzymać te uczelnie i/lub konsorcja, które zrealizują w roku 2009/10 więcej wyjazdów od liczby określonej w umowie finansowej z NA.

Uwaga! Uczelnie i/lub konsorcja **nie posiadające danych wynikowych** za lata 2005/06 – 2007/08 mogą zostać zobowiązane do przedłożenia wraz z I Raportem Przejściowym za rok 2009/2010 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 2009/2010. Brak przedłożenia, na prośbę NA, listy kandydatów na wyjazdy lub deklaracji o terminie przeprowadzenia rekrutacji zostanie potraktowane jako rezygnacja uczelni i/lub konsorcjum z realizacji działania.

V. Dostosowanie alokowanego budżetu do sytuacji wynikającej z kwalifikacji kandydatów

NA może dokonać przesunięć pomiędzy pozycjami budżetowymi: SM (wyjazdy studentów) a ST (wyjazdy pracowników) w podpisanej umowie finansowej z uczelnią **na pisemny wniosek uczelni wnioskującej złożony do NA nie później niż do 30 października 2009 r.** Uzasadnienie wniosku o dokonanie przesunięć powinno wynikać z rekrutacji studentów oraz kwalifikacji pracowników na wyjazdy w roku akademickim 2009/2010. Jeżeli wniosek będzie rozpatrzony pozytywnie, zostanie przygotowany aneks do umowy finansowej pomiędzy NA i uczelnią.

Wszystkie wnioski będą rozpatrzone przez NA dopiero po 30 października 2009 r., m.in. z uwagi na konieczność sprawdzenia czy limity procentowego udziału budżetu na SM i ST w ogólnej kwocie krajowego budżetu programu nie zostały naruszone.

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

I. Zasady realizacji działań związanych z organizacją wymiany studentów i pracowników uczelni (OM)

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

Decyzję o sposobie wykorzystania środków finansowych podejmuje uczelnia.

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

- działania związane z przygotowaniem, monitorowaniem i oceną wymiany studentów i pracowników uczelni;
- działania związane z rekrutacją/naborem i przygotowaniem do wyjazdu zakwalifikowanych studentów i pracowników uczelni;
- przygotowanie językowe studentów uczelni uczestniczących w wymianie;
- produkcja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych związanych z wymianą studentów i pracowników uczelni w programie Erasmus;
- monitorowanie i ocena wymiany studentów i pracowników;
- wizyty w uczelniach partnerskich w celu przygotowania i/lub monitorowania i/lub oceny wymiany studentów i pracowników;

- działania związane z wdrażaniem i udoskonalaniem systemu ECTS;
- działania związane z przygotowaniem Suplementu do dyplomu;
- inne działania administracyjne.

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

II. 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, jeżeli zrealizowana w uczelni w roku akademickim 2009/10 liczba wyjazdów będzie co najmniej równa liczbie wyjazdów, która stanowiła podstawę obliczenia środków finansowych OM dla uczelni.
3. Z uwagi na inne wysokości kwot ryczałtowych stanowiące podstawę obliczenia środków finansowych, rozliczenie funduszy przyznaných na organizację wymiany będzie rozdzielne dla wyjazdów standardowych (wyjazdy studentów na studia i wyjazdów pracowników) oraz dla wyjazdów studentów na praktykę.

Kwoty ryczałtowe zastosowane do obliczenia wysokości środków finansowych na organizację wymiany (OM):

<u>Skala 1 (1-25 osób)</u>	<u>210€</u>
<u>Skala 2 (26-100 osób)</u>	<u>200€</u>
<u>Skala 3 (101-400 osób)</u>	<u>190€</u>
<u>Skala 4 (> 400 osób)</u>	<u>180€</u>

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

CZEŚĆ V. 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 utworzonego dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowe stypendia mają na celu pokrycie

wyjątkowych kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami osób niepełnosprawnych podczas Erasmusowego stypendium.

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

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

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

- a) wypełnić stosowny formularz wniosku; formularz wniosku o dofinansowanie jest zamieszczony w portalu internetowym programu: www.erasmus.org.pl
- b) uzyskać potwierdzenie zakwalifikowania za wyjazd od Uczelnianego Koordynatora;
- c) uzyskać potwierdzenie zgodności danych na temat niepełnosprawności oraz zasadności ubiegania się o specjalne dofinansowanie od uczelnianego Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych;
- d) poprawnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami przesłać do Narodowej Agencji.

Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd Erasmusowy.

Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane:

- w przypadku wyjazdów studentów – po 1 kwietnia 2010 roku,
- w przypadku wyjazdów pracowników – po 1 czerwca 2010 roku,

We wniosku osoba ubiegająca się o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności będzie proszona o opisanie wpływu niepełnosprawności na możliwość udziału w międzynarodowej mobilności (utrudnienia związane z oddaleniem się od zwyczajowego miejsca zamieszkania). Osobom z orzeczonym lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w chorobie nie mającej związku z możliwością przemieszczania się, Narodowa Agencja będzie mogła przyznać dodatkowe stypendium jedynie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości określonej dla wyjazdu do danego kraju.

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

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

Osoby o małym i średnim stopniu niepełnosprawności będą mogły uzyskać dofinansowanie stanowiące uzupełnienie do maksymalnej stawki miesięcznego stypendium przewidzianego przy wyjeździe do danego kraju przez Komisję Europejską.

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

Rozliczenie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą rozliczane na podstawie potwierdzenia długości pobytu. Dodatkowe koszty nie związane z kosztami podróży i pobytu stypendysty będą rozliczane na podstawie dowodów poniesienia wydatków (rozliczane będą koszty rzeczywiste).

Decyzja o wysokości przyznanego dodatkowego dofinansowania będzie podejmowana dla każdej osoby indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych w złożonym do Narodowej Agencji wniosku.

Narodowa Agencja poinformuje osoby wnioskujące, za pośrednictwem ich uczelni macierzystych, o podjętej decyzji nie później niż miesiąc od daty otrzymania wniosku.

Informacje przydatne dla osób niepełnosprawnych są zamieszczone w portalu HEAG - Higher Education Accessibility Guide (www.heagnet.org).

CZĘŚĆ VI. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO UDZIAŁU STUDENTÓW W KURSACH EILC ORGANIZOWANYCH W ROKU AKADEMICKIM 2009/10

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 2009/10 – do kraju, w którym organizowany jest kurs EILC. Zgłoszenie powinno zostać przesłane do organizatora kursu przez macierzystą uczelnię studenta, która tym samym potwierdza, że student został zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus w roku 2009/10.

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 na studia lub na praktykę. 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.

CZĘŚĆ VII. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO SPRAWOZDAWCZOŚCI

W roku akademickim 2009/10 uczelnię obowiązuje następujący harmonogram sprawozdawczości:

- Deklaracja wykorzystania całości środków zapisanych w umowie finansowej – do 30 października 2009 r.
- I Raport Przejściowy - do 31 grudnia 2009 r.
- Wniosek o drugą płatność zaliczkową – w chwili wyczerpania 70% kwoty pierwszej płatności zaliczkowej (brak jednego terminu właściwego dla wszystkich uczelni)
- Potwierdzenie otrzymania środków finansowych z Narodowej Agencji - do 15 stycznia 2010 r.
- II Raport Przejściowy – do 15 maja 2010 r.
- Ostateczny termin powiadomienia o niewykorzystaniu wszystkich przyznaných środków finansowych = termin wprowadzenia zmian do umowy związanych z wysokością funduszy - do 15 czerwca 2009 r.
- Sprawozdanie Końcowe – do 31 października 2010 r.

- Złożenie ankiety lub sprawozdania przez indywidualnych beneficjentów – miesiąc po zakończeniu pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej, co oznacza, że stypendyści kończący pobyt 30 września powinni wypełnić ankietę/ sprawozdanie do 31 października 2010 r.

CZEŚĆ VIII. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO RÓWNOLEGŁEJ REALIZACJI UMOWY ERA_MOB-SW_2009 ORAZ UMOWY FINANSOWEJ DLA „DZIAŁANIA 1” W FUNDUSZU STYPENDIALNYM I SZKOLENIOWYM (FSS)

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

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

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

CZEŚĆ IX. WYJAŚNIENIE NIEKTÓRYCH SKRÓTÓW STOSOWANYCH W PROGRAMIE ERASMUS

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*)

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

OM – organizacja wymiany

* * *