

PROGRAM ERASMUS + (KA103/HE – KRAJE PROGRAMU)  
WYJAZD PRACOWNIKA UNIwersYTETU ŚLĄSKIEGO ZA GRANICĘ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNYCH (STA) W ROKU AKADEMICKIM 2016/2017

**WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW**

**(Informacje oraz formularze dostępne na stronie: [www.erasmus.us.edu.pl](http://www.erasmus.us.edu.pl))**

1. Kwalifikacja nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej, dalej zwany także „mobilnością”, musi zostać przeprowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education) oraz zasadami określonymi corocznie w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Śląskim, dalej zwanym także „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”, z jednej a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie, dalej zwaną także „Narodową Agencją”, z drugiej strony.
2. Podstawę kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej stanowi wypełniony i zatwierdzony przez wszystkie strony (wyjeżdżającego nauczyciela akademickiego, macierzystą jednostkę dydaktyczną nauczyciela akademickiego, zagraniczną uczelnię partnerską) Indywidualny Program Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement).
3. Zatwierdzenie Indywidualnego Programu Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) potwierdzają podpisy koordynatora programu Erasmus+ w danej jednostce dydaktycznej oraz dziekana lub innej osoby uprawnionej oraz przedstawiciela zagranicznej uczelni partnerskiej.
4. Stanowiący podstawę kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej Indywidualny Program Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) należy złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą - Biurze Programu Erasmus (DWZ-BPE, Katowice, ul. Bankowa 12, pokój 75) w terminie do **15 stycznia 2017 r.** Wyjazdy zgłaszane po tym terminie będą realizowane w miarę posiadanych środków, zgodnie z kolejnością ich zgłaszania.
5. Przyjmując Indywidualny Program Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) Biuro Programu Erasmus+ potwierdza na nim datę wpływu.
6. Uczelnia dąży do realizacji możliwie jak największej liczby mobilności. Jeżeli pozwalają na to środki finansowe przeznaczone na realizację mobilności oraz względy formalne (zasady Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education), umowa pomiędzy Uczelnią a Narodową Agencją, umowy międzyinstytucjonalne) realizowane będą wszystkie mobilności spełniające wymogi jakościowe, to jest zatwierdzone przez Uczelnię oraz zagraniczną uczelnię partnerską.
7. Wyjazd nauczyciela akademickiego jest traktowany jako wyjazd (mobilność) z dofinansowaniem indywidualnym, przyznanym w celu **zrealizowania wizyty i przeprowadzenia zajęć dydaktycznych** w zagranicznej uczelni partnerskiej. Wysokość dofinansowania indywidualnego: **liczba dni (maksymalnie 5 dni) x stawka dzienna** dofinansowania dla danego kraju oraz **kwota ryczałtowa na podróż**, uzależniona od odległości i obliczona za pomocą kalkulatora odległości udostępnionego przez Komisję Europejską.

([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm); UWAGA: ryczałt przysługuje w kwocie należnej dla odległości wskazanej przez kalkulator, kwota ryczałtu, ani też odległość wskazana przez kalkulator NIE SĄ mnożone przez 2). Wysokość dofinansowania nie ulegnie zmianie w trakcie roku akademickiego. **Rozliczenie wyjazdu następuje na podstawie potwierdzenia wystawionego przez zagraniczną uczelnię partnerską, zawierającego informację o zrealizowaniu zatwierdzonego, Indywidualnego Programu Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) orazienne daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu. Maksymalna liczba dni, na które może zostać przyznane dofinansowanie wynosi 5. Okres pobytu, potwierdzony przez instytucję przyjmującą nie może obejmować dni podróży. Możliwe jest dodanie maksymalnie 2 dni na podróż (1 dzień na podróż do instytucji przyjmującej i 1 dzień na podróż powrotną), jednak łączna liczba dni, na które przyznane jest dofinansowanie (w tym ewentualne dni na podróż – max. 2) nie może przekroczyć 5. Nie jest wymagane, aby podróż odbyła się nie wcześniej niż w dniu przed rozpoczęciem pobytu, potwierdzonym przez instytucję przyjmującą i nie później niż w dniu następnym po zakończeniu tego pobytu.**

**UWAGA:**

**Ze względu na przyznawanie w ramach programu Erasmus+ kwoty ryczałtowej na podróż nie jest możliwe zakupienie biletu za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą.**

8. Czas trwania wyjazdu dydaktycznego obejmuje co najmniej 2 dni robocze (czas pobytu w jednej uczelni partnerskiej, bez dni podróży). Krótszy pobyt nie jest dopuszczalny w żadnej sytuacji. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych przypadających na jeden wyjazd wynosi 8.
9. Nauczyciel akademicki zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
  - być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski
  - być związany stosunkiem pracy z uczelnią wysyłającą
10. Wyjazd jest możliwy do uczelni uprawnionych do udziału w programie ERASMUS+, tj. mających nadaną **Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education - ECHE)**, ważną w roku akademickim 2016/2017, z którymi dana jednostka Uniwersytetu Śląskiego podpisała umowę międzyinstytucjonalną w ramach tego programu (Erasmus+ inter-institutional agreement), obowiązującą w roku akademickim 2016/2017.
11. Dofinansowanie indywidualne otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej.
12. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa. Umowa musi zostać podpisana na co najmniej 21 dni przed wyjazdem.

**Dofinansowanie indywidualne programu Erasmus+ może zostać wypłacone tylko i wyłącznie przelewem na rachunek bankowy wskazany we wspomnianej wyżej umowie.** Termin podpisania umowy powinien być wcześniej uzgodniony z Biurem Programu Erasmus+. Wypłata dofinansowania indywidualnego może nastąpić po podpisaniu umowy i nie wcześniej niż na 30 dni przed datą wyjazdu.

13. Wyjazdy dydaktyczne rozliczane są z dokładnością do jednego dnia. Daty pobytu, potwierdzone przez uczelnię przyjmującą (zagraniczną uczelnię partnerską) **muszą być zgodne z datami podanymi w umowie finansowej** i okresem, na jaki przyznane zostało dofinansowanie.

14. Nauczyciel musi być ubezpieczony w czasie trwania całego wyjazdu, tj. zarówno podróży, jak i pobytu (ubezpieczenie zdrowotne (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ lub inne ubezpieczenie zdrowotne obowiązujące na terenie kraju pobytu, w którym nie obowiązuje EKUZ) oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków). Przed wyjazdem konieczne jest uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE lub **zawarcie** stosownego ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego na terytorium kraju pobytu.

**UWAGA: Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) nie obowiązuje w wypadku pobytu poza terytorium Unii Europejskiej (np. w Turcji)**

15. **Do rozliczenia wyjazdu konieczne są (dokumenty składane po powrocie):**

- **Potwierdzenie pobytu (confirmation) z dziennymi datami pobytu (minimalny okres pobytu bez dni podróży wynosi 2 dni) oraz liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (minimum 8 godzin) oraz informacją o zrealizowaniu zatwierdzonego Indywidualnego Programu Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement).**

**UWAGA: potwierdzenie pobytu powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i musi zawierać wszystkie, wymagane informacje.**

- **Ankieta/sprawozdanie z wyjazdu złożone online. Ankieta składana jest po otrzymaniu pocztą elektroniczną zaproszenia do jej złożenia, wysłanego automatycznie przez elektroniczny system obsługi mobilności. Zaproszenie to będzie wysłane na adres e-mail pracownika, podany w umowie finansowej. Ankietę należy wypełnić w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaproszenia do jej złożenia.**

16. **OPIS KOMPLETNEJ, WYMAGANEJ DOKUMENTACJI WYJAZDU**

Dokument	Opis	Termin / miejsce złożenia
<i>Przed wyjazdem</i>		
Indywidualny Program Nauczania – Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement)	Przygotowany przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej i uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu nauczania są: zakładane cele wyjazdu i nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Indywidualny Program Nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) stanowi podstawę zakwalifikowania nauczyciela akademickiego na wyjazd i jest zatwierdzany i podpisywany przez wszystkie strony przed realizacją wizyty.	Zatwierdzony dokument stanowi podstawę zakwalifikowania na wyjazd i jest składany w Dziale Współpracy z Zagranicą - Biurze Programu Erasmus (DWZ-BPE), ul. Bankowa 12, pokój 75 w terminie do 15 stycznia 2017 r. Wyjazdy zgłaszane po tym terminie będą realizowane w miarę posiadanych środków, zgodnie z kolejnością ich zgłaszania.
Wniosek wyjazdowy W/S	<p>Wyjazd zagraniczny pracownika w ramach programu Erasmus+ (zarówno wyjazd dydaktyczny, jak i szkoleniowy) jest wyjazdem krótkoterminowym w ramach skierowania za granicę. Pracownik wyjeżdżający w ramach programu Erasmus+ musi otrzymać urlop szkoleniowy płatny, według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy. Urlopu na wyjazd krótkoterminowy udziela:</p> <p>Rektor — prorektorom, dziekanom wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych niebędących wydziałami, kanclerzowi oraz pracownikom administracji ogólnouczelnianej;</p> <p>Dziekan wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem —pracownikom zatrudnionym w jednostce.</p> <p>Obowiązkowymi załącznikami do wniosku wyjazdowego W są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdzenie udzielenia urlopu szkoleniowego</li> <li>- potwierdzona przez bezpośredniego przełożonego informacja o sposobie organizacji zajęć w okresie nieobecności wynikającej z wyjazdu (dotyczy wyjazdów realizowanych w czasie trwania zajęć dydaktycznych)</li> </ul> <p>Podstawa prawna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.</li> <li>2) Uchwała Senatu nr 112/2008 z dnia 24 czerwca 2008 roku w sprawie warunków i trybu kierowania pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Śląskiego za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.</li> </ol> <p>Wniosek W/S składany jest w systemie SAP i jednocześnie na formularzu wersji papierowej (dostępny na <a href="http://www.erasmus.us.edu.pl">www.erasmus.us.edu.pl</a> ; lub <a href="http://www.dwz.us.edu.pl">www.dwz.us.edu.pl</a> ), zgodnie z Zarządzeniem nr 26 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z 20.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad kierowania pracowników, doktorantów i studentów UŚ za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.</p> <p>W uzasadnieniu wyjazdu należy wpisać:</p>	Najpóźniej 21 dni przed wyjazdem. Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) ul. Bankowa 12, pokój 75

	<p>„Wyjazd dydaktyczny w ramach programu Erasmus+”.</p> <p>Podstawa wyjazdu: „Program Unii Europejskiej”</p> <p>Cel wyjazdu: „Dydaktyka / Wykłady”</p> <p>Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) potwierdza wysokość środków przeznaczonych na realizację wyjazdu z puli programu Erasmus+. Dlatego nie należy wypełniać części C (obiekty kontrolingowe) oraz D (zakres świadczeń przyznanych przez UŚ).</p>	
Umowa finansowa	<p>Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do podpisania z Uniwersytetem Śląskim umowy na wyjazd. Umowa jest podpisywana w Dziale Współpracy z Zagranicą – Biurze Programu Erasmus (DWZ-BPE) - ul. Bankowa 12, pokój 75. Wypłacenie środków finansowych na wyjazd możliwe jest po podpisaniu umowy, nie wcześniej jednak niż na 30 dni przed wyjazdem.</p> <p>Umowę należy podpisać nie później niż na 21 dni przed wyjazdem. Termin podpisania umowy należy wcześniej uzgodnić z DWZ-BPE.</p>	<p>Nie później niż 21 dni przed wyjazdem.</p> <p>Termin podpisania umowy powinien być wcześniej uzgodniony z DWZ-BPE.</p> <p>Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) ul. Bankowa 12, pokój 75</p>
<p><b>Po powrocie</b></p> <p><b>W CIĄGU 2 TYGODNI (14 DNI) OD DATY ZAKOŃCZENIA POBYTU.</b></p>		
Potwierdzenie pobytu (confirmation)	<p>Musi być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, (dziennie daty od... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy Uczelnią a Beneficjentem, tj. nauczycielem akademickim) ilość godzin przeprowadzonych zajęć (minimum 8 godzin), potwierdzenie zrealizowania zatwierdzonego Indywidualnego Programu Nauczania oraz tematy przeprowadzonych zajęć. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni partnerskiej. Minimalny okres pobytu w uczelni przyjmującej (bez dni podróży) wynosi 2 dni. Maksymalny okres finansowania wynosi 5 dni.</p>	<p>W terminie do 2 tygodni (14 dni) od zakończenia wizyty</p> <p>Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) ul. Bankowa 12, pokój 75</p>
Ankieta/ sprawozdanie z wyjazdu	<p>Zgodnie z wymaganiami Narodowej Agencji (on-line). (po otrzymaniu pocztą elektroniczną, na adres podany w umowie finansowej zaproszenia do wypełnienia ankiety, wygenerowanego automatycznie przez elektroniczny system obsługi wyjazdów).</p>	<p>W terminie i w formie wymaganej przez Narodową Agencję, w ciągu 30 dni od otrzymania zaproszenia do złożenia ankiety.</p>

**UWAGA:**

Uniwersytet Śląski, zgodnie z umową z Narodową Agencją Programu Erasmus+ jest zobowiązany do posiadania wszystkich w/w dokumentów i sprawdzenia statusu ankiety/sprawozdania z wyjazdu, której złożenie w formie wymaganej przez Narodową Agencję jest warunkiem koniecznym rozliczenia wyjazdu. Konieczność skompletowania w wymaganym terminie całej, wskazanej wyżej dokumentacji dotyczy każdej zrealizowanej wizyty. Poprawność i kompletność dokumentacji jest kontrolowana. Wszelkie uchybienia mogą prowadzić do żądania zwrotu indywidualnego dofinansowania oraz części lub całości grantu przyznanego uczelni na realizację programu.

17. **Kwota dofinansowania indywidualnego dla Uczestnika** (czyli wyjeżdżającego pracownika) zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności (maksymalnie 5 dni, minimalny okres pobytu (bez dni podróży) – 2 dni) i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. UWAGA: do dni pobytu w instytucji przyjmującej, potwierdzonego przez tą instytucję (instytucja może potwierdzić wyłącznie dni pobytu, bez dni podróży) można dodać maksymalnie 2 dni na podróż (1 dzień na podróż do instytucji przyjmującej i 1 dzień na podróż powrotną). Łączna liczba dni, na które przyznane jest dofinansowanie (w tym ewentualne dni na podróż – max. 2) nie może przekroczyć 5. Nie jest wymagane, aby podróż odbyła się nie wcześniej niż w dniu przed rozpoczęciem pobytu, potwierdzonym przez instytucję przyjmującą i nie później niż w dniu następnym po zakończeniu tego pobytu. Natomiast potwierdzenie wystawione przez instytucję przyjmującą może odnosić się tylko do dni pobytu (bez dni podróży).

#### **Stawki dofinansowania indywidualnego:**

##### **Stawka dzienna na koszty zakwaterowania i utrzymania:**

Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania - 130 EUR

Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy - 110 EUR

Hiszpania, FYROM (Była Republika Jugosławii Macedonia), Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja - 100 EUR

Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia - 80 EUR

##### **Stawka ryczałtu na koszty podróży:**

od 100 do 499 km - 180 EUR

od 500 do 1999 km - 275 EUR

od 2000 do 2999 km - 360 EUR

od 3000 do 3999 km - 530 EUR

od 4000 do 7999 km - 820 EUR

powyżej 7999 km - 1100 EUR

W celu przyjęcia właściwej stawki, zależnej od pokonanego dystansu, należy użyć kalkulatora on-line, dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

UWAGA: ryczałt przysługuje w kwocie należnej dla odległości wskazanej przez kalkulator, kwota ryczałtu, ani też odległość wskazana przez kalkulator NIE SĄ mnożone przez 2.

Miejscem wyjazdu z kraju organizacji wysyłającej (uczelni wysyłającej) będzie miejsce jej lokalizacji, natomiast analogicznym miejscem przyjazdu, będzie lokalizacja organizacji przyjmującej (uczelni/instytucji przyjmującej).

18. Dofinansowanie indywidualne jest zwolnione z opodatkowania wg. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) podatników podatku dochodowego od osób fizycznych (sygnatura rozporządzenia: PR1.022.112.2015.GTA, Dz. U. z 2015 r. poz. 1176)
19. Uczestnik przyjmie do wiadomości i zgodzi się, że maksymalny okres finansowania mobilności, to jest wyjazdu i pobytu w ramach programu Erasmus+ KA1 HE, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych wynosi 5 dni, to jest 5 stawek dziennych (oraz ryczałt na koszty podróży) bez względu na rzeczywisty okres pobytu (w przypadku wyjazdu łączącego pobyt z dofinansowaniem z programu oraz pobyt (powyżej 5 dni) bez dofinansowania).