

PROGRAM ERASMUS + (KA103/HE – KRAJE PROGRAMU)  
WYJAZD PRACOWNIKA UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO ZA GRANICĘ W CELU UCZESTNICTWA  
W SZKOLENIU (STT) 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 pracownika na wyjazd w ramach programu ERASMUS+ KA103/ HE, w celu uczestnictwa w szkoleniu, dalej zwany także „wyjazdem szkoleniowym” lub „mobilnością” musi zostać przeprowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education) oraz zasadami określanymi corocznie w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Śląskim, dalej zwanym także „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”, z jednej a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie, dalej zwaną „Narodową Agencją”, z drugiej strony.
2. W wyjazdach w celach szkoleniowych uczestniczyć mogą zarówno pracownicy akademicy, jak i pozostali pracownicy, dalej zwani także „uczestnikami” lub „pracownikami”.
3. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd w celu uczestnictwa w szkoleniu stanowi wypełniony i zatwierdzony przez wszystkie strony (wyjeżdżającego pracownika, macierzystą jednostkę wyjeżdżającego pracownika, zagraniczną instytucję przyjmującą) Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement).
4. Zatwierdzenie Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) potwierdzają podpisy koordynatora programu Erasmus+ w danej jednostce (w przypadku jednostki dydaktycznej), dziekana lub innej osoby uprawnionej (w przypadku jednostki dydaktycznej), osoby uprawnionej w danej jednostce (w przypadku jednostki innej niż dydaktyczna) oraz przedstawiciela zagranicznej instytucji przyjmującej.
5. Jednemu pracownikowi może zostać przyznany tylko jeden wyjazd szkoleniowy w trakcie tego samego roku akademickiego. Przyznanie dodatkowego wyjazdu możliwe będzie jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.
6. Organizacją przyjmującą musi być:
  - instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego lub
  - każda inna publiczna lub prywatna organizacja prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.

Każda organizacja uczestnicząca musi być ustanowiona w kraju uczestniczącym w programie. Projekt mobilności międzynarodowej w ramach szkolnictwa wyższego między krajami uczestniczącymi w programie a krajami partnerskimi zostanie uruchomiony na późniejszym etapie realizacji programu Erasmus+.

**UWAGA:**

**Wyjazd szkoleniowy do instytucji szkolnictwa wyższego z kraju uczestniczącym w programie, która nie posiada Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education) jest nieuprawniony.**

7. **Udział w konferencji, w tym w konferencji z elementami szkolenia, w ramach wyjazdu szkoleniowego jest nieuprawniony. Tym samym wyjazd szkoleniowy, w ramach którego Pracownik uczestniczył w konferencji w każdej sytuacji będzie musiał zostać uznany za nieuprawniony.**
8. Stanowiący podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd w celu uczestnictwa w szkoleniu Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training – 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.
9. W przypadku ograniczonej możliwości realizacji wyjazdów zgłoszonych do 15 stycznia 2017 r., pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. W przypadku konieczności dalszego ograniczenia liczby wyjazdów, rozstrzygnięcie zostanie podjęte na podstawie kryteriów jakościowych, na szczeblu centralnym Uczelni.
10. Przyjmując Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) Biuro Programu Erasmus+ potwierdza na nim datę wpływu.
11. 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) realizowane będą wszystkie mobilności spełniające wymogi jakościowe, to jest zatwierdzone przez Uczelnię oraz zagraniczną instytucję przyjmującą.
12. Wyjazd pracownika w celach szkoleniowych (w celu uczestnictwa w szkoleniu) jest traktowany jako wyjazd (mobilność) z dofinansowaniem indywidualnym, przyznanym w celu uczestnictwa w szkoleniu. 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 instytucję przyjmującą, zawierającego informację o zrealizowaniu zatwierdzonego, Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training – 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). 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).

**UWAGA:**

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

13. **Czas trwania wyjazdu szkoleniowego obejmuje co najmniej 2 dni robocze (czas pobytu w instytucji przyjmującej, bez dni podróży). Krótszy pobyt nie jest dopuszczalny w żadnej sytuacji.**
14. Pracownik 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
15. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia. **Uczelnia ta musi posiadać Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education - ECHE), ważną w roku akademickim 2016/2017.** W takim przypadku może być wymagane zawarcie pomiędzy Uniwersytetem Śląskim a uczelnią przyjmującą umowy międzyinstytucjonalnej (Erasmus+ inter-institutional agreement) w ramach programu Erasmus+, obejmującej wymianę szkoleniową (STT).
16. Dofinansowanie indywidualne otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
17. **Celem wyjazdu szkoleniowego pracownika jest uczestnictwo w szkoleniu. Przed wyjazdem pracownika zostaje uzgodniony pomiędzy stronami „Indywidualny program szkolenia” (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement). Niezbędnymi elementami przedstawionego programu szkolenia są zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.**
18. 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+. Wpłata dofinansowania indywidualnego może nastąpić po podpisaniu umowy i nie wcześniej niż na 30 dni przed datą wyjazdu.
19. Wszystkie wyjazdy powinny zakończyć się do **30 czerwca 2017** roku i zostać rozliczone do **14 lipca 2017** roku. Realizacja wyjazdów po 30 czerwca 2017 r. będzie możliwa tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach.

20. Wyjazdy szkoleniowe rozliczane są z dokładnością do jednego dnia. Daty pobytu, potwierdzone przez instytucję przyjmującą muszą być zgodne z datami podanymi w umowie finansowej i okresem, na jaki przyznane zostało dofinansowanie.

21. Pracownik 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)**

22. 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 informacją o zrealizowaniu przez pracownika zatwierzonego Indywidualnego Programu Szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement).**

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

- **Ankieta-sprawozdanie on-line z wyjazdu zgodna z wymaganiami Narodowej Agencji. 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. Ankiety należy wypełnić w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaproszenia do jej złożenia.**

23. Opis kompletnej, wymaganej dokumentacji:

Dokument	Opis	Termin / miejsce złożenia
<i>Przed wyjazdem</i>		
Indywidualny Program Szkolenia – Staff Mobility for Training – Mobility Agreement	Przygotowany przed wyjazdem pracownika do instytucji przyjmującej i uzgodniony pomiędzy stronami program szkolenia pracownika w instytucji przyjmującej. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu szkolenia są: <b>zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.</b> Indywidualny Program Szkolenia stanowi podstawę zakwalifikowania pracownika na wyjazd.	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.

<p>Wniosek wyjazdowy W/S</p>	<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/S 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: „Wyjazd szkoleniowy w ramach programu Erasmus+”.</p> <p>Podstawa wyjazdu: „Program Unii Europejskiej”</p> <p>Cel wyjazdu: „Szkolenie / Skierowanie na szkolenie”</p> <p>Dział Współpracy z Zagranicą 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>	<p>Najpóźniej 21 dni przed wyjazdem.</p> <p>Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) ul. Bankowa 12, pokój 75</p>
<p>Umowa finansowa</p>	<p>Pracownik 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>

<i>Po powrocie</i> <b>W CIĄGU 2 TYGODNI (14 DNI) OD DATY ZAKOŃCZENIA POBYTU</b>		
Potwierdzenie pobytu (confirmation)	Musi być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, (dziennie daty od... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy Uczelnią a Beneficjentem, tj. pracownikiem) oraz potwierdzenie realizacji programu szkolenia. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w instytucji przyjmującej. Minimalny okres pobytu w instytucji przyjmującej (bez dni podróży) wynosi 2 dni. Maksymalny okres finansowania wynosi 5 dni.	W terminie do 2 tygodni (14 dni) od zakończenia wizyty. Dział Współpracy z Zagranicą – Biuro Programu Erasmus (DWZ-BPE) ul. Bankowa 12, pokój 75
Sprawozdanie z wyjazdu	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).	W terminie i w formie wymaganej przez Narodową Agencję, w ciągu 30 dni od otrzymania zaproszenia do złożenia ankiety.

**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.**

24. 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/institucji przyjmującej).

25. 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)

26. 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).