

PROGRAM ERASMUS + (KA1/HE)
WYJAZD STYPENDIALNY PRACOWNIKA UNIwersYTETU ŚLĄSKIEGO ZA GRANICĘ W CELU
UCZESTNICTWA W SZKOLENIU (STT) W ROKU AKADEMICKIM 2015/2016

WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW
(www.erasmus.us.edu.pl)

1. Kwalifikacja pracowników Uniwersytetu Śląskiego na wyjazdy w ramach programu ERASMUS+ KA1 / HE, w celu uczestnictwa w szkoleniu musi zostać przeprowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Kartce 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 „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. Kwalifikacja na wyjazdy szkoleniowe jest dwustopniowa:
 - pierwszy stopień: kwalifikacja pracowników przez poszczególne jednostki Uniwersytetu
 - drugi stopień: weryfikacja na szczeblu centralnym Uniwersytetu zgłoszeń poszczególnych jednostek, na podstawie zgłoszeń przedstawionych - zgodnie z zasadami i terminami określonymi w niniejszych wymaganiach - przez jednostki Uniwersytetu Śląskiego. Ze względu na ograniczoną wysokość środków finansowych Uniwersytet Śląski nie gwarantuje możliwości realizacji wyjazdów zawartych w przekazywanych przez jednostki zgłoszeniach.
4. Obowiązkiem jednostki przeprowadzającej pierwszy etap rekrutacji jest ogłoszenie rekrutacji na co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem i upowszechnienie informacji (tablice ogłoszeniowe, strony www) oraz przesłanie ogłoszenia o rekrutacji do Biura Programu Erasmus w Dziale Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Śląskiego, w tym samym terminie. Jednostka przeprowadzająca rekrutację zobowiązana jest zgromadzić zgłoszenia wszystkich kandydatów (propozycje Indywidualnych Programów Szkolenia – Staff Mobility for Training – Mobility Agreement).
5. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd w celu szkoleniowym powinien stanowić Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement).
6. Zgłoszenie kandydatów przez jednostki jest przekazywane do Działu Współpracy z Zagranicą na ujednoliconym formularzu : *Deklaracja dotycząca realizacji wyjazdów szkoleniowych pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+ / KA1 - HE (STT) w roku akademickim 2015/2016* w terminie do 30 września 2015 r. Zgłoszenia (w tym indywidualne zgłoszenia pracowników) złożone po tym terminie mogą być realizowane tylko pod warunkiem posiadania przez Uniwersytet Śląski wolnych środków finansowych w ramach programu Erasmus+. Brak złożenia wspomnianej w niniejszym punkcie deklaracji oznacza rezygnację jednostki z realizacji wyjazdów szkoleniowych (z uwzględnieniem ewentualnej, dodatkowej rekrutacji (w tym rekrutacji ciągłej) w przypadku pozostawania wolnych środków). Przyjmowane będą wyłącznie poprawnie i w pełni uzupełnione i podpisane deklaracje.

PROREKTOR
ds. Umiejętności, Współpracy z Zagranicą i Opieki nad Promocją

dr hab. Mirosław Nakonieczny

7. Ostateczny rozdział środków i miejsc wyjazdowych pomiędzy jednostki nastąpi na szczeblu centralnym Uczelni, w terminie do **15 października 2015 r.** Wyjazdy szkoleniowe mogą być realizowane nie wcześniej, niż od momentu zatwierdzenia na szczeblu centralnym Uczelni ostatecznego rozdziału środków.
8. Brak realizacji zaplanowanych wyjazdów oznacza utratę przez Uczelnię części środków w danym roku akademickim oraz może spowodować zmniejszenie poziomu finansowania w kolejnych latach.
9. Wyjazdy zaplanowane do realizacji należy umieścić w deklaracji wspomnianej w punkcie 6 w kolejności zgodnej z preferencjami jednostki, na pierwszym miejscu wyjazd przewidziany do realizacji w pierwszej kolejności.
10. Zgłoszenie jest podpisywane przez koordynatora programu Erasmus danej jednostki (dotyczy jednostek dydaktycznych, w których realizowany jest program Erasmus) oraz dziekana/dyrektora jednostki.
11. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.
12. 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.
13. Organizacją przyjmującą musi być:
 - instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca Kartę Erasmus dla szkolnictwa wyższego lub
 - każda 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+
14. 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.
15. Brak złożenia deklaracji wspomnianej w punkcie 6 jest równoznaczny z rezygnacją jednostki dydaktycznej z realizacji wyjazdów szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2015/2016 (z uwzględnieniem ewentualnej, dodatkowej rekrutacji (w tym rekrutacji ciągłej) w przypadku pozostawania wolnych środków).
16. Wyjazd pracownika w celach szkoleniowych jest traktowany jako dofinansowanie indywidualne przyznane 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; 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, zawierającą 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.

17. 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.
18. 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
19. 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 2015/2016. W takim przypadku może być wymagane zawarcie pomiędzy Uniwersytetem Śląskim a uczelnią przyjmującą umowy międzyinstytucjonalnej w ramach programu Erasmus+, obejmującej wymianę szkoleniową (STT).
20. Dofinansowanie indywidualne otrzymane przez pracownika jest przeznaczony na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
21. 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.

PROREKTOR
ds. Umiejętności i Współpracy z Zagranicą i Promocji

dr hab. Mirosław Nakonieczny

22. „Indywidualny program szkolenia” (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) stanowi podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd szkoleniowy.

23. Wszystkie wyjazdy muszą zakończyć się do 30 czerwca 2016 roku i zostać rozliczone do 14 lipca 2016 roku. Realizacja wyjazdów po 30 czerwca 2016 r. będzie możliwa tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach.

24. 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.

25. 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)

26. 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.

27. 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 zatwierdzonego Indywidualnego Programu Szkolenia.

UWAGA: potwierdzenie pobytu powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej i zawierać wszystkie, wymagane informacje

- ankietę-sprawozdanie on-line z wyjazdu zgodną z wymaganiami Narodowej Agencji.

PROREKTOR
ds. Unigranternadzianic, Wspierania i Organizacji i Promocji

dr hab. Mirosław Nakonieczny

Opis kompletnej, wymaganej dokumentacji:

Dokument	Opis	Termin / miejsce złożenia
Przed wyjazdem		
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: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Indywidualny Program Szkolenia stanowi podstawę zakwalifikowania pracownika na wyjazd.	Kwalifikacja na wyjazd w jednostce macierzystej nauczyciela akademickiego (instytut/wydział). Po zakwalifikowaniu składany razem z wnioskiem W w DWZ ul. Bankowa 12, pokój 75
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"> - potwierdzenie udzielenia urlopu szkoleniowego - potwierdzona przez bezpośredniego przełożonego informacja o sposobie organizacji zajęć w okresie nieobecności wynikającej z wyjazdu (dotyczy wyjazdów realizowanych w czasie trwania zajęć dydaktycznych) <p>Podstawa prawna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>Wniosek W/S składany jest w systemie SAP i jednocześnie na formularzu wersji papierowej (dostępny na www.erasmus.us.edu.pl ; lub www.dwz.us.edu.pl), 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</p>	Najpóźniej 21 dni przed wyjazdem. DWZ ul. Bankowa 12, pokój 75

PROREKTOR
ds. Umiejętności i Rozwoju i Promocji

dr hab. Mirosław Nakonieczny

	przyznanych przez UŚ). Jednostka powinna wskazać na wniosku, ile dni	
Umowa finansowa	Pracownik jest zobowiązany do podpisania z Uniwersytetem Śląskim umowy na wyjazd. Umowa jest podpisywana w Dziale Współpracy z Zagranicą (ul. Bankowa 12, pokój nr 75). Po podpisaniu umowy możliwe jest wypłacenie środków finansowych na wyjazd.	Nie później niż 21 dni przed wyjazdem. DWZ, ul. Bankowa 12, pokój 75
Po powrocie W CIĄGU 2 TYGODNI (14 DNI) OD DATY ZAKOŃCZENIA POBYTU.		
Potwierdzenie pobytu (confirmation)	Musi być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej, zawierać dokładny termin pobytu, (diennej 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 DWZ, ul. Bankowa 12, pokój 75
Sprawozdanie z wyjazdu	Zgodnie z wymaganiami Narodowej Agencji (on-line)	W terminie i w formie wymaganej przez Narodową Agencję

UWAGA: Uniwersytet Śląski, zgodnie z umową z Narodową Agencją Programu Erasmus+ jest zobowiązany do posiadania wszystkich w/w dokumentów z każdej zrealizowanej wizyty. Poprawność i kompletność dokumentacji jest corocznie kontrolowana. Wszelkie uchybienia mogą prowadzić do żądania zwrotu indywidualnego dofinansowania oraz części lub całości grantu przyznanego uczelni na realizację programu.

28. Finansowanie wyjazdu ze środków Erasmus+ i rozliczenie wyjazdu:

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).

PROREKTOR
 ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji

 dr hab. Mirosław Nakonieczny

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), Lotwa, 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.

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).

29. Dofinansowanie indywidualne jest zwolnione z opodatkowania do wysokości jednej diety dziennie (wg. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2012 r.) za każdy dzień, na jaki zostało przyznane i rozliczone dofinansowanie. Od całej pozostałej kwoty dofinansowania zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych. Wyjeżdżający nauczyciel akademicki otrzyma dofinansowanie indywidualne wypłacone przelewem na wskazane przez niego konto, pomniejszone o wartość wskazanych powyżej potrąceń.

Wysokość stawek diet wg. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, Dz. U. 2013.167.

kraj	dieta	kraj	dieta	kraj	dieta
Austria	52	Francja	50	Luksemburg	48
Belgia	48	Grecja	48	Lotwa	57
Bułgaria	40	Hiszpania	50	Malta	43
Cypr	43	Holandia	50	Niemcy	49
Czechy	41	Irlandia	52	Portugalia	49
Dania	406 DKK	Islandia	56	Rumunia	38
Estonia	41	Liechtenstein	88 CHF	Słowacja	43
Finlandia	48	Litwa	39	Słowenia	41
Szwecja	459 SEK	Turcja	39	Węgry	44
Włochy	48	W. Brytania	35 GBP	Norwegia	451 NOK
Chorwacja	42	Szwajcaria	88 CHF		

PROREKTOR
ds. Urzędniczo-Łowienia Współpracy i Otoczeniem i Promocji

dr hab. Mirosław Nakonieczny

30. Warunkiem uznania wyjazdu za uprawniony i jego rozliczenia jest również – obok złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą – Biurze Programu Erasmus+ KA1 zaświadczenia potwierdzającego realizację wyjazdu zgodnie z zatwierdzonym planem i terminem – wypełnienie przez Uczestnika raportu-ankiety online, najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Złożenie ankiety w wymaganej formie jest warunkiem uznania wyjazdu za uprawniony. Uczestnik, który nie złoży w terminie raportu-ankiety zostanie zobowiązany do pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania UE. Wezwanie do złożenia raportu-ankiety zostanie przesłane na adres e-mail Uczestnika wskazany w umowie pomiędzy Uczestnikiem a Uczelnią.
31. Uczestnik przyjmuje 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 lub uczestnictwa w szkoleniu (realizacji szkolenia) 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). Dofinansowanie przysługuje wyłącznie na okres pobytu (bez dni podróży) potwierdzony przez instytucję przyjmującą.

PROREKTOR
ds. Unijnego Zarządzania Współpracy z Zagranicą i Promocji

dr hab. Mirosław Nakoneczny

.....
Jednostka Uniwersytetu (pieczęć)

DEKLARACJA
dotycząca realizacji wyjazdów szkoleniowych pracowników
w ramach programu Erasmus+ KA1 - HE (STT) w roku akademickim 2015/2016

Po zapoznaniu się z wymaganiami formalnymi dotyczącymi kwalifikacji i realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+ KA1 - HE w roku akademickim 2015/2016 proponujemy zrealizowanie następujących wyjazdów:

Lista wyjazdów zaplanowanych do realizacji:

LP	Imię i nazwisko	E-mail	Instytucja przyjmująca / kraj	Termin pobytu (wyjazdu)	Liczba dni pobytu

Wyjazdy uszeregowane są według preferencji jednostki przedstawiającej propozycję wyjazdów

Lista wyjazdów nieprzyjętych do realizacji:

LP	Imię i nazwisko	E-mail	Uczelnia partnerska / kraj / termin	Przyczyna odmowy

.....
Miejscowość, data

.....
podpis koordynatora
(dotyczy jednostki realizującej
w ramach programu Erasmus+
również wymianę dydaktyczną kadry
lub wymianę studentów)

.....
podpis i pieczęć dziekana / dyrektora jednostki

PROREKTOR
ds. Międzynarodowych / ds. Współpracy i Promocji

dr hab. Mirosław Nakoneczny