

UNIWERSYTET WARSZAWSKI – PL WARSZAW01
PROGRAM UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+
Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna 2016/2017 (KA103)”

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA
WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)***

A. Definicje

Ilekcja jest mowa o:

1. szkoleniu lub wyjeździe typu STT – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji.
2. liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę zawierającą nazwiska pracowników wskazanych przez dziekanów, kierowników jednostek oraz koordynatorów ds. mobilności (jeżeli dotyczy), w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu stypendium Erasmus;
3. stypendium Erasmus – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna” na dofinansowanie wyjazdu typu STT.

B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. O fundusze Erasmus typu STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracji wydziałowej i centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, programiści) oraz koordynatorzy programu Erasmus/ds. mobilności, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy.
2. Szkolenie może odbyć się w uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*) ważną w roku 2016/2017 i 2017/2018 lub w instytucji/przedsiębiorstwie, zwanymi dalej instytucją przyjmującą. Instytucja przyjmująca musi znajdować się w jednym z: 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), w Turcji lub Macedonii.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Szkolenie musi odbyć się w innej instytucji niż w latach poprzednich (jeżeli dotyczy).
5. Stypendium Erasmus może zostać przyznane na odbycie kursu metodyki nauczania języka obcego, nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego.
6. Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
7. Stypendium Erasmus nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu, sierpniu w szczególności w instytucjach zlokalizowanych w miejscowościach uznawanych powszechnie za miejscowości rekreacji i wypoczynku.
8. Wpisując pracownika na listę rankingową i wyrażając w ten sposób zgodę na jego udział w szkoleniu za granicą, należy stosować zasadę równego dostępu, przy zachowaniu poniższych reguł.

Pracownik:

- a) jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa;

- b) nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie;
 - c) nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku objętym finansowaniem projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna”;
 - d) w trakcie szkolenia nie jest w żaden sposób urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas szkolenia STT);
 - e) jest zatrudniony na UW zarówno przed jak i po szkoleniu;
 - f) nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich.
9. Pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus na maksymalnie 1 wyjazd w celach szkoleniowych (wyjazd typu STT). Wyjazd musi zostać zrealizowany do 30 września 2017 r.
10. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi UW, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają przede wszystkim na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości Uniwersytetu; wspieranie wymiany studentów i pracowników; informatyzację UW; podniesienie jakości kształcenia i zarządzania.
11. Fundusze Erasmus będą przyznawane na podstawie następujących kryteriów:
1. liczba odbytych wcześniej szkoleń zagranicznych w ramach programów LLP-Erasmus i Erasmus+;
 2. poświadczona na poziomie co najmniej B2 znajomość języka, w którym prowadzone będzie szkolenie;
 3. miejsce na liście rankingowej;
 4. komplet wymaganych dokumentów, w tym przede wszystkim prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program szkolenia (*Staff mobility for training*);
 5. termin szkolenia;
 6. kolejność zgłoszeń.
12. W wyjątkowych przypadkach wyjazd typu STT może być finansowany z projektu „Erasmus-Mobilność edukacyjna” do 31 marca 2018r., pod warunkiem posiadania przez UW wystarczających środków finansowych, z zastrzeżeniem punktów od B.1. do B.11.

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania funduszy Erasmus typu STT

1. Dziekani / kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Na to samo szkolenie mogą wyjechać w tym samym terminie do tej samej instytucji przyjmującej 2 osoby z jednej (danej) jednostki UW.
3. Dziekani / kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do:
 - a) przekazania do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) **do 2 listopada 2016 r. do godziny 16.00** listy rankingowej pracowników, wydrukowanej i poświadczonej podpisami i pieczętkami dziekana / kierownika jednostki oraz koordynatora ds. mobilności (jeżeli dotyczy). Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 1.
 - b) przesłanie tej samej listy w formacie Excel do 2 listopada 2016 r. do godz. 16.00 na adres: ewa.rak@adm.uw.edu.pl.
4. Do listy należy dołączyć oryginał, kopię / skan uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: *Staff mobility for training*), podpisanego przez wszystkie strony oraz zawierającego pieczęć urzędową instytucji przyjmującej.
5. Indywidualny program szkolenia zostanie sporządzony ze wszelką starannością i dokładnością na formularzu (*Staff mobility for training*) wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Jego wzór stanowi załącznik numer 2.
6. W żadnym wypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe.
7. Pracownicy zgłoszeni po 2 listopada 2016 r. będą dopisywani do listy rezerwowej według kolejności rejestracji kompletu dokumentów w poczcie przychodzącej BWZ. Od 1 marca 2017 r. fundusze Erasmus będą przyznawane według terminu szkolenia, z zastrzeżeniem spełnienia

pozostałych kryteriów określonych w punktach B oraz C, pod warunkiem posiadania przez UW funduszy Erasmus na wyjazdy typu STT.

E. Procedura kwalifikacji i przyznania funduszy Erasmus typu STT

1. Na podstawie prawidłowo wypełnionych i podpisanych list rankingowych, uwzględniając kryteria określone w punktach B oraz C, BWZ sporządzi ogólnouniwersytecką listę pracowników zgłoszonych do przyznania stypendium Erasmus.
2. Ogólnouniwersytecka lista oraz wstępny preliminarz kosztów zostaną przedłożone do zatwierdzenia przez prorektora UW ds. naukowych.
3. Prorektor UW ds. naukowych może ustalić dodatkowe kryteria przyznania stypendium Erasmus, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z ogólnouniwersyteckiej listy rezerwowej, spełniającej wymagania formalne, według daty rozpoczęcia szkolenia.
5. Nieprzyznanie dofinansowania oznacza jedynie zawieszenie postanowienia prorektora ds. naukowych o przyznaniu stypendium Erasmus typu STT. Szkolenie może zostać zrealizowane za zgodą dziekana / kierownika jednostki w innym trybie i na innych zasadach finansowych.
6. Koszty wyjazdów zrealizowanych do 2 listopada 2016 r. mogą zostać pokryte na zasadach ogólnych, zgodnie z ustaleniami z FRSE, na podstawie postanowienia prorektora UW ds. naukowych.

F. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Podczas pobytu na wyjeździe typu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.
3. Na czas pobytu na wyjeździe typu STT pracownikowi zostanie przyznany płatny urlop szkoleniowy.
4. Minimalny pobyt pracownika na wyjeździe typu STT to jeden tydzień (pięć dni szkolenia + jeden dzień bezpośrednio przed szkoleniem na dojazd „tam” i jeden dzień bezpośrednio po szkoleniu na dojazd „z powrotem”). Maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone możliwości finansowe, stypendium Erasmus będzie przyznawane na okres do 7 dni, wliczając dni na podróż. Dopuszcza się pobyt krótszy, minimum 3-dniowy (plus 2 dni na podróż).
5. W przypadku uzyskania dofinansowania (z zaznaczeniem jego przeznaczenia) z funduszy będących w dyspozycji dziekana / jednostki należy również wypełnić formularz *Wniosek wyjazdowy UW*. Jego kopię należy bezwzględnie przekazać do BWZ.
6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd typu STT dostarcza co najmniej miesiąc przed wyjazdem, wypełniony i podpisany *Wniosek wyjazdowy Erasmus+*. Na jego podstawie z każdym wyjeżdżającym pracownikiem UW zostanie zawarta na piśmie indywidualna umowa finansowa.
7. Przekazanie stypendium osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej.
8. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w szczególności obejmującego koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec pracownika z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
9. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik rozliczy się z wyjazdu zgodnie z zapisami indywidualnej umowy finansowej zawartej przed wyjazdem oraz wypełni ankietę, do której link otrzyma na podany służbowy adres e-mailowy.

10. W przypadku wyjazdu pracownika bez stypendium Erasmus zostaną spełnione wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego dofinansowania.

G. Zasady finansowania wyjazdów typu STT

1. Wyjazd typu STT musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 listopada 2016 r. do 30 września 2017 r., z zastrzeżeniem B.12. oraz E.6.
2. Fundusze Erasmus będą wypłacane jako stypendium mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
3. Wysokość stypendium ustalana jest według taryfikatora Erasmus+ 2016/2017. Jest naliczana przez BWZ zgodnie ze wskazaniem systemu elektronicznego Komisji Europejskiej *Mobility Tool+*, za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą oraz za dwa dni przeznaczone na dojazd i powrót pod warunkiem, że podróż miała miejsce bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu pobytu potwierdzonego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w klasie ekonomicznej (nie więcej niż 1500 zł), płatny z budżetu UW. Koszty podróży muszą w każdym przypadku być zatwierdzone przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach uczelniany koordynator może wyrazić zgodę na przekroczenie limitu 1500 zł.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami ekonomicznymi, w przypadku wyjazdu STT i odbycia podróży samochodem osobowym, pracownik dostarczy podpisaną umowę w sprawie używania pojazdów służbowych http://bwz.uw.edu.pl/wpcontent/uploads/2010/03/Umowa_uzywania_pojazdu-25_07_11.rtf, złoży oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie przebytych kilometrów.
6. Stypendium jest wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będzie wypłacone w formie uzgodnionej w indywidualnej umowie finansowej, na podstawie *Wniosku wyjazdowego STT*, złożonego w terminie wskazanym przez BWZ. Oryginał wniosku należy przekazać do BWZ.
7. Stypendium na wyjazdy do 30 grudnia 2016 r. jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 sierpnia 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 1176).
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień ogłoszenia niniejszego dokumentu, od 1 stycznia 2017 r. z przyznaných funduszy Erasmus może zostać potrącony podatek dochodowy** od osób fizycznych oraz mogą zostać odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne w stosunku do kwoty przekraczającej sumę wysokości diety pobytowej określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. 2013 poz. 167).
9. Zachęca się pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności do ubiegania się za pośrednictwem BWZ w Narodowej Agencji Programu o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/2015_sev_ka103_Zasady-niepelnosprawnosc-pracownik.pdf.

* - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacja oraz zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) zostały opracowane na podstawie:

1. umowy finansowej nr 2016-1-PL01-KA103-023391 z późn. zmianami, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, której wzór znajduje się na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>. Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Sylwia Salamon, Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Pałac Kazimierzowski, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 24, w godzinach od 9.30 do 14.00, od poniedziałku do czwartku);
2. wytycznych oraz informacji przekazywanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.

** - Art. 21 ust. 23a lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, <http://isap.sejm.gov.pl/Download?id=WDU19910800350&type=3>.

Zatwierdził prorektor UW ds. naukowych dnia