

**Zasady ubiegania się nauczycieli akademickich (STA) i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (STT) o stypendia na wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) i szkoleniowych (STT) oraz realizacji mobilności w ramach programu Erasmus+ z krajami członkowskimi UE i państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem (KA131)**

I. Zasady naboru:

1. Z dofinansowania programu Erasmus+ mogą korzystać nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – zatrudnieni w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
2. Stypendia będą przyznawane w kolejności zgłoszeń do wyczerpania środków programu Erasmus+ będących w dyspozycji koordynatora programu.
3. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie 1 wyjazdu w ramach aktualnie realizowanego przez uczelnię projektu.
4. Pracownik wyjeżdżający w celach dydaktycznych jest zobowiązany do przeprowadzenia min. 8 godzin zajęć dydaktycznych, chyba, że bierze udział w mobilności mieszanej tj. części dydaktycznej i części szkoleniowej. W tym wypadku pracownik musi przeprowadzić 4 godziny zajęć dydaktycznych i wziąć udział w szkoleniu.
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjeżdżający w celach szkoleniowych jest zobowiązany do zrealizowania zdefiniowanego programu na każdy dzień szkolenia.
6. Wyjazdy w celach dydaktycznych mogą być realizowane w uczelniach zagranicznych, z którymi Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach zawarł umowy bilateralne. Wyjazd do innej uczelni wymaga dodatkowych uzgodnień w zakresie możliwości nawiązania współpracy.
7. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) nie później niż 21 dni przed planowanym wyjazdem.
8. Złożenie kompletu dokumentów po wskazanym terminie nie gwarantuje, iż procedury związane z zatwierdzeniem wniosku przez właściwego Prorektora, a co za tym idzie przygotowanie i podpisanie umowy przez wszystkie strony, przed wyjazdem zostanie dopełnione. Tym samym wyjazd nie będzie mógł zostać dofinansowany ze środków programu.

II. Dokumenty aplikacyjne

Zgłoszenie musi zawierać:

1. wniosek wyjazdowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego;
2. wniosek o dofinansowanie wyjazdu z programu Erasmus+;
3. potwierdzenie przyjęcia przez instytucję partnerską w celu prowadzenia zajęć (nauczyciele akademicy) lub udziału w szkoleniu (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi) z planowanym terminem pobytu;
4. indywidualny program nauczania (nauczyciele akademicy) lub szkolenia (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi) zaakceptowany przez uczelnię partnerską;
5. w przypadku wyjazdów szkoleniowych: konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia;
6. Indywidualny Program Nauczania lub Szkolenia powinien spełniać podstawowe kryteria jakościowe, tj. obowiązkowo zawierać wszystkie wymagane dane, jasno określone zakładane cele dydaktyczne lub szkolenia, opis planowanych zajęć, sprecyzowane oczekiwania dot. spodziewanych rezultatów wyjazdu i/lub wartość dodaną, którą pobyt w uczelni partnerskiej przyniesie pracownikowi, uczelni wysyłającej, uczelni przyjmującej.
7. niekompletne dokumenty nie będą przyjmowane i procedowane.

III. Zasady finansowania

1. W związku z ciągłym charakterem naboru, stypendia mogą być przyznane tylko do momentu wyczerpania środków.
2. Stypendia przyznawane są na maksymalnie 7 dni, obejmujących 5 dni pobytu (prowadzenie zajęć lub udział w szkoleniu) oraz 2 dni podróży.
3. Pracownik otrzymuje ryczałt na koszty podróży, obliczony wg. kalkulatora Komisji Europejskiej, w wysokości zależnej od przedziału odległości między miejscem wyjazdu (siedziba Uczelni) a miejscem docelowym (siedziba instytucji przyjmującej) oraz tego czy podróż ma charakter „green travel”.

4. Minimalna długość pobytu w instytucji partnerskiej wynosi 2 dni (z wyłączeniem dni przeznaczonych na podróże).
5. Dofinansowanie programu Erasmus+ obejmuje:
  - wsparcie indywidualne na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych lub odbywania szkolenia w instytucji przyjmującej,
  - wsparcie indywidualne na maksymalnie jeden dzień podróży przed rozpoczęciem mobilności oraz maksymalnie jeden dzień podróży następujący po zakończeniu mobilności, pod warunkiem, że podróż odbywa się w związku z finansowanym działaniem i jest należycie udokumentowana,
  - ryczałt na koszty podróży.
6. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających odbyłą podróż (karty pokładowe, bilety lotnicze, bilety autobusowe, bilety kolejowe, oświadczenie w przypadku korzystania z samochodu niebędącego własnością pracodawcy).
7. Podróż „green travel” - podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu – należy przez to rozumieć podróż: autobusem, pociągiem, car-pooling (forma transportu zbiorowego, polegająca na dzieleniu samochodu przez pasażerów, co najmniej 2 osób, podróżujących do tej samej uczelni, w tym samym celu).
8. Przelew środków finansowych z programu Erasmus+ następuje na podstawie podpisanej umowy, w dwóch ratach:
  - wsparcie indywidualne na czas prowadzenia zajęć dydaktycznych lub odbywania szkolenia w instytucji przyjmującej oraz ryczałt na koszty podróży (przed wyjazdem),
  - wsparcie indywidualne na dni podróży (po powrocie i przedstawieniu dokumentów do rozliczenia).
9. Dokumenty niezbędne do rozliczenia dofinansowania z programu Erasmus+:
  - indywidualny raport uczestnika z wyjazdu - do wypełnienia w systemie on-line (on-line EU Survey) po zakończeniu mobilności,
  - potwierdzenie pobytu i realizacji zajęć dydaktycznych / odbycia szkolenia wystawione w oryginale przez instytucję zagraniczną,
  - dokumenty potwierdzające odbycie podróży w uprawnionym terminie.Dokumentami potwierdzającymi odbycie podróży są: karty pokładowe, bilety w przypadku podróży lotniczej, bilety w przypadku podróży pociągiem lub autobusem, oświadczenie Uczestnika w przypadku podróży samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
10. Dokumenty do rozliczenia dofinansowania z programu Erasmus+ należy złożyć w Dziale Programów Międzynarodowych w terminie 14 dni od zakończenia mobilności (zaświadczenie o pobycie i dokumenty potwierdzające odbycie podróży) i w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania (indywidualny raport uczestnika z wyjazdu).

#### IV. Odwołanie od wyników kwalifikacji

Pracownikom, którzy nie otrzymali kwalifikacji do dofinansowania wyjazdu z programu Erasmus+, przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania takiej informacji z Biura Współpracy Międzynarodowej. Odwołania należy kierować do JM Rektora Uczelni, za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM). W ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania JM Rektor podejmuje decyzję, którą należy traktować jako ostateczną.

#### V. Zasady ogólne

Pracownicy otrzymujący stypendia w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do zamieszczania informacji o źródle finansowania w każdym komunikacie dotyczącym wyjazdu (np. newsy w uczelnianym serwisie www, FORUM, itp.)

Zatwierdzam