UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY W KRAKOWIE – PL KRAKOW05

PROGRAM UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+

PROJEKT „Erasmus + Mobilność edukacyjna 2019/2021 (KA107)

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

I. Kryteria Kwalifikacji

**1.** Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy szkoleniowe, zwanych dalej w skrócie "Kandydatami" lub „Beneficjentami”, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter for Higher Education 48148-EPP-1-PL-EPPKA3-ECHE) oraz zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, dalej zwanym także „Uniwersytetem” lub „UP”, z jednej a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie, dalej zwaną „Narodową Agencją”, z drugiej strony.

**2.** O wyjazdy szkoleniowe mogą ubiegać się pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademiccy uczestniczący w kursach dydaktyczno-metodycznych podnoszących kwalifikacje zawodowe. Program skierowany jest głównie do pracowników administracyjnych, którzy zajmują się współpracą z instytucjami partnerskim, ujętymi w projekcie.

**3.** Wyjazdy wyżej wymienionych pracowników mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w jednym z krajów Partnerskich, z którymi Uczelnia podpisała umowę w ramach programu Erasmus+ KA 107 2019/2021, tzn. **wyłącznie** w instytucjach wymienionych w pkt. 3.1. Celem wyjazdu jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie. Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:

a) zakładane cele i program szkolenia,

b) korzyści z odbytego szkolenia,

c) dokładnie opisany harmonogram prac i program szkolenia,

d) oczekiwane rezultaty dla Beneficjenta, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej.

3.1. Na podstawie wstępnej alokacji funduszy przyznanych na rok akademicki 2019/2020 ilość miejsc przyznanych na wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych wynosi **9**.

3.2 Wykaz krajów i instytucji partnerskich na rok akademicki 2019/2020, na wyjazdy typu STT:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kraj partnerski** | **Uczelnia** |
| ALBANIA | Universiteti „Aleksandër Moisiu” Durrës |
| IRAN | Allameh Tabataba’i University |
| IZRAEL | Beit Berl College |
| Levinsky College of Education |
| JORDANIA | Zarqa University |
| RPA | Noordwes Universiteit |
| ROSJA | State Higher Professional Education Institution Herzen State Pedagogical University |
| KAZACHSTAN | Aktobe University |
| USA | IOWA State Universty of Science and Technology |

**4.** Pracownik może ubiegać się o stypendium z puli Erasmus+KA107 tylko na 1 wyjazd w roku akademickim 2019/2021.

**5.** Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia może być zrealizowany jedynie w przypadku, gdy taka forma szkolenia wynika ze strategii doskonalenia kwalifikacji Kandydata.

**6.** Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może zostać zakwalifikowana osoba, która:

a) jest pracownikiem UP zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

b) w trakcie szkolenia STT nie korzysta z żadnych urlopów poza urlopem szkoleniowym.

**7.** Kwalifikacja na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+KA107 2019/2020 odbędzie się dwuetapowo:

**- I etap**: potrwa od **1 pażdziernika 2019 r.** do **16 października 2019**  r. i obejmie złożenie w Biurze Współpracy Międzynarodowej (pok. 174):

* dokumentu ***Zgłoszenie Kandydata STT 2019/2020*** – zgodnie z załączonym wzorem;

**- II etap:** osoby zakwalifikowane w I etapie otrzymają decyzję drogą elektroniczną. W ciągu dwóch tygodni od przesłania informacji zobowiązane są do złożenia dokumentu: ***Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training Agreement).*** Na tym etapiedokument ten nie wymaga akceptacji ze strony przyjmującej, natomiast powinien być podpisany przez kandydata oraz odpowiedniego, instytutowego lub wydziałowego pełnomocnika programu Erasmus+.W przypadku rezygnacji z wyjazdu, osoby zakwalifikowane będą zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Współpracy Międzynarodowej.

W przypadku niedopełnienia powyższego osoba zakwalifikowana zostanie skreślona z listy, a na jej miejsce zakwalifikowana zostanie pierwsza osoba z listy rezerwowej. Wszelkie dokumenty, poprawnie wypełnione oraz podpisane przez kandydata oraz przełożonego (w razie konieczności) można składać w pok. 174 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem wtorku) w godz. 7.30-15.30. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane pocztą wewnętrzną celem uzupełnienia jednakże ich przedłożenie jest wymagane przed podpisaniem indywidualnej umowy.

**8.** Kryteria postępowania: W ocenie kandydatów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ będą brane pod uwagę poniższe kryteria:

a) bezpośrednie zaangażowanie w rozwój oraz współpracę w ramach programu Erasmus+KA107 na UP (organizowanie wizyt gości-stypendystów programu Erasmus+KA107 z instytucji partnerskich, inicjowanie działań prowadzących do poszerzenia współpracy w ramach programu Erasmus+),

b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram prac i zadania pracownika określone w Indywidualnym Programie Szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszych zasad,

c) predyspozycje językowe kandydata (znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie),

d) ocena przewidywanych korzyści z wyjazdu w odniesieniu do UP w kwestii umiędzynarodowienia oraz dalszego rozwoju programu Erasmus+.

9. Dodatkowa kwalifikacja Kandydatów w terminach innych niż określone w punkcie 7. jest możliwa pod warunkiem rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej, bądź też w przypadku otrzymania z Narodowej Agencji dodatkowych środków pieniężnych.

10. Aplikacje złożone po godz. 15.30, dn. 16 października 2019 r. nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

11. Wszystkie osoby biorące udział w kwalifikacji zostaną poinformowane o wynikach drogą mailową poprzez uczelnianą skrzynkę mailową (@up.krakow.pl).

12. Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie rekrutacji jest specjalnie utworzona komisja kwalifikacyjna, w skład której wchodzą:  
- Prorektor ds. Rozwoju,  
- Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,  
- Kanclerz Uniwersytetu.

II. Organizacja i Zasady Finansowania

1. Podczas wyjazdu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia.

2. Na czas wyjazdu STT pracownikowi zostanie przyznany urlop szkoleniowy.

3. Okres szkolenia STT to 5 dni roboczych + 2 dni na podróż. Zgodnie z ogólnymi zasadami programu Erasmus+ maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 2 miesiące, jednak na podstawie alokacji środków z KE oraz zaleceń NA, stypendium programu Erasmus+ będzie przyznawane tylko na ww. okres szkolenia.

4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd STT dostarcza - co najmniej na miesiąc przed wyjazdem - wypełniony i podpisany *Wniosek Wyjazdowy Erasmus+* (wzór w załączeniu ). Na podstawie tego dokumentu pomiędzy Uczelnią, a indywidualnym wyjeżdzającym pracownikiem UP, zostanie zawarta umowa finansowa.

5. Przekazanie stypendium nastąpi najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem wyjazdu, tylko i wyłącznie po podpisaniu indywidualnej umowy.

6. Zaleca się również wykupienie dodatkowego prywatnego ubezpieczenia obejmującego dodatkowe koszty leczenia oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. UP nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec pracownika z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

7. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest do rozliczenia podróży służbowej najpóźniej do 2 tygodni od daty zakończenia mobilności. W tym celu przedkłada w Biurze Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- potwierdzenie (*Confirmation of stay*) zrealizowania szkolenia w instytucji zagranicznej ze wskazaniem dokładnych dni trwania szkolenia oraz z określeniem rodzaju odbytego szkolenia,

- wypełnioną i złożoną on-line ankietę sprawozdawczą, do której link otrzyma na podany w Zgłoszeniu adres e-mailowy (Indywidualny Raport zostaje wysłany do danego pracownika na dzień po zakończeniu mobilności).

8. W przypadku niedostarczenia przez Beneficjenta wymaganych dokumentów, o których mowa w punkcie 7, lub w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta innych postanowień umowy, Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia umowy z Beneficjentem. W przypadku zaistnienia przyczyny niezależnej od Beneficjenta, określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Beneficjenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), Uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu lub zmniejszyć jego wysokość. Przypadek taki wymaga decyzji w formie pisemnej z Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Uczelnia bezzwłocznie poinformuje Beneficjenta o decyzji podjętej przez Narodową Agencję.

9. Beneficjent zobowiązuje się (za wyjątkiem przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Beneficjenta, o których mowa powyżej, w punkcie 8, do:

- zwrotu na żądanie Uczelni części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku

niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z umowy uczelnia-pracownik.

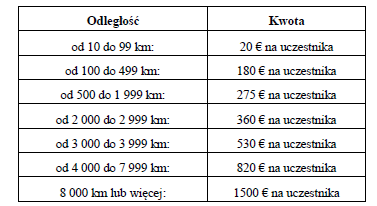
10. Wyjazdy STT mogą być realizowane od dnia 30 października 2019 r. do 30 września 2020 roku.

11. . Beneficjent otrzymuje stypendium przyznawane z budżetu programu Erasmus+ na realizację wyjazdu. Stypendium to ma charakter dofinansowania i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, nie zaś pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium wypłacane zostanie w dwóch transzach (80% + 20%). Pierwsza transza zostanie wypłacona po złożeniu wniosku wyjazdowego, nie później niż 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem mobilności. Druga transza wypłacona zostanie po zakończonej mobilności. Wniosek wyjazdowy należy złożyć nie później niż dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem. Rozliczenie mobilności nastąpić powinno w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie od powrotu.

12. Każdy Beneficjent otrzymuje stypendium wg stawek obowiązujących w okresie 2019/2020 bez dodatkowego finansowania z Uczelni – maksymalnie równowartość 7\*dób (ryczałtów), w wysokości 180 EUR/dzień.

**13.** **Uczelnia wypłaci w ramach przyznanego budżetu ryczałt na koszty podróży w zależności od przedziału odległości**.

Kwota ryczałtu uzależniona od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży i miejsce docelowe została określona przez Komisję Europejską (tabela poniżej, na podst. „Przewodnik po programie Erasmus+ 2019” <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2019_pl>). Do obliczenia odległości UP będzie wykorzystywać kalkulator, który jest udostępniony na stronie <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_pl.html>.



**14.** Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2019/2020, nie ma możliwości zmiany miejsca, ani instytucji, w której realizowany będzie wyjazd   
STT.

**15.** Powyższe zasady zatwierdza Prorektor ds. Rozwoju. Zasady zostaną ogłoszone i udostępnione publicznie za pomocą kanałów elektronicznych, jak również pozostaną do wglądu w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

**16.** Kandydatowi przysługuje możliwość odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej   
(listy rankingowej), w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej do JM Rektora za pośrednictwem komisji kwalifikacyjnej.

*Uniwersytet Pedagogiczny zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści powyższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską, Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.*



**ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA WYJAZD ZAGRANICZNY**

**W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

**(AKCJA STT – WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH)**

**2019 / 2020**

NAZWISKO: ....................................................................................................................................................................

IMIĘ: ...................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NUMER PESEL:

NARODOWOŚĆ: ……………………………………..

OBYWATELSTWO: ………………………………….....

ADRES E-MAIL:  @up.krakow.pl

TELEFON KOMÓRKOWY: ............................................................................................................................................

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: ............................................................................................................................................

OŚRODEK ZAGRANICZNY: ……………………………………………………………………………………………

OKRES POBYTU: ........................................................................................................................................................................

STAŻ PRACY (od momentu podjęcia pierwszej pracy): □ Junior (<10 lat) □ Intermediate (10-20 lat) □ Senior (>20 lat)

KRYTERIA PUNKTOWANE\* *odpowiedzi wpisuje Kandydat,a liczbę punktów przyznaje Komisja*

1. Bezpośrednie zaangażowanie w rozwój programu Erasmus+ na UP:

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………..

1. Zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram prac i zadania pracownika:

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

1. Predyspozycje językowe kandydata:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Przewidywane korzyści z wyjazdu (w odniesieniu do UP):

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

***OŚWIADCZAM, IŻ ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ Z ZASADAMI KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW W ROKU 2019/2020***: <https://bwm.up.krakow.pl/wyjazdy-pracownikow/erasmus-ka107-wyjazdy/>

PODPIS KANDYDATA: ..........................................................................

PODPIS DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI: ..........................................................................

***ILOŚĆ PUNKTÓW OGÓŁEM***: ..........................................................................

……………………… ................................................. ......................................

Kanclerz Koordynator Programu Erasmus+ Prorektor ds. Rozwoju

\*KRYTERIA PUNKTOWANE

Punkty przyznawane w skali od 1-3, w zależności od spełnianych kryteriów, założonych celów oraz wartości wyjazdu dla działalności Uniwersytetu na polu międzynarodowym.

Punkty przyznawane w procesie rekrutacji przez niezależną Komisję Rekrutacyjną.

Ad.1. Pod uwagę brane będzie bezpośrednie zaangażowanie w rozwój oraz współpraca w ramach programu Erasmus+ na UP (organizowanie wizyt gości-stypendystów programu Erasmus+ z instytucji partnerskich, uczestnictwo oraz inicjowanie działań prowadzących do poszerzenia współpracy w ramach programu Erasmus+)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przerpowadzenia procedury rekrutacyjnej oraz realizacji (przez Biuro Współpracy Międzynarodowej) wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

……………………………………………………………………………….

*Miejscowość, data, czytelny podpis*

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej:* ***RODO****) Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie informuje, iż:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie , ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków.
2. W Uniwersytecie Pedagogicznym został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Podchorążych 2 , room 48a, phone: 692425884 e-mail address: iod@up.krakow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji i realizacji wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez czas trwania stosunku pracy,   
   a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom, takim jak:

* Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (m.in. system POLon),
* Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej,
* Ambasady i Jednostki Konsularne,
* Polska Komisja Akredytacyjna,
* Firmy ubezpieczeniowe, banki, biura podróży,
* Uczelnie partnerskie.

1. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem wzięcia udziału w wyjeździe.
2. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania,   
   a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych   
   w RODO.
3. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: bwm@up.krakow.pl, pocztą tradycyjną na adres: Biuro Współpracy Międzynarodowej, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, lub wycofać osobiście stawiając się   
   w Biurze.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Potwierdzam, że zapoznałem(am) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**

…………………………………………………………………

*Miejscowość, data, czytelny podpis*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pieczęć jednostki)* | | | | | | Kraków, dnia | | | |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +**  *(wypełnić pismem drukowanym, dużą literą* ***X*** *zaznaczyć odpowiedź)* | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko:** | |  | | | | | | | |
| **Stopień/tytuł naukowy:** | |  | | | **Tel. kontaktowy:** | | |  | |
| **Dyscyplina naukowa:** | |  | | | **Adres e-mail:** | | |  | |
| **Seria i nr dowodu osobistego**  **lub paszportu:** | |  | | | **Staż pracy:**  ***Junior (>10 lat), Intermediate (10-20 lat), Senior (20< lat)***  **Stanowisko:** | | | Zakreśl  właściwe: **J**  **I** **S** | |
| **Jednostka UP:** | |  | | | **Obywatelstwo:** | | |  | |
| **Pełny adres zameldowania:** | |  | | | | | | | |
| **Kraj, miasto,**  **Instytucja przyjmująca:** | |  | | | | | | | |
| **Data wyjazdu1:** | | | | **Data powrotu:** | | | | | **Liczba dni:** |
| **Data rozpoczęcia mobilności2:** | | | | **Data zakończenia mobilności:** | | | | | **Liczba dni:** |
| **Tematyka wykładów:** | | | | | | | | | |
| **Rodzaj świadczeń** | | | **Koszt w €** | | | |  |  |  |
| **Ryczałt na podróż3:** | | |  | | | |  |  |  |
| **Indywidualne wsparcie na wyjazd4:** | x | |  | | | |  |  |  |
|  | **Kwota całkowita:** | | | | | |  |  |  |
| **Dane bankowe5** | | | | | | |  |  |  |
| **Posiadacz rachunku bankowego (jeżeli inny niż uczestnik):** | |  | | | | | | | |
| **Nazwa i adres banku:** | |  | | | | | | | |
| **Numer SWIFT banku:** | |  | | | | | | | |
| **IBAN – pełen numer rachunku:** | |  | | | | | | | |

**Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju.** Równocześnie. po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Podpis osoby wyjeżdżającej**:  Zaświadczam , iż w trakcie w/w pobytu nie będę przebywać na urlopie naukowym. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zgoda Dyrektora Instytutu/  Kierownika Jednostki  Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki.  *(podpis i pieczęć)* |  | Zgoda Prorektora ds. Rozwoju  Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach  *(podpis i pieczęć)* |

**Dodatkowe wyjaśnienia na odwrocie**

**Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Daty wyjazdu i przyjazdu:**  Proszę pamiętać, iż do 30 dni pobytu zagranicą przyznawany jest urlop płatny, powyżej - urlop bezpłatny. Wniosek o urlop dłuższy niż 90 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki i Radę Wydziału. Nie możliwy jest wyjazd w ramach programu Erasmus+ w trakcie odbywania urlopu naukowego. |
| **2.** | **Daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności:**  Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem,  w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej. |
| **3.** | **Ryczałt na podróż (dotyczy tylko krajów partnerskich):**  Obliczany jest na podstawie odległości od siedziby Uczelni wysyłającej do siedziby instytucji przyjmującej za pomocą kalkulatora zamieszczonego na stronie: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>. Jest wypłacany wg podziału:  - od 100 do 499 km – 180 EUR/os  - od 500 do 1999 km – 275 EUR/os  - od 2000 do 2999 km – 360 EUR/os  - od 3000 do 3999 km – 530 EUR/os  - od 4000 do 7999 km – 820 EUR/os  - powyżej 8000 km – 1100 EUR/os |
|  |  |
| **4.** | **Indywidualne wsparcie na wyjazd:**  Stawki obowiązujące w roku 2017/2018 przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych (bez dodatkowego finansowania z Uczelni) – maksymalnie **równowartość pięciu (kraje UE)/ siedmiu (kraje partnerskie) dni** (ryczałtów) wg. poniższej tabeli:   |  |  | | --- | --- | | Kraje należące do danej grupy | Dzienna wartość stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 7 dni | | Grupa 1 – Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania | 130 | | Grupa 2 – Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Luksemburg, Rumunia, Szwajcaria, Węgry, Włochy | 110 | | Grupa 3 – Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja | 100 | | Grupa 4 – Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia | 80 | | Kraje partnerskie – Białoruś, Izrael, Serbia, Ukraina | 160 | |
|  |  |
| **5.** | Zgodnie z zaleceniem Komisji Europejskiej w ramach Erasmusa + możliwe jest przekazanie środków finansowych **jedynie  w formie bezgotówkowej** – zaliczkowej w dwóch ratach. Przed wyjazdem 70% po przyjeździe 30%, pod warunkiem rozliczenia wszystkich dokumentów. |
|  |  |
| **6.** | Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu. |
|  |  |
| **7.** | **Rozliczenia** kosztów podróży służbowej należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z delegacji zagranicznej |
|  |  |
| **8.** | Wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć w Biuro. Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 14 dni przed** planowanym terminem wyjazdu. W przypadku nie dotrzymania terminu możliwa jedynie refundacja przysługujących środków. |
|  |  |
| **9.** | Pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego w przypadku zagranicznych wyjazdów służbowych samodzielnie pokrywają koszty ubezpieczenia od Kosztów Leczenia, Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Assistance. Jednocześnie informuję, że w NFZ, ul. Batorego 24 można otrzymać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) dająca prawo do korzystania z bezpłatnej opieki zdrowotnej w krajach Unii Europejskiej. |

**UWAGA:**

**Wniosek można pobrać ze strony** [**http://www.up.krakow.pl/intranet/**](http://www.up.krakow.pl/intranet/) **lub bezpośrednio w BWMN. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.! W trakcie urlopu naukowego nie można korzystać z wyjazdów w ramach programu Erasmus+**