

Uchwała Senatu Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu z dnia 18.12.2017r.

w sprawie procedury kwalifikacyjnej, regulaminu, warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu.

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, poz. 742 i poz. 1544, z 2013 r. poz. 675, poz. 829 i poz. 1650, z 2014 r. poz. 7, poz. 768 i poz. 1004) uchwała się, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu:

- 1) w ramach Programu Erasmus+,
- 2) na podstawie innych niż wymienione w pkt. 1 umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi,
- 3) odnośnie wyjazdów indywidualnie sponsorowanych z innych źródeł.

§ 2.

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) **Pracownik** – rozumie się przez to osoby będące pracownikami Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu. Podstawą zatrudnienia może być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
- 2) **Kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do biura Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą wymagane dokumenty lub przedłożył podanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2.
- 3) **Beneficjencie** – rozumie się pracownika, który otrzymał stypendium,
- 4) **Uczelni macierzystej, PWT we Wrocławiu** – rozumie się przez to Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu,
- 5) **Uczelni partnerskiej, zagranicznej** – rozumie się przez to uczelnię przyjmującą.

§ 3.

Do zadań Komórki ds. Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę, szczególnie w ramach programów STA i STT realizowanych z funduszu Programu Erasmus+,
- 2) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych i rekrutacji,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 4) prowadzenie korespondencji z uczelnią zagraniczną (partnerską).

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW ZA GRANICĄ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRYZNAWANIA IM STYPENDIUM W ROKU AKADEMICKIM 2017/2018 i 2018/2019

OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

§ 4.

1. Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu (PWT) uczestniczy w jednej akcji Programu Erasmus+ związanej z mobilnością edukacyjną, tj. *Mobilność z krajami programu* (KA103).
2. W ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) możliwe są wyjazdy pracowników PWT do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Byłej Republiki Jugosławii Macedonii (FYROM).
3. Wymiana nauczycieli akademickich w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) może być realizowana wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w roku akademickim 2017/2018 i 2018/2019, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane tylko do instytucji, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w roku akademickim 2017/2018 i 2018/2019.
4. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
5. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) odbywają się dwa razy w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb i możliwości współpracy zagranicznej.
6. W ramach dodatkowych kwalifikacji mogą zostać wprowadzone dodatkowe kryteria przyznawania dofinansowania ze środków Programu Erasmus+.
7. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się wyłącznie o jeden wyjazd z akcji programu: *Mobilność z krajami programu* (KA103). Drugi wyjazd w ramach danej akcji będzie możliwy jedynie w przypadku złożenia aplikacji na kolejny konkurs, ogłoszony, jeśli pozostaną wolne środki finansowe.
8. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy te są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
9. Pobyt wyjeżdżającego pracownika PWT w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) musi zakończyć się do 31 maja 2019 roku (koniec okresu kwalifikacji wydatków na podstawie umowy nr 2017-1-PL01-KA103-037579).
10. Okres pobytu w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych. W ramach Akcji KA 103 dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż dwa dni robocze.
11. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat ubiega się o wyjazd. W tym celu pracownik może przedstawić certyfikat znajomości języka obcego lub oświadczyć na karcie zgłoszenia, że ten warunek jest spełniony. Osoby, które przedłożą certyfikat językowy otrzymają dodatkowy punkt podczas kwalifikacji.

12. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez biuro Prorektora właściwego ds. Współpracy z zagranicą, następujących dokumentów:
 - a) Uzupełnionego formularza zgłoszeniowego/wniosku podpisanego przez kandydata oraz kierownika macierzystej jednostki/instytutu/zakładu/katedry/działu,
 - b) Indywidualnego programu nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching / Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* – z planowanymi datami mobilności oraz szczegółowym planem nauczania lub szkolenia, podpisany przez uczestnika programu oraz kierownika macierzystej jednostki/instytutu/zakładu/katedry/działu. Dodatkowy punkt podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie aplikacji przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching / Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany również przez osoby upoważnione ze strony uczelni partnerskiej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.
 - c) Certyfikat językowy – osoby, które przedłożą certyfikat językowy otrzymają dodatkowy punkt podczas kwalifikacji.
13. Wzory dokumentów wymienionych w pkt. a. i b. dostępne są do pobrania ze strony internetowej uczelni w zakładce Erasmus+.
14. Dokumenty na wyjazdy w roku akademickim (np. 2017/2018 lub 2018/2019) w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) należy składać w biurze Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą w terminie:
 - do końca stycznia danego roku, przy ubieganiu się o wyjazd w semestrze letnim,
 - do końca kwietnia danego roku, przy ubieganiu się o wyjazd w semestrze zimowym lub letnim.
15. Dokumenty niekompletne, złożone po terminie lub przesłane drogą mailową nie będą rozpatrywane.
16. Każdy pracownik zainteresowany wyjazdem składa indywidualnie uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching / Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*, który w części *Proposed Mobility programme* (z wyjątkiem *Content of the teaching programme*) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby.
17. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) najpóźniej do końca kwietnia 2018 roku musi uzyskać potwierdzenie z uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie biuro Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
18. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową biuro Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
19. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika nie będzie uwzględniona w konkursie w kolejnym roku akademickim.
20. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej pracownikowi zostanie przyznany płatny urlop naukowy/szkoleniowy.
21. Zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień ogłoszenia niniejszego dokumentu dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Zwolnienie to dotyczy wyjazdów realizowanych w terminie do 31 grudnia 2018 roku.
22. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu w dwóch różnych lokalizacjach (uczelniach, miastach, krajach).

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH (STA)

§ 5.

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
2. Podczas 5-dniowego pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
3. Wyjazd może zostać zrealizowany jedynie do jednostek, z którymi uczelnia macierzysta kandydata ma podpisaną umowę instytucjonalną przewidującą wymianę pracowników.
4. Nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej uczelni partnerskiej, co w poprzednich latach, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

§ 6.

1. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej, administracji, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
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 ubiegłych (jeśli dotyczy).
5. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
6. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
7. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

KOMISJA KWALIFIKACYJNA

§ 7.

1. Zgłoszenia na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
2. Komisja kwalifikująca pracowników PWT na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Akcji *Mobilność z krajami programu* (KA103) zbiera się

dwa razy do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb i możliwości współpracy zagranicznej.

3. Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.
4. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
5. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) według poniższej skali punktowej:

- 5.1 Ocena pod względem formalnym:

- a) Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
- b) Podpisana umowa międzyinstytucjonalna z jednostką zagraniczną, o wyjazd do której ubiega się kandydat. TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
- c) Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
- d) Certyfikat językowy w zgłoszeniu: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
- e) Rezygnacja z przynanego dofinansowania na wyjazd w roku akademickim 2016/2017: TAK – 0 pkt., NIE – 1 pkt., nie dotyczy – 1 pkt.,
- f) Liczba wcześniejszych wyjazdów: Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -4.

- 5.2 Ocena pod względem merytorycznym:

- a) Ocena celów nauczania/szkolenia: 0-3 pkt.,
- b) Ocena programu nauczania/szkolenia: 0-3 pkt.,
- c) Ocena efektów nauczania/szkolenia: 0-3 pkt..

6. W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 40% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 6 pkt.
7. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
8. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 40% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 6 pkt.), jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.
9. O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów.
10. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu, mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ona ogłoszona.
11. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
12. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji.
13. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
14. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do biura Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
15. Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez przewodniczącego Komisji i uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

16. O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

§ 8.

Zasady finansowania wyjazdów dydaktycznych (STA)

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Erasmus+ STA mogą odbywać się wyłącznie do zagranicznych uczelni partnerskich posiadających ważną Kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020), z którymi Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu podpisał stosowne umowy, z uwzględnieniem uzgodnionych w tych umowach miejsc, dyscyplin naukowych i/lub problematyki zajęć dydaktycznych.
2. Wyjechać mogą nauczyciele akademicy będący pracownikami Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu. Podstawą zatrudnienia może być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
3. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjeżdżający nauczyciel zobowiązuje się do przeprowadzenia minimum zalecanego programu, tj. 8 godzin zajęć dydaktycznych podczas tygodniowego pobytu w uczelni zagranicznej. Przy pobytach krótszych obowiązuje również 8 godzin zajęć, natomiast przy pobytach dłuższych liczba godzin zwiększa się relatywnie do długości pobytu według schematu $8+(8/5 \text{ pomnożone przez liczbę dni})$.
4. Pobyt może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, przy czym stypendium wypłacane będzie maksymalnie na 5 dni potwierdzonych przez instytucję przyjmującą w *Confirmation* lub w *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching*.
5. Zakwalifikowany pracownik skierowany przez Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu w celu zrealizowania wyjazdu dydaktycznego za granicą otrzyma na wyjazd stypendium ze środków Programu Erasmus+.
6. Otrzymane wsparcie finansowe będzie przeznaczone na pokrycie kosztów określonych umową, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem. Stypendium na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym (wg. podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską), wg. stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Finansowane będą dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej, bez dni podróży. Przyznane środki są jedynie zaliczką, a ostateczne rozliczenie wyjazdu następuje po powrocie na podstawie oryginalnego potwierdzenia z uczelni przyjmującej, zgodnie z realnymi datami pobytu.
7. Na rok 2017/2018 obowiązują następujące stawkiienne:

Grupa	Kraje należące do grupy	Stawka €/dzień
1	Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,	130
2	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
3	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia)	100
4	Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia,	80

Stypendium na wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ zwolnione jest z opodatkowania do dnia 31 grudnia 2018 roku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. - (Dziennik Ustaw z dnia 28 grudnia 2016 r. poz. 2190).

8. Pracownikowi wyjeżdżającemu na wymianę przyznawany jest ryczałt na podróż. Podstawą do rozliczeń są stawki ustalone przez Komisję Europejską, zgodnie z internetowym kalkulatorem odległości pomiędzy uczelnią wysyłającą (PWT Wrocław) a uczelnią przyjmującą. Link do kalkulatora: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Odległości	Ryczałt €
100 – 499 km	180
500 – 1999 km	275
2000 – 2999 km	360
3000 – 3999 km	530
4000 – 7999 km	820
>8000 km	1100

9. Stypendium określone w umowie pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem będzie:

- wypłacane w EUR w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez beneficjenta
- lub pobrane przez beneficjenta osobiście z placówki banku na podstawie dokumentu „zlecenie bankowe/autowypłata”. W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, pod warunkiem posiadania przez Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu środków finansowych, zostanie wypłacona/przekazana do odbioru Uczestnikowi płatność stanowiąca 100% kwoty określonej w umowie finansowej. Uczestnik samodzielnie dokonuje wyboru sposobu otrzymania stypendium składając stosowne oświadczenie.

10. Uczestnik stara się samodzielnie o pozyskanie środków na sfinansowanie kosztów podróży lub pokrywa te koszty ze środków prywatnych. Decyzje o ewentualnym dofinansowaniu kosztów podróży podejmowane będą przez Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą oraz przez osobę decyzyjną (Rektor) dla wyjeżdżających z jednostek uczelnianych (instytuty, katedry, zakłady).

11. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z NA możliwe będzie sfinansowanie dodatkowych mobilności, lub zrealizowanie kolejnych zgłoszonych mobilności przez tą samą osobę. Nie jest natomiast możliwe podniesienie stawki stypendium ponad obowiązujące stawkiienne.

12. W ciągu 14 dni od powrotu z zagranicy po zakończonej mobilności Uczestnik jest zobowiązany do dostarczenia do biura Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą:

- podpisanego *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching*,

- oryginalnego potwierdzenia (*Attendance Confirmation*) sporządzonego w ostatnim dniu trwania mobilności na papierze firmowym uczelni przyjmującej, a wskazującego datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności, a także liczbę przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych (min. 8/tydzień),

- Uczestnik jest zobowiązany do złożenia sprawozdania poprzez wypełnienie ankiety *on-line EU survey* za pomocą narzędzia *Mobility Tool*. Link do ankiety sprawozdawczej zostanie przesłany przez uczelnianego Koordynatora Erasmus+ na adres mailowy Uczestnika po zakończeniu mobilności.

13. Wyjazd pracownika w ramach funduszy z Programu Erasmus+ należy zgłosić poprzez złożenie odpowiedniego *Wniosku* w biurze Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.

14. Nauczyciele akademicki/pracownicy, którym nie zostały przyznane fundusze STA/STT, mogą zrealizować wyjazd bez dofinansowania.

15. W przypadku łączenia wyjazdu typu STA/STT z wyjazdem w innych celach (np. udział w konferencji) należy we *Wniosku* określić osobno daty związane z pobytem w ramach Programu Erasmus+ oraz daty związane z pozostałymi działaniami.

16. Uczestnik będący pracownikiem Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu ma zapewnione ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz OC w życiu prywatnym podczas podróży służbowych. Niezależnie na zasadach ogólnych Uczestnik zobowiązany jest wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.
17. Zakwalifikowanych na wyjazd zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą o decyzji rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu.
18. Realizacja wyjazdów możliwa jest w okresie od 1 października 2017 r. do 30 września 2018 r., tj. w czasie, kiedy w uczelniach zagranicznych prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
19. Powyższe zasady zatwierdził Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu.

§ 9.

Zasady finansowania wyjazdów szkoleniowych (STT)

1. Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach (w szkołach wyższych, z którymi współpracuje uczelnia, lub w instytucjach nieakademickich). Lista uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej PWT.
2. Miejscami odbycia szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy księgowości, finansowe, promocji, komputerowe i inne, jak i przedsiębiorstwa, z wyjątkiem instytucji zarządzających funduszami UE. Jeśli miejscem realizacji szkolenia jest uczelnia, to musi ona posiadać ECHE. Uczelnie bez ECHE (karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego) pozostają nieuprawnionym miejscem odbywania szkoleń. Obowiązkiem wyjeżdżającego pracownika jest sprawdzenie czy uczelnia, do której się wybiera, posiada ECHE.
3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Pracownik, któremu przyznano wyjazd, musi być związany stosunkiem pracy z Papieskim Wydziałem Teologicznym we Wrocławiu.
4. Pobyt może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, przy czym stypendium wypłacane będzie maksymalnie na 5 dni potwierdzonych przez instytucję przyjmującą w *Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*.
5. Zakwalifikowany pracownik kierowany przez Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu w celu zrealizowania wyjazdu szkoleniowego za granicą otrzyma na wyjazd stypendium ze środków Programu Erasmus+.
6. Otrzymane wsparcie finansowe będzie przeznaczone na pokrycie kosztów określonych umową, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem. Stypendium na koszty pobytu wypłacane będzie zgodnie z krajem docelowym (wg. podziału na grupy ustalonego przez Komisję Europejską), wg. stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Finansowane będą dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej lub w miejscu odbywania szkolenia, bez dni podróży. Przyznane środki są jedynie zaliczką, a ostateczne rozliczenie wyjazdu następuje po powrocie na podstawie oryginalnego potwierdzenia z uczelni lub instytucji przyjmującej, zgodnie z rzeczywistymi datami pobytu.
7. Na rok 2017/2018 obowiązują następujące stawkiienne:

Grupa	Kraje należące do grupy	Stawka €/dzień
1	Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,	130
2	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
3	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia)	100

4	Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia,	80
---	--------------------------------------	----

Stypendium na wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ zwolnione jest z opodatkowania do dnia 31 grudnia 2018 roku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. - (Dziennik Ustaw z dnia 28 grudnia 2016 r. poz. 2190).

8. Pracownikowi wyjeżdżającemu na wymianę przyznawany jest ryczałt na podróż. Podstawą do rozliczeń są stawki ustalone przez Komisję Europejską, zgodnie z internetowym kalkulatorem odległości pomiędzy uczelnią wysyłającą (PWT Wrocław) a uczelnią przyjmującą. Link do kalkulatora: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Odległości	Ryczałt €
100 – 499 km	180
500 – 1999 km	275
2000 – 2999 km	360
3000 – 3999 km	530
4000 – 7999 km	820
>8000 km	1100

9. Stypendium określone w umowie pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem będzie:

- wypłacane w EUR w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez beneficjenta
- lub pobrane przez beneficjenta osobiście z placówki banku na podstawie dokumentu „zlecenie bankowe/autowypłata”. W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, pod warunkiem posiadania przez Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu środków finansowych, zostanie wypłacona/przekazana do odbioru Uczestnikowi płatność stanowiąca 100% kwoty określonej w umowie finansowej. Uczestnik samodzielnie dokonuje wyboru sposobu otrzymania dofinansowania składając stosowne oświadczenie.

10. Uczestnik stara się samodzielnie o pozyskanie środków na sfinansowanie kosztów podróży lub pokrywa te koszty ze środków prywatnych. Decyzje o ewentualnym dofinansowaniu kosztów podróży podejmowane będą przez Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą oraz przez osobę decyzyjną (Rektor) dla wyjeżdżających z jednostek uczelnianych (instytuty, katedry, zakłady, działy) bądź z administracji centralnej.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca zobowiązania stron.
12. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z NA możliwe będzie sfinansowanie dodatkowych mobilności lub zrealizowanie kolejnej mobilności przez tą samą osobę. Nie jest natomiast możliwe podniesienie stawki dofinansowania ponad obowiązujące stawkiienne.
13. Wyjazd pracownika na w ramach funduszy z Programu Erasmus+ należy zgłosić poprzez złożenie odpowiedniego *Wniosku* w biurze Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
14. Nauczyciele akademicy/pracownicy, którym nie zostały przyznane fundusze STA/STT, mogą zrealizować wyjazd bez dofinansowania.
15. W przypadku łączenia wyjazdu typu STA/STT z wyjazdem w innych celach (np. udział w konferencji) należy we *Wniosku* określić osobno daty związane z pobytem w ramach Programu Erasmus+ oraz daty związane z pozostałymi działaniami.
16. Uczestnik będący pracownikiem Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu ma zapewnione ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz OC w życiu prywatnym podczas podróży służbowych. Niezależnie na

zasadach ogólnych Uczestnik powinien wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) oraz zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

17. W ciągu 14 dni od powrotu z zagranicy po zakończonej służbowej mobilności Uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia się z wyjazdu i do dostarczenia do biura Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą:

- podpisanego *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* (jeśli dotyczy).
- oryginału potwierdzenia (*Attendance Confirmation*) na papierze firmowym z logo uczelni lub instytucji przyjmującej ze wskazaniem na datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności z informacją o charakterze odbytego szkolenia.
- Uczestnik jest zobowiązany do złożenia sprawozdania poprzez wypełnienie ankiety *on-line EU survey* za pomocą narzędzia *Mobility Tool*. Link do ankiety sprawozdawczej zostanie przesłany przez uczelnianego Koordynatora Erasmus+ na adres mailowy Uczestnika po zakończeniu mobilności.
- Uczestnik biorący udział w wyjeździe sporządzi na potrzeby uczelni pisemny raport z pobytu szkoleniowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na efekty szkolenia wynikającego z mobilności i mające wpływ na uczestnika oraz uczelnię. Taki raport należy musi zostać złożony bezpośrednio do biura Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.

18. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej musi być zrealizowany i w następstwie rozliczony w okresie od 1 października 2017 do 30 września 2018.

19. Zakwalifikowanych na wyjazd zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą o decyzji rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu.

20. Powyższe zasady zatwierdził Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą Papieskiego Wydziału Teologicznego we Wrocławiu.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.