

Uchwała Nr VI/6
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 04 października 2016 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w ramach Programu Erasmus+.

Na podstawie art. 42 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (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, poz. 1004, poz. 1146 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 860, poz. 1187 i poz. 1240, poz. 1268, poz. 1767 i poz. 1923, z 2016 r. poz. 64, poz. 907 i 908 i poz. 1311) uchwała się, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników PWSZ im. Witelona w Legnicy w ramach Programu Erasmus+ i przyznawania im stypendium.

§ 2.

Ileć w uchwale jest mowa o:

- 1) **Nauczyciela akademickim, pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim lub pracowniku** – rozumie się przez to pracownika merytorycznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- 2) **Kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wymagane dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszej uchwały,
- 3) **Beneficjencie** – rozumie się pracownika, który otrzymał stypendium,
- 4) **Uczelni macierzystej, Uczelni, PWSZ im Witelona w Legnicy** - rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
- 5) **Uczelni partnerskiej, zagranicznej** - rozumie się przez to uczelnię przyjmującą.

§ 3.

Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) pomoc w prowadzeniu korespondencji z uczelnią zagraniczną (partnerską), przedsiębiorstwem i instytucją,
- 4) pomoc w dokonywaniu rezerwacji hoteli, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw wizowych.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRYZNAWANIA IM STYPENDIUM

ZASADY OGÓLNE

§ 4.

1. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STA (Teaching Assignments),
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na Uczelni macierzystej; wyjazd ten dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i jest to wyjazd typu STT (Staff Training).
2. Wyjazdy typu STA mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Biura Współpracy z Zagranicą (www.bw.pwsz.legnica.edu.pl).
3. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w uczelniach, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wyjazdy pracowników oraz w instytucjach/przedsiębiorstwach, z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdy.
4. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji/przedsiębiorstwie musi być rozpoczęty i zakończony pomiędzy 1 czerwca danego roku i 30 września następnego roku. Długość pobytu pracownika w uczelni/instytucji/przedsiębiorstwie wynosi 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
5. Nauczyciel akademicki na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.

KWALIFIKACJA KANDYDATÓW I PRYZNAWANIE STYPENDIÓW

§ 5.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA lub STT musi być pracownikiem zatrudnionym w Uczelni. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem zatrudnienia.
2. Pracownicy ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do przedłożenia wniosku o wyjazd. Wniosek zaakceptowany przez dziekana wydziału – dotyczy nauczycieli akademickich, w przypadku wyjazdu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przez bezpośredniego przełożonego, jest przedkładane do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie do 15 listopada danego roku akademickiego. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowego naboru kandydatów aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Do podania należy dołączyć w przypadku wyjazdu typu STA „Porozumienie o programie nauczania” tzw. Staff mobility for teaching, mobility agreement lub w przypadku wyjazdu typu STT „Porozumienie o programie szkolenia” tzw. Staff mobility for training, mobility agreement, zatwierdzany przez Uczelnię macierzystą i partnerską.
4. Niekompletne, niepoprawne lub złożone po terminie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania i porozumienia o programie nauczania,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu,
 - c) doświadczenie dydaktyczne,
 - d) znajomość języka obcego co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym – poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy.
6. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
 - b) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania i porozumienia o programie szkolenia,
 - c) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia,
 - d) znajomość języka obcego, na poziomie komunikatywnym,
 - e) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i pracownicy pełnoetatowi uczelni.
8. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia wykładów lub szkoleniowym dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu za granicę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oceny kandydata dokonuje Rektor oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. Natomiast w przypadku wyjazdu Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oceny kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy.
9. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych dostępna będzie w Biurze Współpracy z Zagranicą.
10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
11. Pracownik, który przeszedł procedurę kwalifikacyjną, otrzymuje stypendium. Wytyczne co do wysokości stypendiów na każdy rok akademicki podaje Narodowa Agencja Programu Erasmus+, na podstawie których ustalane są zasady finansowania wyjazdów. Zasady finansowania wyjazdów na dany rok akademicki określa Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ i są dostępne na stronie internetowej Biura Współpracy z Zagranicą oraz bezpośrednio w Biurze.

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW

§ 6.

1. Wyjazdy pracowników są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w poniższej procedurze.
2. Do obowiązków pracownika należy wykupienie właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni partnerskiej/przedsiębiorstwie/instytucji od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wyjazd za granicę pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkolenia może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podanie i porozumienie o programie nauczania lub porozumienie o programie szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2),
 - 2) zostanie zakwalifikowany i wpisany na listę podstawową,
 - 3) podpisze umowę o wyjazd – załącznik nr 3,
 - 4) przedstawi dowód wykupienia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 2,
 - 5) zgłosi swój wyjazd do właściwej komórki/jednostki/działu,
 - 6) zgłosi swój wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.

4. Godziny wykładów realizowanych za granicą nie są zaliczane do wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 7.

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej/przedsiębiorstwa/institucji w terminie 14 dni pracownik ma obowiązek:
 - 1) przekazać dokument potwierdzający pobyt w uczelni partnerskiej/przedsiębiorstwie/institucji określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - 2) wypełnić indywidualny raport on-line EU survey.
2. Wszystkie powyższe dokumenty pracownik ma dostarczyć do Biura Współpracy za Granicą.

ZASADY UZNAWANIA OKRESU MOBILNOŚCI W ZAGRANICZNEJ UCZELNI / INSTYTUCJI PARTNERSKIEJ

§ 8.

Wyjazdy pracowników za granicę:

- a) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych będą uwzględniane w okresowej ocenie pracy i mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę,
- b) w celu udziału w szkoleniu, mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9.

Traci moc uchwała nr V/152 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 29 września 2015 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 10.

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

REKTOR

17.11.2015
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Piśarski

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Korcińska



Erasmus+



Higher Education
Learning Agreement form
Participant's name

MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TEACHING¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20.../20...
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷

Level (select the main one):

Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ All references to "enterprise" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The **ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



Higher Education
Learning Agreement form
Participant's name

MOBILITY AGREEMENT STAFF MOBILITY FOR TRAINING¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]
Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20.. /20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁵

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the sending institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Załącznik nr 3 do uchwały nr VI/6 Senatu Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 04 października 2016 r.

Umowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ do krajów programu.

Umowa nr...

Rok akademicki 20.../20...

Zawarta pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową im. Witelona w Legnicy

Adres: ul. Sejnowa 5a, 59-220 Legnica

dalej zwana „Uczelnią”, reprezentowana do celów podpisania niniejszej Umowy przez

JM Rektora z jednej strony

i

Panem/Panią

Staż pracy: Obywatelstwo:

Adres:

Wydział Uczelni/przedsiębiorstwa:

Telefon: E-mail:

Płeć: [K/M] Rok akademicki: 20.../20...

dalej zwany/-a „Uczestnikiem” z drugiej strony,

Uczestnik otrzymuje:

- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+
- ☐ stypendium zerowe
- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ na okres [xxx dni] połączone z dofinansowaniem zerowym na okres [xxx dni]

Stypendium obejmuje: ☐ dodatkowe dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane dofinansowanie

Posiadacz rachunku bankowego (jeżeli inny niż Uczestnik):

Nazwa banku:

Numer SWIFT banku:

IBAN – pełen numer rachunku:

Strony uzgodniły Warunki i Załączniki wymienione poniżej stanowiące integralną część Umowy (zwanej dalej „Umową”):

Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część Umowy:

Załącznik I Umowa dotycząca Indywidualnego program (nauczania/szkolenia)

Załącznik II Warunki ogólne

Postanowienia zawarte w Umowie będą miały pierwszeństwo przed postanowieniami zawartymi w załącznikach.

WARUNKI SZCZEGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY

- 1.1 Uczelnia zapewni Uczestnikowi wsparcie w celu zrealizowania wyjazdu o charakterze (dydaktycznym/szkoleniowym) w programie Erasmus+.
- 1.2 Uczestnik akceptuje warunki wparcia określone w artykule 3 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku I w celu zrealizowania (nauczania/szkolenia).
- 1.3 Zmiany lub uzupełnienia Umowy powinny zostać uzgodnione przez obie strony umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu lub jednostronnego powiadomienia Uczestnika o dokonanej zmianie (zawiadomienie pocztą tradycyjną lub e-mailową). Zmiana zostanie potwierdzona przez Uczestnika w formie podpisu na aneksie lub zawiadomienia Uczelni o akceptacji zmienionych warunków wsparcia pocztą tradycyjną lub e-mailową.

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA, CZAS TRAWANIA MOBILNOŚCI

- 2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze stron.
- 2.2 Okres mobilności rozpocznie się najwcześniej [data] i zakończy się najpóźniej [data].
Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności jest ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem (nauczania/szkolenia) musi być obecny w organizacji przyjmującej.
Wymieniony w artykule 2.2 okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż.
- 2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres..... dni (jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE: liczba dni będzie równa okresowi mobilności; jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE połączone ze stypendium zerowym: liczba dni będzie odpowiadać części okresu mobilności, ale nie krótszemu niż minimalny (2 dni pobytu za granicą). Jeżeli Uczestnik jest Uczestnikiem ze stypendium zerowym, jako liczbę dni należy wpisać 0.)
- 2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności nie może przekroczyć dwóch miesięcy oraz nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni.
[Obowiązuje jedynie dla wyjazdów w celu prowadzenia zajęć]:
Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia ogółem [liczba] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [liczba] dni. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa.
- 2.5 Uczestnik może wnioskować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4. Jeżeli Uczelnia wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa musi być aneksowana.
- 2.6 Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności musi być określona w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 3 – WYSOKOŚĆ STYPENDIUM

- 3.1 Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi EUR na dzień.
- 3.2 Zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku z niepełnosprawnością, tam gdzie to ma zastosowanie, będzie dokonany w oparciu o dowody finansowe dostarczone przez Uczestnika potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów do wysokości określonej w decyzji o przyznaniu dodatkowej kwoty stypendium związanej z niepełnosprawnością (zwrot za poniesione koszty rzeczywiste).
- 3.3 Uczestnik zaświadcza, że na okres finansowania określony niniejszą Umową nie otrzymał innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie identycznych kosztów.
- 3.4 O ile nie jest naruszany artykuł 3.3, dodatkowe wsparcie finansowe z innych źródeł przyznane w celu zrealizowania programu (nauczania/szkolenia) uzgodnionego w Załączniku I jest dopuszczalne.
- 3.5 Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Jednakże zwrot nie będzie wymagany, jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w Załączniku I z powodu działania „siły wyższej”. Takie przypadki muszą być zgłaszane przez Uczestnika do Uczelni bezpośrednio po zajściu zdarzenia. Przypadki „siły wyższej” podlegają zatwierdzeniu przez NA.

ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1 W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność zaliczkowa stanowiąca 100% kwoty określonej w artykule 3.
- 4.2 Uczestnik musi przedłożyć zaświadczenie o pobycie wystawione przez organizację przyjmującą wskazujące na datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.

ARTYKUŁ 5 – UBEZPIECZENIE

- 5.1 Uczestnik na czas realizacji mobilności zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego ubezpieczenia tj., Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub innego oraz dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 5.2 Uczestnik jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

ARTYKUŁ 6 – INDYWIDUALNY RAPORT UCZESTNIKA Z WYJAZDU *on-line EU survey*

- 6.1 Uczestnik wypełni indywidualny raport *on-line EU survey* najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
- 6.2 Uczestnik, który nie złoży raportu może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.

ARTYKUŁ 7 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

- 7.1 Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.
- 7.2 W wypadku sporu między Uczelnią, a Uczestnikiem co do interpretacji, realizacji lub ważności niniejszej umowy – jeżeli nie będzie mógł być rozstrzygnięty polubownie – wyłączna kompetencja rozstrzygnięcia sporu leży w gestii właściwego sądu powszechnego.

PODPISY

Za Uczestnika
[imię i nazwisko]

[podpis]

[miejscowość], [data]

Za Uczelnię
[imię i nazwisko, stanowisko]

[pieczęć i podpis]

[miejscowość], [data]

Załącznik I

Indywidualny program nauczania/ Indywidualny program szkolenia dla wyjazdów w programie Erasmus+ - patrz załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały

Załącznik II

WARUNKI OGÓLNE

Artykuł 1: Odpowiedzialność

Każda ze stron niniejszej Umowy zwolni drugą stronę z wszelkiej odpowiedzialności cywilnej za szkody poniesione przez nią lub jej personel w wyniku realizacji niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że takie szkody nie wynikają z poważnego lub celowego wykroczenia drugiej strony lub jej personelu.

Polska Narodowa Agencja, Komisja Europejska lub ich personel nie będą ponosić odpowiedzialności w przypadku roszczeń powstałych z tytułu realizacji niniejszej Umowy dotyczących jakichkolwiek szkód spowodowanych podczas realizacji okresu mobilności. W rezultacie, Polska Narodowa Agencja lub Komisja Europejska nie będą rozpatrywać jakichkolwiek wniosków o odszkodowanie lub zwrot towarzyszących takiemu roszczeniu.

Artykuł 2: Rozwiązanie Umowy

W przypadku nieprzestrzegania przez Uczestnika obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i bez względu na konsekwencje przewidziane w ramach obowiązującego prawa, Uczelnia jest uprawniona do rozwiązania lub anulowania Umowy bez dalszych formalności prawnych w przypadku, gdy Uczestnik nie podejmie działania w terminie jednego miesiąca od otrzymania zawiadomienia przesłanego listem poleconym.

Jeżeli Uczestnik rozwiąże Umowę przed datą jej zakończenia lub jeżeli nie będzie przestrzegać przepisów Umowy, będzie zobowiązany zwrócić wypłaconą kwotę stypendium.

W przypadku rozwiązania Umowy przez Uczestnika z powodu działania „siły wyższej”, tj. nieprzewidywalnej, wyjątkowej sytuacji lub wydarzenia będącego poza kontrolą Uczestnika, która nie jest skutkiem jego błędu lub zaniedbania, Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności jak zdefiniowano w artykule 2.3. Wszelkie pozostałe fundusze będą podlegały zwrotowi.

Artykuł 3: Ochrona danych

Wszelkie dane osobowe zawarte w niniejszej Umowie będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE oraz o swobodnym przepływie tych danych. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Umowy i rozpowszechnianiem rezultatów uzyskanych po jej zakończeniu przez Uczelnię wysyłającą, Narodową Agencję i Komisję Europejską z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych odpowiednim służbom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt zgodnie z przepisami UE (Europejski Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)).

Na pisemny wniosek, Uczestnik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Uczelni wysyłającej i/lub Narodowej Agencji. Uczestnik może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych do krajowego organu odpowiedzialnego za nadzór nad ochroną danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Uczelnię wysyłającą i/lub Narodową Agencję lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Komisję Europejską.

Artykuł 4: Kontrole i audyty

Strony Umowy zobowiązują się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję Europejską, Polską Narodową Agencję lub każdy inny organ zewnętrzny upoważniony przez Komisję Europejską lub Polską Narodową Agencję w celu weryfikacji, że okres mobilności i postanowienia Umowy są realizowane we właściwy sposób.