

Gdańsk, 20.09.2017 r.

Otrzymują:
Koordynatorzy umów **ERASMUS+**
na Wydziałach/ w Instytutach UG

Szanowni Państwo,

Przedstawione poniżej zasady powinny zapewnić sprawną organizację i realizację wyjazdów dydaktycznych pracowników Uniwersytetu Gdańskiego do instytucji partnerskich w ramach programu ERASMUS+/ STA w roku akademickim 2017-2018:

1. Miejsce docelowe

Mobilność może być zrealizowana tylko w uczelni partnerskiej, tj. takiej, z którą dany wydział lub instytut ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną ERASMUS+ 2017-2018, zawierającą moduł *Staff Mobility for Teaching* (STA).

Wykaz aktualnych umów międzyinstytucjonalnych znajduje się w Internecie:

http://ug.edu.pl/nauka_i_rozwoj/wspolpraca_miedzynarodowa/erasmus_2014-2020 .

Każdy nauczyciel zainteresowany wyjazdem indywidualnie ustala z uczelnią partnerską termin swojej wizyty oraz program zajęć dydaktycznych.

2. Czas trwania i termin wyjazdu

Wyjazd powinien być zaplanowany w taki sposób, aby zmieścił się w czasie pomiędzy **13.11.2017 r.** a **15.07.2018 r.** i obejmował minimum 2 dni robocze i maksymalnie 5 dni roboczych (nie licząc czasu podróży). Pobyty dłuższe niż 5-dniowe nie mogą być dofinansowywane ze środków programu ERASMUS+.

Założeniem programu ERASMUS+/ STA jest przeprowadzenie przez pracownika naukowo-dydaktycznego **minimum 8 godzin** zajęć dydaktycznych (niezależnie od długości pobytu w uczelni partnerskiej).

3. Potencjalny uczestnik mobilności

O wyjazd może się ubiegać w procesie rekrutacji przeprowadzanej na wydziale każdy nauczyciel akademicki zatrudniony w UG, którego instytut ma aktualnie obowiązujące umowy ERASMUS+/ STA. Pierwszeństwo przy rekrutacji powinny mieć osoby aplikujące o wyjazd po raz pierwszy, osoby prowadzące zajęcia w językach obcych (zwłaszcza jeśli stanowią one część oferty dydaktycznej dla studentów zagranicznych w UG) oraz osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację działań ERASMUS-owych na wydziałach (np. rekrutacja studentów, opieka merytoryczna nad studentami przyjezdnymi).

4. Rekrutacja do programu ERASMUS+/ STA

Podstawą kwalifikacji kandydata jest dokument *Mobility Agreement for Teaching* (akceptuje się skan lub kopię faksową formularza zawierającego podpisy wszystkich wskazanych osób), który powinien być częścią dokumentacji rekrutacyjnej. Proces naboru oraz ocena kandydatów odbywa się wyłącznie na wydziale, a ostateczne decyzje o zakwalifikowaniu nauczycieli akademickich muszą zostać zawarte w protokole. Terminy i warunki rekrutacji określają wydziały.

Protokół z podpisami członków komisji rekrutacyjnej wraz z podpisanymi formularzami *Mobility Agreement for Teaching* oraz *Wniosekami o dofinansowanie wyjazdu STA* wszystkich kandydatów zakwalifikowanych na listy główne i rezerwowe musi być przekazany do **Sekcji Wymiany Zagranicznej Studentów (Biuro Erasmus)** najpóźniej

10 listopada 2017 r.,

również protokół „zerowy”, jeśli na wydziale nie zostanie zakwalifikowany żaden kandydat.

Przy rekrutacji wydział musi uwzględnić limit miejsc przydzielonych na podstawie danych wynikowych za rok 2016/17 (do wglądu: plik EXCEL „Dane zbiorcze do alokacji ERASMUS+STA 2017-18+podział miejsc”):

	Liczba wyjazdów STA 2017/2018
Wydział Biologii	0
Wydział Biotechnologii	1
Wydział Chemii	2
Wydział Ekonomiczny	15
Wydział Filologiczny	5
Wydział Historyczny	2
Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki	0
Wydział Nauk Społecznych	8
Wydział OiG	2
Wydział Prawa i Administracji	3
Wydział Zarządzania	2
Studium Języków Obcych	2
RAZEM:	42

Na realizację mobilności nauczycieli w budżecie programu Erasmus+ przewidziana jest kwota 36 750 €, która pozwala zaplanować 42 wyjazdy z maksymalnym dofinansowaniem 875 € przyjętym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (czyli Narodową Agencję Programu Erasmus+) na rok akademicki 2017-2018. Jednakże z informacji przedstawionych poniżej w punkcie 5 i przytoczonych przykładów wynika, że faktyczna kwota stypendium może wyglądać różnie, gdyż jest ona zależna od trzech zmiennych: kraju docelowego, długości wyjazdu oraz odległości do uczelni partnerskiej.

5. Kwota stypendium

W odniesieniu do wszystkich wyjazdów kadry naukowo-dydaktycznej obowiązują sztywne stawki ryczałtowe indywidualnego wsparcia na każdy dzień roboczy, zależnie od kraju docelowego. Stawki te ustaliła Narodowa Agencja (NA) Programu ERASMUS+ w porozumieniu z Komisją Europejską i uczelnia nie ma prawa ich modyfikować.

Poniższa tabela przedstawia stawki dla pracowników:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w euro (ryczałt)
Grupa 1: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
Grupa 2: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3: Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia)	100
Grupa 4: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80

Na dni podróży oraz weekendy, święta i inne dni określone jako wolne od pracy w krajach przyjmujących nie przysługuje stawka dofinansowania.

W ramach przyznanego przez NA budżetu uczelnia będzie również wypłacać ryczałt na podróż **z Gdańska do siedziby uczelni przyjmującej**. Wysokość ryczałtu jest uzależniona od odległości dzielącej obydwa miasta, a do jej obliczenia uczelnia ma obowiązek zastosować kalkulator udostępniony przez KE na stronie http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm.

Wysokość dofinansowania kosztów podróży w zależności od liczby kilometrów wygląda następująco:

100 - 499 km – ryczałt 180 euro;
 500 - 1999 km – ryczałt 275 euro;
 2000 - 2999 km – ryczałt 360 euro.

W przypadku odległości przekraczającej 2999 km (np. do *Universidad de La Laguna* na Teneryfie) przysługuje stawka 360 euro.

Stypendium STA = liczba dni wykładowych x stawka dzienna do danego kraju + ryczałt na podróż, **przy czym kwota dofinansowania całościowego nie może przekroczyć 875 euro**.

Przykładowo:

- Wyjazd na 4 dni robocze do Porto/ Portugalia (2486 km) – stypendium całościowe wynosi 760 €; kwota wynika z następującego obliczenia: $4 \times 100 \text{ €}$ (dzienna stawka ryczałtu) = 400 € + ryczałt na koszty podróży przy odległości 2000-2999 km wynoszący 360 € = **760 €**.
- Wyjazd na 5 dni roboczych do Wilna/ Litwa (430 km) – stypendium całościowe wynosi 580 €; kwota wynika z następującego obliczenia: $5 \times 80 \text{ €}$ (dzienna stawka ryczałtu) = 400 € + ryczałt na koszty podróży przy odległości 100 - 499 km wynoszący 180 € = **580 €**.
- Wyjazd na 5 dni roboczych do Zwolle/ Holandia (855 km) – stypendium całościowe powinno wynieść 925 €, co wynika z następującego obliczenia: $5 \times 130 \text{ €}$ (dzienna stawka ryczałtu) = 650 € + ryczałt na koszty podróży przy odległości 500 – 1999 km wynoszący 275 € = 925 €. Kwota **przewyższa maksymalne stypendium** o 50 euro, konieczne jest zatem ograniczenie finansowania mobilności do 4 dni (5 dzień mobilności jest dniem z tzw. dofinansowaniem zerowym), wówczas stypendium wyniesie: $4 \times 130 \text{ €} + 275 \text{ €} = \mathbf{795 \text{ €}}$.

Podobnie jak w latach ubiegłych „resztki” stypendiów wynikające z naliczenia kwot zgodnie z powyższymi zasadami będą przeznaczone na dofinansowanie mobilności osób z list rezerwowych. Warto zatem dołączyć listy rezerwowe do protokołów.

6. Erasmus+ a podatek

Do dnia 31 grudnia 2018 r. obowiązuje rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób realizujących mobilność w ramach ERASMUS+ i otrzymujących stypendium (przychód) z budżetu programu.

7. Wyplata zaliczki

W terminie 30 dni od podpisania umowy o wyjazd stypendialny Uczestnik programu Erasmus+ otrzymuje zaliczkę, która wynosi 100% kwoty dofinansowania.

W roku akademickim 2017-2018 wprowadzamy zasadę operacji bezgotówkowych w programie Erasmus+, zalecaną przez Narodową Agencję (NA). Stypendium będzie wypłacane na konto Uczestnika mobilności. Dotychczasowa zasada odbioru zaliczki w oddziale Banku Pekao SA nie obowiązuje.

8. Organizacja wyjazdu krok po kroku

Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd w ramach STA jest zobowiązany podpisać w Sekcji Wymiany Zagranicznej Studentów (SWZS) **umowę cywilno-prawną**. W tym celu konieczne jest przygotowanie trzech dokumentów i przedłożenie ich w SWZS, Rektorat, II piętro, pok. 202:

- **Mobility Agreement for Teaching** z ostatecznie obowiązującymi ustaleniami (załącznik), zaakceptowany przez obie uczelnie – dopuszcza się wydruk dokumentu przesłanego faksem lub drogą elektroniczną jako plik pdf;
- Oryginał Wniosku o wyjazd służbowy – do pobrania na stronie Sekcji Współpracy Międzynarodowej UG: http://ug.edu.pl/nauka_i_rozwoj/wspolpraca_miedzynarodowa/sekcja_ds_wspolpracy_z_zagranica/wspolpraca_zagraniczna/wzory_dokumentow, skierowanego do Prorektora ds. Nauki, zawierającego podpis pracownika realizującego mobilność oraz jego bezpośredniego przełożonego. Po podpisaniu wniosku przez pracownika SWZS jest on przekazywany do Prorektora. Wnioski osób, które jednocześnie nie przedłożyły *Mobility Agreement for Teaching*, nie będą rozpatrywane;
- Dokument potwierdzający posiadanie przez Uczestnika rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana kwota dofinansowania. Powinien on zawierać następujące dane: imię i nazwisko właściciela rachunku, nazwę banku, IBAN – 26-cyfrowy numer rachunku oraz – w przypadku rachunków walutowych - kod SWIFT/ BIC niezbędny do dokonania przelewu. Uczestnik mobilności samodzielnie decyduje, na jakie konto ma wpłynąć kwota stypendium, ale zaleca się, aby było to konto walutowe w euro (przelewy dla stypendystów w programie E+ muszą nastąpić z konta uczelnianego prowadzonego w euro, do czego obowiązuje nas umowa z NA).

Podpisanie umowy cywilno-prawnej w SWZS (po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu), następuje według zasady:

- dwa tygodnie przed wyjazdem – w przypadku wyjazdów realizowanych od 13 listopada 2017 r. do 28 lutego 2018 r.;

lub

- najpóźniej do 28 lutego 2018 r. – przy wyjazdach realizowanych po 28 lutego 2018 r.

Nauczyciele akademicy z listy głównej, którzy do dnia 28 lutego 2018 r. nie podpiszą w SWZS umowy, zostaną automatycznie skreśleni z listy kandydatów na wyjazd. Z miejsc zwolnionych mogą skorzystać w kolejności:

- nauczyciele z listy rezerwowej tego samego instytutu;
- nauczyciele z listy rezerwowej tego samego wydziału;
- nauczyciele z listy rezerwowej z wydziałów o najniższych limitach STA (w kolejności alfabetycznej).

Termin **28 lutego 2018 r.**, do którego powinno nastąpić podpisanie umowy w SWZS, jest ostateczny i nieprzekraczalny.

9. Rozliczenie wyjazdu STA

Rozliczenie wyjazdu następuje w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu w uczelni partnerskiej określonej w umowie cywilno-prawnej. Składa się na nie:

- Sprawozdanie on-line z wyjazdu – link z instrukcją wysyłany jest automatycznie z systemu *Mobility Tool* bezpośrednio na adres mailowy Uczestnika programu w ostatnim dniu jego mobilności.
- Potwierdzenie przeprowadzenia zajęć („*Confirmation of Teaching Period*”) – dostarczone do Sekcji Wymiany Zagranicznej Studentów i podpisane przez uczelnię partnerską. Jego wzór znajduje się na stronie internetowej biura.

10. Osoba kontaktowa w Sekcji Wymiany Zagranicznej Studentów

Małgorzata Boroń-Wawrzyniak

godziny pracy: 9.00-14.00 codziennie **oprócz środy**,

kontakt: +58 523 31 22 (wew. 3122), boron@ug.edu.pl,

Rektorat, II piętro, pok. 202.

Wszelkie pytania związane z wyjazdami ERASMUS+/STA proszę kierować do osoby kontaktowej w Sekcji Wymiany Zagranicznej Studentów.

PROREKTOR

ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

prof. dr hab. Piotr Stepnowski

2017 09. 25

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus

Małgorzata Boroń-Wawrzyniak
Małgorzata Boroń-Wawrzyniak

20.09.2017

Kierownik Biura Nauki
i Współpracy z Zagranicą

dr Katarzyna Świerk
dr Katarzyna Świerk

21.09.2017r.