

- 2) zwolnieniem środków w wyniku niezrealizowania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym;
- 3) zwolnieniem środków w wyniku rozliczenia zrealizowanych wyjazdów.
3. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności:
  - 1) studentom, którzy wyjechali bez stypendium;
  - 2) studentom, którzy złożyli wniosek o wyjazd na 2 semestry;
  - 3) studentom, którzy otrzymali zgodę na wydłużenie pobytu;
  - 4) proporcjonalnie wszystkim studentom, których okres pobytu w instytucji przyjmującej w ramach wyjazdu SMS był dłuższy niż 4 miesiące.
4. Wypłata wyrównania, jeśli jest możliwa, nastąpi do 30 września 2019 r.
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora SM.
6. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze, pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział III Mobilność pracowników**

### **§ 30.**

1. Złożenie przez pracownika wniosku o wyjazd w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z:
  - 1) Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy.
  - 2) Wyrażeniem zgody na zamieszczenie danych osobowych pracownika, takich jak: imię, miejsce zatrudnienia, na podawanych do wiadomości publicznej listach, o których mowa w § 39 ust.4.
  - 3) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku 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 wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.
  - 4) Oświadczeniem, że pracownik zapoznał się z zasadami realizacji E+ oraz PO WER, zrozumiał je i jest świadom obowiązków i konsekwencji z nich wynikających.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją E+ przez Uczelnię, NA Erasmusa, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
3. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
4. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji.
5. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodową Agencję do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez KE.
6. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie mają zasady Programu Erasmus+, a w szczególności postanowienia Karty Uczelni Erasmusa oraz Regulamin Pracy PWSZ w Raciborzu.
7. Pracownik realizujący wyjazd, ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową, za kompletność, poprawność i terminowość wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.

8. Pracownik, który w czasie wyjazdu narazi na szwank dobre imię Uczelni może zostać wezwany do zwrotu całości przyznanego stypendium. Stosowną decyzję podejmuje komisja, w której skład wchodzi rektor, prorektor ST, kanclerz, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i UKE w porozumieniu z Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Nauczycieli Akademickich PWSZ w Raciborzu.
9. Rektor może podjąć decyzję o ukaraniu pracownika, o którym mowa w ust. 8 wyłączeniem z możliwości uczestnictwa w Programie Erasmus+ na okres do lat 5.
10. W chwili aplikowania o wyjazd E+ pracownik ma obowiązek uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w Programie, a następnie jej ponowienie w okresie do 1 miesiąca przed rozpoczęciem wyjazdu. Wyłącznie odpowiedzialność za dopełnienie tego obowiązku ponosi pracownik.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STA**

#### **§ 31.**

1. Wyjazdy mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, z którymi Uczelnia zawarła umowy bilateralne w ramach E+, obejmujące swoim zakresem wymianę STA (lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie Uczelni oraz u IKE i w biurze UKE).
2. Pobyt pracownika w uczelni przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 września 2018 r. i zakończony nie później niż 30 września 2019 r., z zastrzeżeniem, że w czasie wyjazdu do instytucji przyjmującej realizowane są zajęcia dydaktyczne.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STA trwa 1 tydzień.
4. Pracownik może zrealizować STA ze stypendium E+ wyłącznie jeden raz w roku akademickim, każdy kolejny wyjazd realizowany będzie z grantem zerowym bez możliwości wyrównania, o którym mowa w § 45.
5. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić nie mniej niż 10 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu.
6. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
7. W przypadku znacznych odległości do uczelni partnerskiej dopuszcza się wydłużenie łącznego pobytu na stypendium o dwa dodatkowe dni na czas podróży (dojazd i powrót).
8. Jeżeli wyjazd w E+ koliduje z realizacją zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie studiów oraz pensum dydaktycznym/umowie pomiędzy Uczelnią a prawnikiem, pracownik zobowiązany jest realizacji tychże zajęć w innym terminie ustalonym z Dyrektorem Instytutu/Kierownikiem Jednostki Międzyinstytutowej.

### **Miejsce i czas realizacji - wyjazdy STT**

#### **§ 32.**

1. STT mogą być realizowane w szczególności przez pracowników administracyjnych Uczelni i odbywać się w uczelniach posiadających ECHE ważną na rok 2018/2019 lub w instytucjach, przedsiębiorstwach, znajdujących się na terenie przynajmniej jednego z 28 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Litwa, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), Szwajcarii lub Turcji.
2. Pobyt pracownika w uczelni/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 września 2018 r. i zakończony nie później niż 30 września 2019 r., mobilności nie mogą być realizowane w miesiącach lipiec i sierpień.
3. Pobyt pracownika na wyjeździe typu STT trwa 5 dni roboczych.

4. Pracownik na wyjeździe zobowiązany jest zrealizować nie mniej niż 40 godzin szkolenia w tygodniu.
5. W przypadku wyjazdu obejmującego 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
6. Uczestnictwo pracownika w wyjeździe typu STT nie może skutkować zawieszeniem działania jednostki organizacyjnej na czas trwania wyjazdu, odpowiedzialność za zapewnienie poprawnego działania jednostki ponosi jej kierownik.
7. W przypadku, kiedy w tym samym czasie wyjazd STT realizować ma wielu pracowników tej samej jednostki organizacyjnej, a istnieje uzasadnione podejrzenie, iż spowoduje to jej nieprawidłowe funkcjonowanie lub zawieszenie działania, UKE ma prawo podjąć decyzję o wstrzymaniu realizacji wyjazdu i wezwać pracowników oraz kierownika danej jednostki do zmiany terminu wyjazdów lub przedłożenia imiennego, pisemnego oświadczenia, kto na czas realizacji wyjazdu będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
8. W przypadku znacznych odległości do instytucji partnerskiej dopuszcza się wydłużenie łącznego pobytu na stypendium o dwa dodatkowe dni na czas podróży (dojazd i powrót).

### **Stypendium**

#### **§ 33.**

1. Stypendium E+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem NA Erasmusa. Stypendium przyznawane jest pracownikowi w celach edukacyjnych (w tym w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych za granicą lub uczestnictwa w szkoleniu prowadzącym do podnoszenia niezbędnych kwalifikacji zawodowych). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej, nie zakłada, zatem pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w Instytucji partnerskiej.
2. Informacja o wysokości grantów na realizację wyjazdów STA i STT przyznanych ze środków Programu Erasmus oraz E+ dla każdego roku ich realizacji, publikowana jest na stronie Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych z NA Erasmusa
3. Informacje o dziennej wysokości stypendiów znaleźć można na stronie Uczelni.
4. Wysokość stypendiów Erasmusa w danym roku akademickim została określona przez NA Erasmusa.
5. Stawki stypendiów określone w ust. 3 i 4 podane zostały, jako kwoty brutto.
6. Wysokość stypendiów Erasmusa w danym roku akademickim może być różna dla poszczególnych grup krajów.
7. Pracownicy o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych (szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).

### **Nabór wniosków**

#### **§ 34.**

1. Termin naboru wniosków określa UKE i podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Uczelni.
2. Kompletne wnioski należy składać w biurze UKE zgodnie z instrukcją opublikowaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, niekompletne lub niepoprawnie wypełnione wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpoznania.
4. UKE nie ma obowiązku informować kandydata o błędnie wypełnionym wniosku.
5. Na wniosek o wyjazd składają się:
  - 1) Formularz Zgłoszeniowy. Mobilność Pracowników;

- 2) wyjazd STA - Individual Teaching Programme;
- 3) wyjazd STT - Individual Work Programme.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3 należy wypełnić w języku, w którym prowadzony będzie wyjazd.
7. W przypadku wyczerpania środków, o których mowa w § 31 UKE poda do wiadomości publicznej (na stronie Uczelni) informację o zamknięciu naboru wniosków o wyjazd w bieżącym roku akademickim.
8. Pracownik ma prawo złożyć wnioski o wyjazd pomimo wyczerpania środków określonych w § 30 i 33.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8, w przypadku zakwalifikowania na wyjazd nie otrzymuje stypendium ze środków E+, może jednak otrzymać wyrównanie na zasadach określonych w § 45.

### **§ 35.**

1. O wyjazd typu STA może ubiegać się pracownik zatrudniony w Uczelni, jako nauczyciel akademicki.
2. O wyjazd typu STT może ubiegać się każdy pracownik zatrudniony w Uczelni.
3. Podstawę zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi umowa o pracę lub umowa cywilna.
4. Wyjazd STA musi się wiązać z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
5. Wyjazd STT musi się wiązać z uczestnictwem w szkoleniu, prowadzącym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, związanych z pracą wykonywaną w uczelni partnerskiej, zgodnie z ITP oraz w języku ustalonym z uczelnią partnerską i Uczelnią.
6. Wyjazdy pracowników muszą:
  - 1) wpisywać się w Strategię Rozwoju PWSZ i strategię internacjonalizacji;
  - 2) zostać zrealizowany w terminie określonym w § 31 i 32 oraz umowie;
  - 3) zostać zrealizowany przed ustaniem stosunku pracy.
7. Z chwilą ustania stosunku pracy lub rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia pracownik traci prawo do zrealizowania wyjazdu, a środki przeznaczone na ten cel powracają do środków Uczelni przeznaczonych na realizację wyjazdów ST.

### **§ 36.**

1. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STA stanowi ocena wstępnego projektu ITP, w którym muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu;
  - 2) program zajęć, które zostaną przeprowadzone w uczelni partnerskiej;
  - 3) informacja o łącznej liczbie godzin dydaktycznych, które przeprowadzone zostaną w uczelni partnerskiej.
2. Podstawę kwalifikacji pracownika na wyjazd STT stanowi ocena wstępnego programu IWP, w którym muszą zostać określone:
  - 1) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia;
  - 2) harmonogram pracy i zadania pracownika.
3. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi:
  - 1) znać język, w który prowadzone będzie ST, co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym (B2) jeżeli umowa z instytucją przyjmującą nie stanowi inaczej, odstępstwem od tej reguły jest wyjazd grupowy z asystentem językowym;
  - 2) uzyskać zgodę dyrektora instytutu, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. O kolejności realizacji wniosków decyduje liczba punktów otrzymanych w procesie kwalifikacji, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STA otrzymują nauczyciele akademicy zatrudnieni w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy i stanowiące minimum

kadrowe, przy uwzględnieniu ewentualnego podziału liczby stypendiów na instytuty zatwierdzonego przez komisję ds. ST;

- 2) bezwzględne pierwszeństwo w kwalifikacji do wyjazdów STT otrzymuje kadra kierownicza Uczelni.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników (nie dotyczy UKE, asystenta UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego), których wnioski spełniają w równym stopniu kryteria jakościowe, będą mieli pracownicy:
  - 1) wyjeżdżający po raz pierwszy [kryterium bezwzględne];
  - 2) dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
  - 3) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

### **§ 37.**

1. Pracownik, w ramach wyjazdu STT, ma prawo do uczestnictwa w grupowych wyjazdach szkoleniowych, w tym wyjazdach z asystentem językowym.
2. Pracownik ubiegający się o uczestnictwo w wyjazdach, o których mowa w ust. 1 nie mają obowiązku znajomości języka obcego, z wyłączeniem asystenta językowego.
3. Asystent językowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega niniejszej procedurze, natomiast asystentura językowa ma jedynie charakter wartości dodanej.
4. Asystentami językowymi mogą być UKE, asystent UKE, IKE, pracownik BPiW a w szczególnych przypadkach inne osoby wskazane przez prorektora ST.

## **Ocena i kwalifikacja wniosków**

### **§ 38.**

1. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. ST w składzie:
  - 1) prorektor ds. ST - przewodniczący,
  - 2) UKE,
  - 3) asystent UKE lub pracownik BPiW,
  - 4) Przedstawiciel Sekcji Spraw Osobowych PWSZ,
  - 5) przedstawiciel Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ,
  - 6) IKE występuje w przypadku kwalifikacji na wyjazd nauczyciela akademickiego i jest właściwy dla jego miejsca zatrudnienia.
2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje jeden głos.
3. Przewodniczący ma prawo zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu komisji w roli doradców, bez prawa głosu, osoby posiadające udokumentowane, zaawansowane kompetencje językowe w dziedzinie języka innego niż polski lub angielski.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność UKE.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji a w przypadkach, o których mowa w ust. 1 UKE.
7. Decyzje komisji podejmowane z poszanowaniem zasad tolerancji oraz równości wszystkich osób, ubiegających się o możliwość wyjazdu.
8. Komisja zbiera się, co najmniej raz na kwartał, na polecenie UKE. W przypadku braku wniosków termin ten może być zmieniony.
9. Członkowie komisji o zebraniu informowani są przez UKE drogą elektroniczną.

### **§ 39.**

1. Wnioski są oceniane w systemie punktowym zgodnie z formularzem oceny opracowywanym przez UKE.

2. Komisja ds. ST ma prawo odmówić rozpatrzenia wniosku o udział w szkoleniu językowym, seminarium, warsztatach czy konferencji z elementami szkolenia, jeżeli liczba tego typu wniosków przekroczy 50% realizowanych wyjazdów.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku o wyjazdy typu STA w przypadku, kiedy wnioskodawca podczas przygotowania pakietów ECTS dla studentów anglojęzycznych deklarował brak znajomości języka angielskiego lub odmówił prowadzenia zajęć dla studentów przyjeżdżających do Uczelni w ramach Programu ERASMUS+.
4. Po zakończeniu oceny, komisja ds. ST sporządzi:
  - 1) **imienną listę podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 2) **imienną listę rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - 3) **imienną listę osób niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
5. Listy, o których mowa w ust. 4 przedstawione zostaną do akceptacji rektora i po zaakceptowaniu, podane do wiadomości publicznej poprzez stronę Uczelni.
6. Osoby, które wpisane zostały na listy, o których mowa w ust. 4, o decyzji zostaną poinformowane za pośrednictwem strony Uczelni oraz korespondencją indywidualną na wskazany adres e-mail.

### **Zasady realizacji wyjazdów**

#### **§ 40.**

1. Stypendium jest przyznawane w wysokości i według zasad określonych wg § 33.
2. Wysokość stypendium określona zostanie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stawek stypendiów dla danego kraju z zachowaniem zasad określonych w § 33 i 34.
3. Jeden pracownik może otrzymać stypendium E+ więcej niż jeden raz w okresie wskazanym w §§ 29 i 30, z zastrzeżeniem, że kolejny wyjazd może zostać zrealizowany:
  - 1) w przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponowała wolnymi środkami po zakończeniu naboru wniosków określonego w § 34 ust. 1 lub
  - 2) z grantem zerowym E+.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się wobec UKE, IKE i innych osób, których wyjazd realizowany jest w roli asystenta językowego.

#### **§ 41.**

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w E+ zostanie zawarta pisemna umowa (umowa o wyjazd).
2. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem:
  - 1) wpisania na listę podstawową i zatwierdzenia jej przez rektora;
  - 2) dostarczenia do BPiW kopii polisy ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w kraju, w którym wyjazd jest realizowany, polisa ubezpieczenia musi obejmować cały czas trwania wyjazdu;
  - 3) dostarczenia do biura BPiW informacji o numerze konta bankowego, na które zostanie przelane stypendium;
  - 4) podpisania umowy o wyjazd.
3. Złożenie wniosku o wyjazd jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Zatwierdzenie przez rektora listy podstawowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody. Zatwierdzenie przez rektora listy rezerwowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody w przypadku realizacji wyjazdu.
4. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w tym, co najmniej ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. BPiW może odmówić przygotowania kolejnej umowy na wyjazd w przypadku kiedy pracownik nie rozliczył wcześniejszego wyjazdu.

#### **§ 42.**

1. Osoba z listy podstawowej, które nie zrealizuje zaplanowanego wyjazdu w zgłoszonym terminie, uzgodnionym z uczelnią partnerską i nie powiadomi UKE o zmianie terminu wyjazdu, zostanie skreślona z listy podstawowej i wpisana na koniec listy rezerwowej. Skreślenie z listy podstawowej oznacza zawieszenie decyzji komisji ds. ST o przyznaniu stypendium Erasmusa dla tej osoby.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w przypadku uprzedniego wypłacenia stypendium Programu Erasmusa jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty stypendium w terminie określonym przez UKE.
3. Wyjazd pracownika może zostać zrealizowany z innego źródła finansowania, z zachowaniem zasad realizacji wyjazdów określonych w niniejszej procedurze.
4. Wyjazd, o którym mowa w ust. 3 może się odbyć za zgodą prorektora ds. ST po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **Rozliczenie wyjazdu**

#### **§ 43.**

1. Po powrocie z uczelni partnerskiej lub instytucji przyjmującej, pracownik ma obowiązek:
  - 1) przedstawić BPiW dokument CoA;
  - 2) rozliczyć się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd;
  - 3) wypełnić ankietę przesłaną przez system Mobility Tool+ zarządzany przez Komisję Europejską.
2. Pracownik, który nie rozliczy się ze stypendium zgodnie z umową o wyjazd lub którego pobyt będzie krótszy niż określono w umowie, jest zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium w terminie określonym przez UKE.

### **Zasady finansowania wyjazdów ze środków E+**

#### **§ 44.**

1. Stypendium przyznawane jest wg nieprzekraczalnych zasad określonych w § 36 w oparciu o Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.
2. Ze względu na ograniczone środki, stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres do 7 dni.
3. Stypendium naliczane jest za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię partnerską.
4. Wypłata stypendium w wysokości 80% ustalonej kwoty może nastąpić 30 dni przed planowanym wyjazdem, lecz nie później niż na dzień przed wyjazdem do instytucji partnerskiej. Pozostała kwota stypendium (20%) jest wypłacana do 7 dni po dopełnieniu wszelkich formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu po powrocie do Uczelni.
5. Wysokość stypendium będzie wyrażona w euro, w liczbach całkowitych, a jego wypłata nastąpi w sposób uzgodniony w umowie o wyjazd.

#### **§ 45.**

1. Prorektor ds. ST ma prawo podjąć decyzję o wypłacie dodatkowego stypendium maksymalnie za dwa dni podróży, liczone jako dojazd do (jeden dzień) i powrót z uczelni partnerskiej (jeden dzień), z zastrzeżeniem, że:
  - 1) dni podróży muszą nastąpić bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu wyjazdu;
  - 2) dni podróży rozliczone zostaną na podstawie Confirmation of Mobility, Certificate of Attendance i/lub daty przejazdu wyszczególnionej na biletach/kartach pokładowych ze środków transportu publicznego bezspornie wskazujących na podróż pomiędzy miejscem zamieszkania beneficjenta, a celem realizacji wyjazdu, w dniach, o których mowa w pkt. 1.

2. Ewentualna wypłata dodatkowego stypendium (wyrównanie) na wyjazd, o którym mowa w § 34 ust. 7 i 8 wyjazd trwający powyżej 5 dni oraz za czas podróży zgodnie z ust. 1, uwarunkowana będzie:
  - 1) pozyskaniem przez Uczelnię dodatkowych funduszy z NA Erasmusa;
  - 2) zwolnieniem środków w wyniku niewykorzystania wszystkich wyjazdów zaplanowanych w roku bieżącym.
3. Wyrównanie przyznawane będzie w pierwszej kolejności za wyjazd, o którym mowa w § 34 ust. 8 i 9, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 oraz § 44. Wyrównanie nie przysługuje pracownikom wyjeżdżającym z grantem zerowym realizowanym na zasadach określonych w § 34 ust. 4.
4. Wypłata, o której mowa w ust. 6, nastąpi do 30 października 2019r.
5. Wysokość wyrównania, o którym mowa w ust. 2, zostanie ustalona na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez prorektora ds. ST.

#### **§ 46.**

1. Stypendium Programu Erasmus+ jest określane w kwocie brutto, od dnia 1 stycznia 2017 r. może stanowić podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek obowiązkowego ubezpieczenia pobieranego przez ZUS.
2. Składniki, o których mowa w ust. 1 potrącone zostaną z kwoty wypłacanego stypendium.
3. Z dniem ostatecznego rozliczenia wyjazdu zostanie określona kwota stypendium niepodlegająca opodatkowaniu i oskładkowaniu na podstawie rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), a wyniki z rozliczenia różnice zwrócone pracownikowi w terminie 14 dni od daty prawidłowo złożonego rozliczenia wyjazdu.

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 47.**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) złożenie wniosku o uczestnictwo w Programie Erasmus+ jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Erasmus+ w PWSZ w Raciborzu.
2. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu, ul. Juliusza Słowackiego 55, 47-400 Racibórz.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu ubiegania się o uczestnictwo, uczestnictwa, realizacji i rozliczenia udziału oraz obowiązków wynikających z umów finansowych na realizację Erasmus+ zawartych pomiędzy PWSZ w Raciborzu a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu Erasmus.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - 1) DECYZJA NR 1720/2006/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY EUROPY z dnia 15 listopada 2006 r. ustanawiająca program działań w zakresie uczenia się przez całe życie ,
  - 2) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylające decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE,
  - 3) wymogi szczegółowe realizacji projektu dla danego roku akademickiego.