

**Uczelniane zasady podziału subwencji Programu ERASMUS+  
przyznanej Uniwersytetowi Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przez  
Agencję Narodową na działania zdecentralizowane i wypłaty wsparcia indywidualnego  
dla pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umów zlecenia na rzecz  
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
w roku akademickim 2014-2015**

1. Wyjazd w ramach programu Erasmus+ mogą realizować pracownicy zatrudnieni na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „UKSW”, na podstawie stosunku pracy oraz osoby wykonujące prace na podstawie umów zlecenia (zleceniobiorcy), zwani dalej „Uczestnikami”. W przypadku zleceniobiorców czas trwania umowy zlecenia musi obejmować czas realizacji wyjazdu w ramach programu Erasmus+.
2. Wysokość wsparcia indywidualnego wypłacana przy wyjazdach do tych samych krajów/ośrodków akademickich/miast, na taki sam okres czasu, dla Uczestników wszystkich wydziałów/jednostek uczelni będzie taka sama.
3. Wyjazdy nauczycieli akademickich, zwane dalej „STA” i pracowników/zleceniobiorców, niebędących nauczycielami akademickimi zwane dalej „STT” nie mogą trwać krócej niż 2 dni (z wyłączeniem czasu podróży). Maksymalny czas trwania wyjazdów typu STA i STT wynosi 60 dni w roku, jednak ze względu na ograniczone środki finansowe – fundusze będą wypłacane maksymalnie za okres 7 dni (z wliczeniem czasu podróży).
4. Przy wyliczeniu kwoty wsparcia indywidualnego uwzględnia się 2 dni przeznaczone na dojazd i powrót, pod warunkiem, że podróż rozpoczęła się w dniu bezpośrednio poprzedzającym pobyt i zakończyła w dniu bezpośrednio następującym po pobycie poświadczonym przez instytucję zagraniczną, z zastrzeżeniem nieprzekroczenia kwoty należnej za pobyt 7-dniowy.
5. Okres pobytu poświadczony przez instytucję zagraniczną w *Zaświadczeniu o pobycie* musi być taki sam, jak okres pobytu podany w indywidualnym programie nauczania/szkolenia (*Staff Mobility for Teaching/Training – Mobility Agreement*).
6. UKSW nie będzie pokrywał kosztów podróży.
7. W przypadku osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia na rzecz UKSW i zakwalifikowanych na wyjazd w ramach programu Erasmus+, zawarta z nimi umowa w ramach programu Erasmus+ stanowi integralną część zawartej umowy zlecenie.
8. Otrzymane wsparcie indywidualne z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie częściowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej.
  - 8.1. Rezerwa funduszy Erasmus+ powstająca w trakcie realizacji wyjazdów wynikająca z krótszych niż przyjęte średnie pobyty, z ewentualnych rezygnacji z wyjazdów bądź z przyznania UKSW dodatkowych środków finansowych przez Narodową Agencję zwane dalej „NA” w wyniku tzw. redystrybucji środków, będzie tworzyć fundusz przeznaczony na:
    - 8.1.1. Dofinansowanie większej liczby mobilności w stosunku do liczby stanowiącej podstawę alokacji zapisaną w artykule III.1 umowy finansowej pomiędzy NA i UKSW;

- 8.1.2. Dofinansowanie dłuższych pobytów Uczestników w instytucjach zagranicznych, niż przyjęte średnie pobyty.
- 8.2. W przypadku wykorzystania możliwości z pkt. 8.1.1. – 8.1.2. lub braku możliwości wykorzystania rozwiązań z pkt. 8.1.1. – 8.1.2. rezerwa wsparcia indywidualnego będzie tworzyć fundusz przeznaczony na dofinansowanie kosztów podróży wszystkim Uczestnikom realizującym wyjazd w roku akademickim 2014/2015.
9. Wsparcie indywidualne wypłacane jest z góry przed rozpoczęciem wyjazdu z zastrzeżeniem pkt 16.
10. Wartość wsparcia indywidualnego nie ma charakteru wynagrodzenia za pracę.
11. Wartość wypłacanego wsparcia indywidualnego nie jest wliczana do podstawy naliczenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby, wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop, podstawy naliczania 13-stki i odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
12. Wartość wsparcia indywidualnego dla pracownika i osoby wykonującej umowę zlecenia jest zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych i podstawy naliczenia składek (na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 23a) lit. a) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 poz. 361 z późn.zm.) i § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. 1998 r. Nr 161 poz. 1106 z późn. zm.) tylko w części stanowiącej równowartość sumy iloczynu dni mobilności i diety za dobę podróży dla danego kraju przyjmującego, zgodnie z Taryfikatorem STA i STT 2014/2015, sporządzonym 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 sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167 z późn.zm.), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych uczelnianych zasad. Pozostała kwota wsparcia indywidualnego stanowi przychód pracownika, podlega zatem oskładkowaniu i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W przypadku osób wykonujących prace na podstawie umowy zlecenia odpowiednie zapisy przewidujące pokrycie kosztów podróży zagranicznej przewiduje zawarta umowa zlecenia.
13. Uczestnik podczas oddelegowania na wyjazd w ramach programu Erasmus+ zachowuje prawo do wynagrodzenia w ramach zawartej umowy o pracę, bądź zlecenia. W przypadku pracowników okres nieobecności uznawany jest za nieobecność usprawiedliwioną płatną. Na okres przypadający na pobyt za granicą wystawiane jest *Polecenie wyjazdu służbowego za granicę w ramach programu Erasmus+*, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych uczelnianych zasad.
14. Wsparcie indywidualne jest stawiane do dyspozycji Uczestnika w kasie UKSW w każdy najbliższy drugi wtorek każdego miesiąca w godzinach 12.00-14.00, po podpisaniu umowy, o której mowa w pkt 15 z zastrzeżeniem pkt 18.
15. Umowa na wyjazd, stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszych uczelnianych zasad, powinna zostać podpisana nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem mobilności.
16. Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia dat wyjazdu i powrotu nie później, niż na dwa tygodnie przed podpisaniem umowy, o której mowa w pkt. 15, o ile daty te są różne od zgłoszonych przez pracownika w formularzu zgłoszeniowym. Pisemne

zgłoszenie dat wyjazdu i powrotu musi być zatwierdzone podpisem bezpośredniego przełożonego oraz dziekana właściwego wydziału (podpis dziekana nie jest wymagany w przypadku wyjazdów pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w celach szkoleniowych).

17. Uczestnicy wykonujący prace na podstawie umowy zlecenie zobowiązani są do podpisania *aneksów do umów zlecenie* zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych uczelnianych zasad.
18. W przypadku podpisania umowy w terminie innym, niż wskazanym w pkt. 16, wsparcie indywidualne zostanie pozostawione do dyspozycji Uczestnika w kasie w najbliższy drugi wtorek miesiąca następujący po zakończeniu mobilności, w godzinach 12.00-14.00.
19. Wysokość wsparcia indywidualnego będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego *Mobility Tool+* zgodnie ze stawkami przedstawionymi w *Komunikacie Narodowej Agencji Programu Erasmus+* oraz *Taryfikatorze STA i STT 2014/2015 UKSW* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych uczelnianych zasad, w wysokości uzależnionej od kraju uczelni zagranicznej, za każdy dzień pobytu poświadczonego przez uczelnię zagraniczną oraz dni podróży, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3 oraz pkt. 5.
20. W przypadku wyjazdów przekraczających termin, na które jest przyznane wsparcie indywidualne (powyżej 7 dni), za pozostały okres delegację rozlicza się na zasadach programu Erasmus+ w ramach środków na niego przeznaczonych.
21. Istnieje możliwość odebrania wsparcia indywidualnego przez osobę upoważnioną na podstawie *Upoważnienia do odbioru w kasie UKSW wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy*, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych uczelnianych zasad.
22. Uczestnik, w terminie wskazanym w art. 4 pkt. 4.3. umowy, o której mowa w pkt. 15, jest zobowiązany do przedstawienia wypełnionego formularza *Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej w ramach programu Erasmus+* stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych uczelnianych zasad.
23. W przypadku, gdy faktyczny czas pobytu Uczestnika za granicą, wskazany w Zaświadczeniu o pobycie, jest krótszy, niż wskazany w art. 2 pkt. 2.2. umowy, o której mowa w pkt. 15, pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej niezwłocznie przekazuje tę informację do Działu Kadr i Płac.
24. Pkt. 23 stosuje się z zastrzeżeniem pkt. 3.
25. Nieterminowe rozliczenie się z wyjazdu albo rezygnacja z wyjazdu po pobraniu wsparcia indywidualnego (art. 4 pkt. 4.3. umowy) powoduje powstanie zobowiązania do zwrotu wartości brutto przyznanego wsparcia indywidualnego wraz z kosztami pracodawcy.
26. Powyższe zasady odnoszą się zarówno do pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, jak i osób, z którymi zawarto umowę zlecenia.
27. Uczestnicy, którym nie zostało przyznane wsparcie indywidualne STA/STT, mogą zrealizować wyjazd bez dofinansowania. Wsparcie indywidualne będzie mogło im być przyznane na zasadach ogólnych pod warunkiem niewykorzystania dotacji przyznanej przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji zwane dalej FRSE lub pod warunkiem otrzymania przez UKSW dodatkowych funduszy z FRSE.

28. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanych funduszy Erasmus+, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu Uczestnika, który nie otrzymał wsparcia indywidualnego z programu Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania).
29. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: <http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/Warunki-niepelnosprawnosc.pdf>.