

## **Zasady finansowania programu Erasmus + w Lotniczej Akademii Wojskowej**

### **I. Ogólne zasady przyznawania i wypłacania stypendium studentom i absolwentom**

#### **§ 1**

1. Studentowi lub absolwentowi LAW może być przyznane stypendium na pokrycie części kosztów związanych z udziałem w programie Erasmus+, zwanego dalej Programem.
2. Student lub absolwent LAW może brać udział w Programie bez stypendium.
3. Stypendium przyznaje się według kolejności na liście rankingowej. Liczba osób, którym zostanie przyznane stypendium, jest uzależniona od wysokości środków finansowych przyznanych LAW przez Narodową Agencję.
4. Przy równej liczbie punktów uzyskanych podczas rekrutacji pierwszeństwo w przyznaniu stypendium mają osoby, które wcześniej nie brały udziału w Programie, a następnie osoby z wyższą średnią ocen. W przypadku osób z tą samą średnią ocen pierwszeństwo mają osoby z wyższym poziomem znajomości języka obcego.
5. Pierwszeństwo w przyznaniu stypendium na udział w Programie w celu realizacji praktyki mają osoby, które w czasie odbywania praktyki będą posiadały status studenta LAW.
6. Uczestnikom jest przyznawane stypendium w formie ryczałtu na okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej. Wysokość miesięcznych stawek stypendium na wyjazdy na studia lub praktykę jest ustalana corocznie przez Narodową Agencję dla poszczególnych grup krajów i zamieszczana na stronie internetowej LAW w zakładce Erasmus+. Tabela z aktualnymi stawkami jest dostępna w Biurze oraz umieszczana w zakładce Erasmus+ na stronie internetowej LAW.
7. Wysokość miesięcznego stypendium dla studentów i absolwentów wszystkich kierunków studiów w LAW wypłacanego przy wyjazdach do tych samych krajów jest taka sama.
8. Minimalny okres finansowania wynosi:
  - 1) wyjazdy na studia (SMS): od 3 (90 dni) do 12 miesięcy;
  - 2) wyjazdy na praktykę (SMP): od 2 (60 dni) do 12 miesięcy.
9. Uczestnik otrzymuje wypłatę stypendium:
  - 1) w 2 ratach (w przypadku wyjazdów do 6 miesięcy na studia lub praktyki):
    - I rata - 90% stypendium przed wyjazdem, II rata - 10% stypendium

po powrocie i spełnieniu warunków określonych w umowie finansowej zawartej przed wyjazdem między uczestnikiem a LAW;

- 2) w 3 ratach (w przypadku wyjazdów powyżej 6 miesięcy na studia lub praktyki):  
I rata – 45% stypendium przed wyjazdem, II rata – 45% stypendium po rozpoczęciu drugiego semestru studiów lub praktyki powyżej 6 miesięcy jej trwania, pod warunkiem bezwarunkowego zaliczenia pierwszego semestru lub okresu praktyki w uczelni/instytucji przyjmującej, III rata – 10% stypendium po powrocie i spełnieniu warunków określonych w umowie finansowej zawartej przed wyjazdem między uczestnikiem a LAW.
10. Pierwsza rata stypendium jako płatność zaliczkowa zostaje wypłacona uczestnikowi w terminie 30 dni od podpisania umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia mobilności. Wpłata ostatniej raty nastąpi po złożeniu przez uczestnika Indywidualnego Raportu (ankiety stypendysty) z wyjazdu w systemie *on-line EU survey* oraz wypełnieniu drugiego testu biegłości językowej w systemie *on-line OLS*. Spełnienie powyższych warunków będzie traktowane jako wniosek uczestnika o płatność pozostałej kwoty stypendium. LAW wypłaca pozostałą kwotę w terminie 45 dni kalendarzowych lub wystawia polecenie zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.
11. LAW dokonuje przelewów na rachunki złotówkowe bądź walutowe do banków wyłącznie na terenie Polski na podstawie polecenia przelewu, umowy finansowej zawartej pomiędzy uczestnikiem a LAW przed wyjazdem oraz oświadczenia uczestnika o numerze konta bankowego.
12. Uczestnik Programu może ubiegać się o przedłużenie pobytu na okres nieprzekraczający okresów finansowania określonych w ust. 8 niniejszego paragrafu, z tym że stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej nie jest gwarantowane.
13. Uczestnikowi może zostać przyznane stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej, w zależności od środków przyznanych LAW przez Narodową Agencję.
14. Uczestnik Programu, który ubiega się o przedłużenie pobytu, składa pisemny wniosek (skan) drogą e-mailową skierowany do Kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie kierunku studiów za pośrednictwem Kierunkowego Koordynatora, przynajmniej na miesiąc przed końcem upływu okresu mobilności.
15. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku uczestnika o przedłużenie okresu nauki za granicą, podpisywany jest aneks do umowy przedłużający pobyt oraz określający wysokość przyznanego dofinansowania, jeśli LAW będzie dysponowała wolnymi funduszami w danej kategorii wyjazdów. W przypadku braku wolnych funduszy, okres wydłużonego pobytu będzie uznany za okres z dofinansowaniem zerowym.
16. Okres pobytu studenta w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z zachowaniem 5 - dniowego marginesu tolerancji, przy czym:
  - 1) jeżeli potwierdzony okres pobytu jest krótszy o 5 dni lub mniej, LAW zobowiązana jest pozostawić w systemie *Mobility Tool+* okres wskazany

- w umowie finansowej (tj. dofinansowanie nie podlega zwrotowi przez uczestnika) z adnotacją „zastosowano zasadę 5-dniowej elastyczności – faktyczny czas pobytu wynosi .... dni”;
- 2) jeżeli potwierdzony okres pobytu był dłuższy niż wskazany w umowie finansowej pomiędzy studentem a LAW, uczelnia zobowiązana jest wykazać w systemie *Mobility Tool+* potwierdzony okres, tj. datę rozpoczęcia i zakończenia wskazaną w *Wykazie zaliczeń* lub *Zaświadczeniu odbytych studiów lub praktyki*, jednak kwota dofinansowania nie zmieni się. Dodatkowe dni zostaną wykazane w systemie *Mobility Tool+* jako okres niefinansowany.
17. Całość stypendium lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków umowy finansowej zawartej z LAW.
  18. Jeżeli uczestnik zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie, a inne warunki umowy będą spełnione (minimalny czas pobytu na studiach wyniesie 3 miesiące, zaś na praktykach 2 miesiące), będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnie do skrócenia okresu pobytu.
  19. Brak dostarczenia przez uczestnika mobilności niezbędnych i wymaganych dokumentów po zakończeniu mobilności oraz nieprzestrzeganie pozostałych warunków umowy finansowej zawartej z LAW może skutkować zażądaniem przez LAW od uczestnika zwrotu całości bądź części przyznanego stypendium.
  20. Zwrot, o którym mowa w ust. 18, nie będzie wymagany, jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć planowanych czynności za granicą z przyczyn od niego niezależnych lub z powodu działania tzw. „siły wyższej”. Zasada „siły wyższej” stosowana jest jeśli nie został osiągnięty minimalny czas trwania dla danej mobilności. Wówczas uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi (takie przypadki wymagają zgłoszenia przez Uczelnianego Koordynatora do Narodowej Agencji i zatwierdzenia przez Narodową Agencję).
  21. Do rozliczenia finansowego wyjazdu w Programie, wymagane są od uczestnika programu następujące dokumenty:
    - 1) umowa finansowa zawarta pomiędzy uczestnikiem a LAW;
    - 2) *Porozumienie o programie studiów* lub *Porozumienie o programie praktyki*;
    - 3) *Wykaz zaliczeń uzyskanych w uczelni przyjmującej* lub *Zaświadczenie o odbytej praktyce w uczelni/instytucji przyjmującej*;
    - 4) dokument potwierdzający okres mobilności, zawierający dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia studiów i/lub praktyki;
    - 5) wypełniony drugi test językowy w systemie on-line OLS pod koniec okresu mobilności;
    - 6) złożony indywidualny raport uczestnika w systemie *on-line EU-survey*;
    - 7) sprawozdanie z wyjazdu.

## **II. Zasady przyznawania stypendium studentom niepełnosprawnym oraz znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej**

### **§ 2**

1. Uczestnik znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, z udokumentowanym prawem do otrzymywania stypendium socjalnego, może ubiegać się o dodatek socjalny na wyjazd na studia lub praktykę w ramach Programu z budżetu PO WER. Student jest zobowiązany złożyć wniosek do Uczelnianego Koordynatora wraz z udokumentowanym prawem do pobierania stypendium socjalnego, w momencie składania pozostałych dokumentów aplikacyjnych do udziału w Programie.
2. Zespół podejmuje decyzję czy student ubiegający się o wyjazd w ramach Programu ma prawo do otrzymywania dodatku socjalnego, w momencie składania pozostałych dokumentów aplikacyjnych przez studenta.
3. Finansowanie z funduszu PO WER będzie przyznawane w danym roku akademickim, na podstawie posiadania prawa do otrzymywania stypendium socjalnego w chwili wnioskowania studenta o wyjazd na studia i/lub praktykę.
4. Wysokość miesięcznych stawek stypendium dla studentów z prawem do dodatku socjalnego na wyjazdy na studia (SMS) i praktyki (SMP) w danym roku akademickim jest ustalana corocznie przez Narodową Agencję. Tabela z aktualnymi stawkami jest dostępna w Biurze oraz umieszczana w zakładce Erasmus+ na stronie internetowej LAW.
5. Uczestnicy z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą wnioskować o otrzymanie dodatkowego wsparcia na wyjazd w ramach Programu z funduszy PO WER. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie odrębnego wniosku dostępnego w zakładce Erasmus+ na stronie internetowej LAW, złożonego przez osobę niepełnosprawną do Narodowej Agencji. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Uczelnianego Koordynatora oraz Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych lub osobę zajmującą się studentami niepełnosprawnymi w LAW. Wzór wniosku, składanego do Narodowej Agencji, jest publikowany na stronie internetowej Narodowej Agencji. Wniosek musi być przesłany do Narodowej Agencji bezzwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd i nie później niż na 4 tygodnie przed wyjazdem studenta niepełnosprawnego. Uczelniany Koordynator jest zobowiązany do przekazania szczegółowych informacji dotyczących warunków otrzymania dodatkowego wsparcia osobom zainteresowanym.
6. Wysokość miesięcznych stawek stypendium dla studentów niepełnosprawnych oraz z prawem do dodatku socjalnego na wyjazdy na studia (SMS) i praktyki (SMP) w danym roku akademickim jest ustalana corocznie przez Narodową Agencję. Tabela z aktualnymi stawkami jest dostępna w Biurze oraz umieszczana w zakładce Erasmus+ na stronie internetowej LAW.
7. Stypendia z programu PO WER są wypłacane wyłącznie w PLN na konta złotówkowe na podstawie polecenia przelewu, umowy finansowej zawartej

pomiędzy uczestnikiem a LAW przed wyjazdem oraz oświadczenia uczestnika o numerze konta bankowego.

8. Dofinansowanie z programu PO WER można otrzymać tylko na jeden wyjazd w ramach jednej umowy finansowej pomiędzy LAW a Narodową Agencją.
9. Kolejne wyjazdy w ramach dostępnego kapitału mobilności, uprawniony student może realizować z dofinansowaniem z programu PO WER w ramach jednej umowy zawartej pomiędzy LAW a Narodową Agencją pod warunkiem, że LAW posiada środki na ten cel w ramach umowy PO WER i Narodowa Agencja wyrazi zgodę na kolejny wyjazd na wniosek Uczelnianego Koordynatora skierowanego do Narodowej Agencji.
10. W przypadku niewyrażenia zgody o której mowa w ust. 9, kolejny wyjazd studenta może być realizowany wyłącznie z podstawowym dofinansowaniem w programie Erasmus +.

### **III. Zasady przyznawania stypendium pracownikom**

#### **§ 3**

1. Pracownikowi może być przyznane stypendium na pokrycie części kosztów związanych z udziałem w Programie.
2. Pracownik może brać udział w Programie bez stypendium.
3. Liczba pracowników, którym zostanie przyznane stypendium, jest uzależniona od wysokości środków finansowych i liczby miejsc przyznanych LAW przez Narodową Agencję.
4. W przypadku ograniczonej liczby miejsc i uzyskania tej samej ilości punktów podczas kwalifikacji do Programu, pierwszeństwo mają osoby, które wcześniej nie brały udziału w Programie.
5. Pracownikom jest przyznawane stypendium na okres pobytu w uczelni/ instytucji przyjmującej.
6. Wysokość stypendiów na poszczególne kraje, na wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych (STA) i szkoleniowych (STT) w danym roku akademickim jest ustalana corocznie przez Narodową Agencję. Tabela z aktualnymi stawkami jest dostępna w Biurze oraz umieszczana w zakładce Erasmus+ na stronie internetowej LAW.
7. Wysokość miesięcznego stypendium dla pracowników wszystkich wydziałów/katedr/instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych LAW, wypłacanego przy wyjazdach do tych samych krajów jest taka sama.
8. W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15 i dalszym dniu pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni.
9. Okres finansowania wynosi:
  - 1) dla nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć (STA) od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży (wymagana liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych w tygodniu: co najmniej 8 godzin);

- 2) dla pracowników w celach szkoleniowych (STT) – od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży;
  - 3) rekomendowany czas trwania podróży w celach szkoleniowych oraz dydaktycznych nauczycieli akademickich i pracowników LAW wynosi 5 dni z wyłączeniem czasu podróży.
10. Koszty podróży pracowników LAW biorących udział w Programie, w danym roku akademickim są finansowane z budżetu Programu i są obliczane na podstawie kalkulatora odległości dostępnego w systemie *Mobility Tool+* gdzie punktem rozpoczęcia podróży jest Dęblin jako siedziba uczelni wysyłającej.
  11. Pracownicy z orzeczoną niepełnosprawnością mogą wnioskować o dofinansowanie dodatkowych kosztów na zasadach obowiązujących w Programie. Uczelniany Koordynator jest zobowiązany do przekazania szczegółowych informacji dotyczących warunków otrzymania dodatkowego wsparcia osobom zainteresowanym.
  12. Uczestnik otrzymuje wypłatę stypendium w 2 ratach, tj. I rata – 90 % stypendium przed wyjazdem, II rata – 10% po powrocie i spełnieniu warunków określonych w umowie finansowej zawartej przed wyjazdem między uczestnikiem a LAW oraz dostarczeniu niezbędnych wymaganych dokumentów potwierdzających zrealizowanie wyjazdu w celach dydaktycznych lub szkoleniowych.
  13. LAW dokonuje przelewów na rachunki złotówkowe bądź walutowe do banków, wyłącznie na terenie Polski na podstawie polecenia przelewu, umowy finansowej pomiędzy uczestnikiem a LAW zawartej przed wyjazdem oraz oświadczenia uczestnika o numerze konta bankowego.
  14. Uczestnik Programu może ubiegać się o przedłużenie pobytu na okres nieprzekraczający okresów finansowania określonych w ust. 9 niniejszego paragrafu, z tym że stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej nie jest gwarantowane.
  15. Uczestnikowi może zostać przyznane stypendium na przedłużony okres pobytu w uczelni lub instytucji przyjmującej w zależności od środków przyznanych LAW przez Narodową Agencję.
  16. Uczestnik Programu, który ubiega się o przedłużenie pobytu składa pisemny wniosek do Rektora - Komendanta przed upływem okresu mobilności.
  17. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pracownika przez Rektora - Komendanta, podpisywany jest aneks do umowy finansowej przedłużający pobyt oraz określający wysokość przyznanego dofinansowania, jeśli LAW będzie dysponowała wolnymi funduszami w danej kategorii wyjazdów. W przypadku braku wolnych funduszy, okres wydłużonego pobytu będzie uznany za okres z dofinansowaniem zerowym.
  18. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków umowy finansowej zawartej przed wyjazdem między uczestnikiem a LAW. Jeżeli uczestnik zakończy pobyt wcześniej, niż uzgodniono w umowie finansowej, a inne warunki umowy finansowej będą spełnione (minimalny czas pobytu w celach dydaktycznych bądź szkoleniowych

wyniesie 2 dni), wymagany będzie zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu.

19. Zwrot, o którym mowa w ust. 18, nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu wystąpienia tzw. „siły wyższej”. Zasada „siły wyższej” stosowana jest jeśli nie został osiągnięty minimalny czas trwania dla danej mobilności. Wówczas uczestnik będzie uprawniony do otrzymania kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez uczestnika do Uczelnianego Koordynatora bezpośrednio po zajściu zdarzenia oraz podlegają zatwierdzeniu przez Narodową Agencję.
20. Do rozliczenia finansowego wymagane są od uczestnika programu następujące dokumenty:
  - 1) umowa finansowa zawarta pomiędzy pracownikiem a LAW;
  - 2) *Porozumienie o programie nauczania* w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub *Porozumienie o programie szkolenia* w przypadku wyjazdów w celach szkoleniowych;
  - 3) dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych lub dokument potwierdzający czas pobytu oraz zrealizowanie programu szkolenia w uczelni/instytucji przyjmującej w celach szkoleniowych;
  - 4) złożony indywidualny raport uczestnika w systemie *on-line EU-survey*;
  - 5) sprawozdanie z wyjazdu;
  - 6) wynik ewaluacji językowej przeprowadzonej w terminie 14 dni po powrocie przez Studium Języków Obcych LAW (w przypadku wyjazdów szkoleniowych w celach doskonalenia języka obcego).

#### **IV. Zasady wykorzystania *Wsparcia Organizacyjnego (OS)* przez LAW**

##### **§ 4**

1. LAW pokrywa wszelkie koszty ściśle związane z prawidłową realizacją Programu w LAW z kategorii *Wsparcie organizacyjne (OS)*, które jest przyznawane LAW przez Narodową Agencję.
2. Zgodnie z zaleceniami Narodowej Agencji, LAW może sfinansować między innymi:
  - 1) koszty ubezpieczenia uczestników;
  - 2) kurs nauki języka obcego przez uczestników przed realizacją mobilności (w ramach przygotowania językowego do wyjazdu za granicę);
  - 3) zakup materiałów edukacyjnych, dydaktycznych, szkoleniowych w kraju lub za granicą (np. podręczniki, słowniki specjalistyczne, płyty CD/DVD, filmy i materiały instruktażowe), które zostaną wykorzystane do osiągnięcia celów/rezultatów zaplanowanych w projekcie);
  - 4) sprzęt i ubranie ochronne dla uczestników mobilności (o ile są one niezbędne do realizacji projektu);

- 5) koszty wizyty przygotowawczej w organizacji przyjmującej przed rozpoczęciem mobilności przez uczestników lub przeprowadzenia monitoringu w trakcie wyjazdu uczestników;
  - 6) opłatę transakcyjną za zakup biletu lotniczego (jeżeli informacja o opłacie manipulacyjnej widnieje na dokumencie/bilecie za przejazd, koszt można pokryć również z ryczałtu w ramach kategorii „Podróż”);
  - 7) uzyskanie niezbędnych wiz dla uczestników projektu;
  - 8) wszelkie koszty organizacyjne, administracyjne, koszty mentoringu, tutoringu dotyczące obsługi Programu;
  - 9) koszty podróży na szkolenia/spotkania lub konsultacje organizowane przez Narodową Agencję;
  - 10) zakup środków trwałych, pod warunkiem, że są to środki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz ściśle związane z dofinansowanym działaniem;
  - 11) wszelkie inne wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji projektu ściśle związane z realizacją programu Erasmus+ w LAW;
  - 12) wynagrodzenie dla osób zaangażowanych w projekt, przy czym wypłata wynagrodzenia nie może być realizowana kosztem jakości jakichkolwiek działań projektowych.
3. Wyjazdy zagraniczne (wyjazdy przygotowawcze oraz wizyty monitoringowe) finansowane z kategorii budżetowej *Wsparcie Organizacyjne (OS)* są zgodne z rozporządzeniem 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).
4. Każdy wydatek z kategorii *Wsparcie Organizacyjne (OS)* powinien być poprzedzony wnioskiem do Rektora - Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na poniesienie wydatku, z zachowaniem służbowej drogi obiegu dokumentów w LAW.