

Uczelniane zasady Realizowania Programu Erasmus + w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie obowiązujące od 1 grudnia 2019 roku
Dotyczące mobilności realizowanych w ramach programu KA-103 – umowa finansowa z roku 2020

Ogólne zasady wyjazdów studentów: SMS – Student Mobility Studies (wyjazdy studentów na studia), SMP – Student Mobility Practice (wyjazdy studentów na praktyki)

Zasady ogólne

1. Wyjazdy studentów finansowane są ze środków programu Erasmus +
2. Wyjazdy na studia mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna (AT) ma podpisane umowy partnerskie (BA). Uczelnia partnerska musi posiadać ECHE (Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.) Na wniosek studenta, za zgodą Dziekana Kierunku i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią.
3. Wyjazdy na praktyki nie wymagają podpisania umowy partnerskiej pomiędzy uczelnią macierzystą (Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie) a instytucją przyjmującą. Wyjątek stanowią praktyki realizowane w uczelniach wyższych, wtedy mobilność możliwa jest jedynie w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Organizacją przyjmującą może być:
 - każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży. Przykładowo taką organizacją może być:
 - publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);
 - organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym;
 - partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe;
 - instytut badawczy;
 - fundacja;
 - szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
 - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne;
 - instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.
4. Wyjazd na praktyki możliwy jest do zrealizowania w krajach programu. Lista krajów opublikowana jest na stronie www.at.edu.pl, w zakładce Erasmus+ <http://akademia.at.edu.pl/festiwal-itself/wymiana-miedzynarodowa/>.

5. Organizacją przyjmującą na praktyki może być każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność związaną z kierunkiem studiów aplikanta, za wyjątkiem instytucji europejskich wyszczególnionych na stronie: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en
6. W przypadku studentów I i II stopnia, łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, włączając w to pobyty ze stypendium zerowym. W przypadku studentów jednolitych studiów magisterskich łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 24 miesięcy włączając w to pobyty ze stypendium zerowym.
7. Przy wyjazdach na studia (SMS), student zobligowany jest do podjęcia przynajmniej 3- miesięcznych studiów w uczelni partnerskiej.
8. Przy wyjazdach na praktyki (SMP), student zobligowany jest do odbycia przynajmniej 2- miesięcznej praktyki.
9. Pobyt w ramach studiów i praktyki musi się zakończyć nie później niż na 2 tygodnie przed upływem daty obowiązywania umowy łączącej Akademię Teatralną z Narodową Agencją, dotyczącej danego projektu. Końcową datę projektu należy omówić z Dziekanem w porozumieniu z Koordynatorem Programu Erasmus Plus.

Zasady rekrutacji studentów

1. **W okresie od 1 grudnia 2019 r. do 20 stycznia 2020 r.** studenci zainteresowani wyjazdem powinni złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą (dla studentów z Białegostoku w Biurze Programu Erasmus Plus Filii w Białymstoku) następujące dokumenty:
 - a. **podanie do Dziekana Kierunku z prośbą o zgodę na wyjazd. Podanie zawierać powinno:**
 - **Uzasadnienie odbycia wyjazdu (cel, opis uczelni/instytucji) w której odbywać się będzie mobilność**
 - **Proponowany termin odbycia mobilności i czas jej trwania**
 - **Informację o średniej ocen z roku poprzedzającego wyjazd**
 - **Proponowany program studiów**
 - b. **wypełnione uczelniane oświadczenie na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus Plus.** Oświadczenie należy pobrać ze strony internetowej Akademii Teatralnej (<http://akademia.at.edu.pl/festiwal-itself/wymiana-miedzynarodowa/>) lub odebrać w Biurze Współpracy z Zagranicą/ dla studentów z Białegostoku w Biurze Programu Erasmus Plus Białymstoku.
 - c. **certyfikat o znajomości języka wykładowego uczelni docelowej, lub pisemną deklarację znajomości języka w którym odbywać się będzie mobilność**
 - d. **Informację o działalności artystycznej, naukowej, uczelnianej i pozauczelnianej kandydatów, związanej z kierunkiem studiów.**
 - e. **Wstępną, pisemną zgodę Dziekana na wyjazd**
2. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od przyznanych uczelni środków przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus. Studenci, którzy wyrażą chęć wyjazdu na studia lub praktyki zobowiązani są do stałego kontaktu z Biurem Współpracy z Zagranicą. Po przyznaniu uczelni środków, studenci zostają niezwłocznie powiadomieni o ostatecznej możliwości wyjazdu, bądź jej braku.
3. Po zakończeniu rekrutacji na dany rok akademicki Rektor powoła Uczelnianą Komisję, składającą się z przedstawicieli władz dziekańskich wszystkich kierunków lub osób przez nich wskazanych, Koordynatora Programu Erasmus+, przewodniczącego samorządu studenckiego lub jego przedstawiciela oraz wybranych pracowników naukowych i administracyjnych. Skład komisji będzie

podany do wiadomości publicznej. Komisja może przeprowadzić z kandydatem rozmowę na temat planowanego wyjazdu.

4. Decyzja o ostatecznej liście osób wyjeżdżających zostanie podjęta w oparciu o dane przedstawione przez studenta. Dodatkowym kryterium jest poziom zaangażowania studenta w życie uczelniane.
5. Osoby, które uczestniczyły już w działaniach w zakresie mobilności na studiach tego samego stopnia w ramach programu Erasmus „Uczenie się przez całe życie”, Erasmus Mundus czy Erasmus+, nie będą traktowane priorytetowo.
6. Od decyzji Komisji studentowi przysługuje prawo do odwołania się do Rektora w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania. Decyzja Rektora jest ostateczna.
7. W przypadku posiadania dodatkowych środków uczelnia ma prawo do ogłoszenia naborów uzupełniających na wyjazdy studentów zarówno na studia, jak i na praktyki.
8. W przypadku dodatkowych naborów Rektor ma prawo do zwoływania kolejnych komisji rekrutacyjnych.
9. Student, przygotowujący się do wyjazdu jest zobowiązany do współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą, które odpowiada za Program Erasmus Plus. Po otrzymaniu akceptacji mobilności od uczelni partnerskiej w formie pisemnej (tzw. letter of acceptance), w porozumieniu z Dziekanem Kierunku oraz uczelnią partnerską uzgadnia program studiów lub praktyki w dokumencie „Porozumienie o programie zajęć” - Learning Agreement (LA) lub „Porozumienie o programie Praktyki” - Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (LAT). Uzupełniony dokument wraz z podpisami trzech stron (student, Dziekan Kierunku i osoba wskazana przez instytucję przyjmującą) student przedstawia Koordynatorowi Programu Erasmus+
10. Dziekan określa równowagę przedmiotów w ramach mobilności (wykazanych w ramach Learning Agreement) i decyduje, który przedmiot jest ekwiwalentny z odpowiednim przedmiotem na Akademii Teatralnej i etapem studiów, do którego realizacji student jest zobowiązany zgodnie z programem i planem studiów.
11. Student zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w uczelni przyjmującej, przestrzegania terminów aplikacji oraz do samodzielnego złożenia aplikacji do uczelni przyjmującej, a także samodzielnego przygotowania ewentualnych dodatkowych dokumentów koniecznych do aplikowania na daną uczelnię partnerską (np. certyfikat językowy, wideo, portfolio itp.).
12. Student, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez uczelnię partnerską/instytucję na mobilność w ramach Programu Erasmus + podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.
13. Student zobowiązany jest do uzyskania karty EKUZ oraz wykupienia ubezpieczenia OC i NNW na czas mobilności i przedstawienia przed wyjazdem umowy z ubezpieczycielem dla celów podpisania umowy z Akademią Teatralną.
14. Po podpisaniu umowy student zobowiązany jest do wypełnienia w systemie OLS testu poziomującego znajomość języka studiów/praktyki oraz do podjęcia kursu językowego online, jeśli został mu on przyznany.
15. Przed podjęciem decyzji o wyjeździe, student zobowiązany jest do zapoznania się ze stawkami stypendialnymi przysługującymi na daną mobilność według załącznika „Stawki i alokacje” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie na czas pobytu student zobowiązany jest zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania.
16. Student ma prawo do finansowania mobilności z innych środków niebędących środkami z funduszy europejskich, w tym środków własnych, jeśli zachodzi taka konieczność. Jeśli kwestie prawne to umożliwiają, studentowi przysługuje prawo do podjęcia pracy zarobkowej w miejscu pobytu. Podjęcie ewentualnej pracy zarobkowej nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia wszystkich przedmiotów (w przypadku SMS) zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement oraz zaliczenia programu

praktyk zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (w przypadku SMP)

17. Student zobowiązany jest do podania przed wyjazdem (co najmniej na 7 dni wcześniej) Koordynatorowi Programu Erasmus Plus adresu swojego pobytu w miejscu odbywania mobilności. Do 14 dni po przyjeździe na miejsce (licząc od daty podanej w Learning Agreement lub Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) student zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego dowodu potwierdzającego wynajem zakwaterowania na czas mobilności. W przypadku zmiany adresu zamieszkania w okresie trwania mobilności student zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Koordynatora Programu Erasmus Plus.

Zasady rozliczenia wyjazdu studentów

1. Student w semestrze, w którym odbywa się mobilność SMS zobligowany jest do uzyskania co najmniej 30 punktów ECTS, przy czym w uczelni partnerskiej powinien zdobyć minimum 16 punktów ECTS.
2. Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w LA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym uczelnię macierzystą i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do LA. Zmian w programie można dokonywać nie później niż w trakcie 3 pierwszych tygodni mobilności. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej akceptacji Dziekana oraz uczelni przyjmującej i muszą zostać wpisane do Learning Agreement (w części „during mobility”)
3. Jeżeli program studiów przewiduje praktyki, student z tytułu praktyk odbytych w ramach programu Erasmus+ otrzymuje punkty ECTS odpowiednio do zrealizowanej liczby godzin. Decyzję o liczbie punktów podejmuje Dziekan przed wyjazdem studenta na praktyki.
4. W przypadku chęci przedłużenia mobilności o dodatkowy semestr, student zobowiązany jest zgłosić taką chęć nie później niż na miesiąc przed końcem mobilności. Chęć przedłużenia nie jest jednoznaczna z otrzymaniem dofinansowania. Przedłużenie mobilności wymaga zgody Dziekana. Dofinansowanie zależy od możliwości finansowych uczelni.
5. Wszelkie zmiany w LA/LAT wymagają pisemnej zgody wszystkich stron.
6. Wyjazd na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ nie może być podstawą do przedłużenia okresu studiów w AT lub terminu złożenia pracy dyplomowej.
7. Aby rozliczyć wyjazd SMS student zobligowany jest do przedstawienia potwierdzenia o odbyciu mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance), wystawionego przez uczelnię partnerską oraz przekazania wykazu ocen (Transcript of Records) Koordynatorowi Programu Erasmus Plus oraz w Biurze Obsługi Toku Studiów. Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey), wygenerowanego przez system Mobility Tool wypełnienie testu biegłości językowej w systemie online OLS oraz kursu językowego – jeżeli taki został przyznany.
8. Rozliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożenia raportu końcowego mobilności (opisowego, przedstawionego przez studenta) przedstawienia opinii instytucji przyjmującej o odbytych praktykach (część „After mobility” Porozumienia o programie praktyk) oraz potwierdzenia o odbyciu mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance). Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey), wygenerowanego przez system Mobility Tool i wypełnienie testu biegłości językowej w systemie online OLS oraz kursu językowego – jeżeli taki został przyznany.
9. Po powrocie ze studiów/praktyk Student może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus Plus o wysłanie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną.

II Wyjazdy pedagogów i pracowników AT (Staff Mobility for Teaching STA, Staff Mobility for Training STT)

1. Wyjazdy pedagogów finansowane są ze środków programu Erasmus +.
2. Wyjazdy w celach nauczania (STA) mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna ma podpisane bilateralne umowy partnerskie (BA). Uczelnia partnerska winna posiadać ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)
3. Na wniosek pedagoga, za zgodą Dziekana Kierunku i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią.
4. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) mogą być realizowane w instytucjach, z którymi uczelnia nie ma podpisanych bilateralnych umów partnerskich. Wyjątek stanowią szkolenia realizowane w uczelniach wyższych, wtedy mobilność możliwa jest jedynie w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.
5. Pedagodzy zainteresowani wyjazdem składają podanie do bezpośredniego kierownika.
6. Ostateczną decyzję o wyjeździe danego pedagoga podejmuje Rektor po uprzedniej zgodzie bezpośredniego kierownika pedagoga (dotyczy to pedagogów podległych dziekanom).
7. Akademia Teatralna umożliwia także wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych. Pracownicy administracyjni zobowiązani są do złożenia podania do Kanclerz po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji bezpośredniego kierownika działu, jeśli pracownik takiemu kierownikowi podlega. Podanie i zgoda muszą mieć charakter pisemny. W podaniu należy uzasadnić cel wyjazdu i określić jego czas trwania i kierunek
8. **W okresie od 1 grudnia 2019 r. do 20 stycznia 2020 r. pedagodzy/pracownicy zainteresowani wyjazdem powinni złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:**
 - a. **podanie do Kierownika właściwej jednostki z prośbą o pozwolenie na wyjazd wraz z podaniem kierunku wyjazdu, okresu pobytu i pisemnym uzasadnieniem wyjazdu**
 - b. **oświadczenie pedagoga/pracownika o zapoznaniu się z uczelnianymi zasadami Programu Erasmus Plus oraz zasadami przetwarzania danych osobowych**
9. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od decyzji Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus oraz przyznanych uczelni środków. Uczelniany koordynator Programu Erasmus + przekazuje Rektorowi i Kanclerz informacje o liczbie przyznanych mobilności.
10. W przypadku pozyskania dodatkowych środków uczelnia ma prawo do przeprowadzania naborów uzupełniających.
11. Pierwszeństwo wyjazdu mają pedagodzy/pracownicy, których wyjazd odznacza się priorytetowością dla działań uczelni i wpływa na jej rozwój, i którzy dokonali formalności w terminie podanym w punkcie 8.
12. Pedagog/pracownik, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez uczelnię/instytucję partnerską na mobilność w ramach Programu Erasmus +, w porozumieniu z Dziekanem i instytucją przyjmującą uzgadnia program mobilności w dokumencie pod nazwą „Porozumienie o programie mobilności pracowników” – Mobility Agreement – Staff Mobility for Training/Teaching.
13. Wyjazd pedagogów/pracowników trwa minimum 2 i maksimum 5 dni roboczych.
14. Do okresu mobilności doliczony zostaje jeden dzień przed mobilnością albo jeden dzień po okresie mobilności na podróż. Przy wyjazdach STA pedagog zobligowany jest do wypracowania minimum 8. godzin pensum w uczelni przyjmującej. Wypracowane godziny wliczają się do pensum pedagoga.
15. Pedagog/pracownik który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez Uczelnię/instytucję partnerską na mobilność w ramach Programu Erasmus + podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.

16. Pedagog/pracownik zobowiązany jest do uzyskania karty EKUZ.
17. Uczelnia zapewnia pedagogowi/pracownikowi na czas podróży dodatkowe ubezpieczenie w zakresie NNW. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie podczas pobytu pedagog/pracownik powinien zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania.
18. Pedagog/pracownik w ciągu 30 dni od czasu zakończenia mobilności zobligowany jest do złożenia w Biurze Współpracy z Zagranicą zaświadczenia o odbyciu mobilności wystawionego przez uczelnię partnerską – ze wskazaniem dokładnych dat pobytu oraz – jeżeli dotyczy – liczbą zrealizowanych godzin. Pracownik jest również zobligowany do wypełnienia raportu z mobilności (EU Survey) w okresie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
19. Pedagog/pracownik może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus Plus o wysłanie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną.

Uczelniane Zasady Finansowania wyjazdów w ramach Programu Erasmus + w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w roku akademickim 2020/2021

I Wyjazdy studentów (SMS, SMP)

1. Wyjazdy studentów finansowane są ze środków programu Erasmus +.
2. Wysokość stypendiów dla poszczególnych studentów akceptuje Kwestor i zatwierdza Rektor – na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Koordynatora Programu Erasmus +.
3. Każda zmiana wysokości stypendium, bądź decyzja o przesunięciu środków wymaga akceptacji Kwestora i zatwierdzenia przez Rektora oraz sporządzenia aneksu do umowy ze studentem.
4. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
5. Decyzje o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii, podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestor.
6. Studenci otrzymują dofinansowanie na minimum 3 miesiące w przypadku mobilności SMS oraz na minimum 2 miesiące w przypadku mobilności SMP. Finansowanie mobilności jest zgodne z zasadami opublikowanymi w załączniku „Stawki i alokacje” na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus.
7. Stypendia określone są za pomocą systemu Mobility Tool, który wylicza wysokość stypendiów zgodnie z czasem trwania mobilności i stawką wyznaczoną przez Narodową Agencję dla danego kraju docelowego.
8. W przypadku mobilności SMS uczelnia na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu określonym w zasadach rozliczenia mobilności w punktach 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
9. W przypadku mobilności SMP, uczelnia na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu, o którym mowa w pkt 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
10. W przypadku podpisania aneksu do umowy (zarówno w przypadku SMS jak i SMP) możliwa jest inna proporcja wypłaty środków, zgodna z zapisami umowy pomiędzy uczelnią a studentem.
11. W przypadku niezaliczenia przedmiotów określonych w Learning Agreement na uczelni partnerskiej (mobilność SMS), student zobligowany jest do przystąpienia do egzaminów poprawkowych lub komisyjnych, o ile taką możliwość przewiduje Regulamin Studiów uczelni goszczącej. W przypadku

nieuzyskania zaliczeń przedmiotów, do rozliczenia danego etapu studiów zastosowanie znajdują adekwatne przepisy Regulaminu Studiów Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.

12. Uczestnik wypełni indywidualny raport on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.
13. Wypłata końcowej transzy stypendium nastąpi nie wcześniej niż Uczestnik wypełni test biegłości językowej w narzędziu on-line wskazanym przez Uczelnię na zakończenie mobilności. Z testów biegłości językowej OLS zwolniony jest stypendysta, jeżeli język studiów lub odbywania praktyki w instytucji przyjmującej jest jego językiem ojczystym. Z drugiego testu biegłości językowej OLS (tj. na koniec okresu mobilności) zwolniony jest stypendysta, który z pierwszego testu biegłości językowej OLS uzyskał wynik na poziomie C2.
14. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Jeżeli uczestnik zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie, a inne warunki umowy będą spełnione, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu, pod warunkiem że spełniony został minimalny okres pobytu (w przypadku SMS 3 miesiące, a w przypadku SMP 2 miesiące). Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą określonych w porozumieniu o programie studiów/praktyk z powodu działania „siły wyższej”; wówczas Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez Uczelnię do NA i wymagają zatwierdzenia przez NA.
15. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a studentem.

I Wyjazdy pedagogów/pracowników (STA, STT)

1. Wyjazdy pedagogów/pracowników finansowane są ze środków programu Erasmus +.
2. Wyjazdy STA mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna ma podpisane umowy partnerskie (BA). Uczelnia partnerska winna posiadać ECHE (Erasmus Charter for Higher Education). Wyjazdy STT mogą być realizowane również do instytucji, z którymi nie jest podpisana umowa bilateralna i które nie posiadają karty ECHE.
3. Wysokość stypendiów dla poszczególnych pedagogów/pracowników akceptuje Kwestor i zatwierdza Rektor – na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Koordynatora Programu Erasmus+.
4. Stypendia określane są za pomocą programu Mobility Tool, który wylicza wysokość stypendiów zgodnie z czasem trwania mobilności i stawką wyznaczoną przez Narodową Agencję dla danego kraju docelowego.
5. Stypendia przyznawane są na okres minimum 2 dni i maksimum 5 dni roboczych. Dodatkowe dofinansowanie przysługuje na 1 dzień podróży.
6. Każda zmiana wysokości stypendium, bądź decyzja o przesunięciu środków, wymaga akceptacji Kwestor i zatwierdzenia przez Rektora oraz sporządzenia aneksu do umowy pomiędzy Uczelnią, a pedagogiem/pracownikiem.
7. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestorki.
8. Decyzję o ewentualnym wsparciu wyjazdów ze środków własnych Akademii podpisuje Rektor przy akceptacji Kwestorki.
9. Uczelnia na podstawie umowy podpisanej z pedagogiem/pracownikiem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym

wyjazdu (złożenie raportu końcowego mobilności, o którym mowa w punkcie 18 części 'Wyjazdy pedagogów i pracowników AT (Staff Mobility for Teaching STA, Staff Mobility for Training STT)' przedstawienie zaświadczenia instytucji przyjmującej o odbytej mobilności ze wskazaniem czasu jej trwania).

10. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a pracownikiem.

Uczelniane zasady Realizowania Programu Erasmus + PROGRAM PO WER w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w roku akademickim 2020/2021

I Wyjazdy studentów (SMS, SMP)

1. Prawo wyjazdów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, dotyczącego „Zagranicznej mobilności studentów ze specjalnymi potrzebami” posiadają studenci, którzy na etapie rekrutacji mają prawo do stypendium socjalnego albo mają orzeczenie o niepełnosprawności.
2. Wyjazdy studentów spełniających wymogi opisane w punkcie pierwszym finansowane są ze środków programu Erasmus+, program PO WER.
3. W przypadku SMS (studia) wyjazdy mogą być realizowane do uczelni, z którymi Akademia Teatralna ma podpisane umowy partnerskie (BA)
4. Na wniosek studenta, za zgodą Dziekana i Rektora, możliwe jest podpisanie umowy partnerskiej z nową uczelnią.
5. Wyjazdy na praktyki nie wymagają podpisania umowy partnerskiej pomiędzy uczelnią macierzystą (Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie) a instytucją przyjmującą. Wyjątek stanowią praktyki realizowane w uczelniach wyższych, wtedy mobilność możliwa jest jedynie w instytucji szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadającej Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Organizacją przyjmującą może być:
 - każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży. Przykładowo taką organizacją może być:
 - publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (w tym przedsiębiorstwa społeczne);
 - organ publiczny na szczeblu lokalnym, regionalnym lub krajowym;
 - partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy, w tym izby handlowe, rzemieślnicze/zawodowe i związki zawodowe;
 - instytut badawczy;
 - fundacja;
 - szkoła/instytut/ośrodek edukacji (na dowolnym poziomie, począwszy od kształcenia na poziomie przedszkolnym, a skończywszy na kształceniu na poziomie średnim II stopnia, w tym również kształceniu zawodowym i edukacji dorosłych);
 - organizacja niekomercyjna non-profit, stowarzyszenie, organizacja pozarządowa;
 - instytucja prowadząca poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe i usługi informacyjne;
 - instytucja szkolnictwa wyższego z kraju programu posiadająca Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.
6. Wyjazd na praktyki możliwy jest do zrealizowania w krajach programu. Lista krajów opublikowana jest na stronie www.at.edu.pl, w zakładce Erasmus+ <http://akademia.at.edu.pl/festiwal-itself/wymiana-miedzynarodowa/>.

7. Organizacją przyjmującą na praktyki może być każda organizacja publiczna lub prywatna prowadząca działalność związaną z kierunkiem studiów aplikanta, za wyjątkiem instytucji europejskich wyszczególnionych na stronie: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en
8. Studentom studiów I i II stopnia przysługuje kapitał mobilności w wysokości do 12. miesięcy na każdy stopień, łącznie na wyjazdy SMS i SMP. Studentom studiów jednolitych magisterskich przysługuje kapitał mobilności w wysokości do 24. miesięcy.
9. Przy wyjazdach na studia (SMS), student zobligowany jest do podjęcia przynajmniej 3- miesięcznych studiów na uczelni partnerskiej.
10. Przy wyjazdach na praktyki (SMP), student zobligowany jest do odbycia przynajmniej 2- miesięcznej praktyki.
11. Pobyt w ramach studiów i praktyki musi się zakończyć nie później niż na 2 tygodnie przed upływem daty umowy uczelni z Narodową Agencją dotyczącą danego projektu. Kończącą datę projektu należy omówić z Dziekanem i Koordynatorem Programu Erasmus Plus.
12. Przed podjęciem decyzji o wyjeździe student zobowiązany jest do zapoznania się ze stawkami stypendialnymi przysługującymi na daną mobilność. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie na czas pobytu student zobligowany jest zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania. Student ma prawo do finansowania mobilności z innych środków niebędących środkami z funduszy europejskich, w tym środków własnych jeśli zachodzi taka konieczność.
13. Jeśli kwestie prawne to umożliwiają, studentowi przysługuje prawo do podjęcia pracy zarobkowej w miejscu pobytu. Podjęcie ewentualnej pracy zarobkowej nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia wszystkich przedmiotów (w przypadku SMS) zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement oraz zaliczenia programu praktyk zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (w przypadku SMP)
16. Student niepełnosprawny, któremu zostało przyznane dofinansowanie na zwrot kosztów związanych z niepełnosprawnością podczas wyjazdu z programu PO WER zobowiązany jest do przedstawienia wszelkich imiennych rachunków i faktur uzasadniających przyznanie środków z programu.
17. Student niepełnosprawny zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego oświadczenia, że poniesione przez niego koszty nie są refundowane przez NFZ.

Zasady rekrutacji

1. **W okresie od 1 grudnia 2019 r. do 20 stycznia 2020 r.** studenci zainteresowani wyjazdem powinni złożyć w Biurze Współpracy z Zagranicą (dla studentów z Białegostoku w Biurze Programu Erasmus Plus Filii w Białymstoku) następujące dokumenty:
 - a. **podanie do Dziekana Kierunku z prośbą o zgodę na wyjazd. Podanie zawierać powinno:**
 - **Uzasadnienie odbycia wyjazdu (cel, opis uczelni/instytucji) w której odbywać się będzie mobilność**
 - **Proponowany termin odbycia mobilności i czas jej trwania**
 - **Informację o średniej ocen z roku poprzedzającego wyjazd**
 - **Proponowany program studiów**
 - b. **wypełnione uczelniane oświadczenie na studia lub praktykę w ramach programu Erasmus Plus.** Oświadczenie należy pobrać ze strony internetowej Akademii Teatralnej (<http://akademia.at.edu.pl/festiwal-itself/wymiana-miedzynarodowa/>) lub odebrać w Biurze Współpracy

z Zagranicą (pokój 107)/dla studentów z Białegostoku w Biurze Programu Erasmus Plus Białymstoku.

c. certyfikat o znajomości języka wykładowego uczelni docelowej, lub pisemną deklarację znajomości języka w którym odbywać się będzie mobilność

d. Informację o działalności artystycznej, naukowej, uczelnianej i pozauczelnianej kandydatów, związanej z kierunkiem studiów.

e. Wstępną, pisemną zgodę Dziekana na wyjazd

2. Liczba mobilności w danym roku akademickim zależy od przyznanych uczelni środków przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus. Studenci, którzy wyrażą chęć wyjazdu na **studia** lub praktyki zobowiązani są do stałego kontaktu z Biurem Współpracy z Zagranicą. Po przyznaniu uczelni środków, studenci zostają niezwłocznie powiadomieni o ostatecznej możliwości wyjazdu, bądź jej braku.
3. Po zakończeniu rekrutacji na dany rok akademicki Rektor powoła Uczelnianą Komisję, składającą się z przedstawicieli władz dziekańskich wszystkich kierunków lub osób przez nich wskazanych, Koordynatora Programu Erasmus+, przewodniczącego samorządu studenckiego lub jego przedstawiciela oraz wybranych pracowników naukowych i administracyjnych. Skład komisji będzie podany do wiadomości publicznej.
4. Komisja może przeprowadzić z kandydatem rozmowę na temat planowanego wyjazdu.
5. Decyzja o ostatecznej liście osób wyjeżdżających zostanie podjęta w oparciu o dane przedstawione przez studenta. Dodatkowym kryterium jest poziom zaangażowania studenta w życie uczelniane.
6. Osoby, które uczestniczyły już w działaniach w zakresie mobilności na studiach tego samego stopnia w ramach programu Erasmus „Uczenie się przez całe życie”, Erasmus Mundus czy Erasmus+, nie będą traktowane priorytetowo.
7. Od decyzji Komisji studentowi przysługuje prawo do odwołania się do Rektora w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania. Decyzja Rektora jest ostateczna.
8. W przypadku posiadania dodatkowych środków uczelnia ma prawo do ogłoszenia naborów uzupełniających na wyjazdy studentów zarówno na studia, jak i na praktyki.
9. W przypadku dodatkowych naborów Rektor ma prawo do zwoływania kolejnych komisji rekrutacyjnych.
10. Student, przygotowujący się do wyjazdu jest zobowiązany do współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą, które odpowiada za Program Erasmus Plus. Po otrzymaniu akceptacji mobilności od uczelni partnerskiej w formie pisemnej (tzw. letter of acceptance), w porozumieniu z Dziekanem Kierunku oraz uczelnią partnerską uzgadnia program studiów lub praktyki w dokumencie „Porozumienie o programie zajęć” - Learning Agreement (LA) lub „Porozumienie o programie Praktyki” - Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (LAT). Uzupełniony dokument wraz z podpisami trzech stron (student, Dziekan Kierunku i osoba wskazana przez instytucję przyjmującą) student przedstawia Koordynatorowi Programu Erasmus+
11. Dziekan określa równoważność przedmiotów w ramach mobilności (wykazanych w ramach Learning Agreement) i decyduje, który przedmiot jest ekwiwalentny z odpowiednim przedmiotem na Akademii Teatralnej i etapem studiów do którego realizacji student jest zobowiązany zgodnie z programem i planem studiów.
12. Student zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w uczelni przyjmującej, przestrzegania terminów aplikacji oraz do samodzielnego złożenia aplikacji do uczelni przyjmującej, a także samodzielnego przygotowania ewentualnych dodatkowych dokumentów koniecznych do aplikowania na daną uczelnię partnerską (np. certyfikat językowy, wideo, portfolio itp.).
13. Student, który przeszedł pomyślnie procedurę kwalifikacyjną i został przyjęty przez uczelnię partnerską/instytucję na mobilność w ramach Programu Erasmus + podpisuje umowę finansową z Akademią Teatralną.

14. Student zobligowany jest do uzyskania karty EKUZ oraz wykupienia ubezpieczenia OC i NNW na czas mobilności i przedstawienia przed wyjazdem umowy z ubezpieczycielem dla celów podpisania umowy z Akademią Teatralną.
15. Po podpisaniu umowy, student zobligowany jest do wypełnienia w systemie OLS testu poziomującego znajomość języka studiów/praktyki oraz do podjęcia kursu językowego online, jeśli został mu on przyznany.
16. Przed podjęciem decyzji o wyjeździe, student zobowiązany jest do zapoznania się ze stawkami stypendialnymi przysługującymi na daną mobilność według załącznika „Stawki i alokacje” opublikowanego na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus. Transport, zakwaterowanie oraz wyżywienie na czas pobytu student zobligowany jest zorganizować samodzielnie i sfinansować w ramach otrzymanej kwoty dofinansowania. Student ma prawo do finansowania mobilności z innych środków niebędących środkami z funduszy europejskich, w tym środków własnych, jeśli zachodzi taka konieczność.
Jeśli kwestie prawne to umożliwiają, studentowi przysługuje prawo do podjęcia pracy zarobkowej w miejscu pobytu. Podjęcie ewentualnej pracy zarobkowej nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia wszystkich przedmiotów (w przypadku SMS) zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement oraz zaliczenia programu praktyk zgodnie z programem ustalonym w Learning Agreement Student Mobility for Traineeships (w przypadku SMP)
17. Student zobowiązany jest do podania przed wyjazdem (co najmniej na 7 dni wcześniej) Koordynatorowi Programu Erasmus Plus adresu swojego pobytu w miejscu odbywania mobilności. Do 14 dni po przyjeździe na miejsce (licząc od daty podanej w Learning Agreement lub Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) student zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego dowodu potwierdzającego wynajem zakwaterowania na czas mobilności. W przypadku zmiany adresu zamieszkania w okresie trwania mobilności student zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Koordynatora Programu Erasmus Plus.

Zasady rozliczenia wyjazdu

1. Student w semestrze, w którym odbywa się mobilność SMS zobligowany jest do uzyskania co najmniej 30 punktów ECTS, przy czym w uczelni partnerskiej powinien zdobyć minimum 16 punktów ECTS.
2. Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w LA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym uczelnię macierzystą i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do LA. Zmian w programie można dokonywać nie później niż w trakcie 3 pierwszych tygodni mobilności. Wszelkie zmiany wymagają pisemnej akceptacji Dziekana oraz uczelni przyjmującej i muszą zostać wpisane do Learning Agreement (w części „during mobility”)
3. Jeżeli program studiów przewiduje praktyki, student z tytułu praktyk odbytych w ramach programu Erasmus+ otrzymuje punkty ECTS odpowiednio do zrealizowanej liczby godzin. Decyzję o liczbie punktów podejmuje Dziekan przed wyjazdem studenta na praktyki.
4. W przypadku chęci przedłużenia mobilności o dodatkowy semestr, student zobowiązany jest zgłosić taką chęć nie później niż na miesiąc przed końcem mobilności. Chęć przedłużenia nie jest jednoznaczna z otrzymaniem dofinansowania. Przedłużenie mobilności wymaga zgody Dziekana. Dofinansowanie zależy od możliwości finansowych uczelni.
5. Wszelkie zmiany w LA/LAT wymagają pisemnej zgody wszystkich stron.
6. Wyjazd na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ nie może być podstawą do przedłużenia okresu studiów w AT lub terminu złożenia pracy dyplomowej.

7. Aby rozliczyć wyjazd SMS student zobligowany jest do przedstawienia potwierdzenia o odbyciu mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance), wystawionego przez uczelnię partnerską oraz przekazania wykazu ocen (Transcript of Records) Koordynatorowi Programu Erasmus Plus oraz w Biurze Obsługi Toku Studiów. Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey), wygenerowanego przez system Mobility Tool wypełnienie testu biegłości językowej w systemie online OLS oraz kursu językowego – jeżeli taki został przyznany.
8. Rozliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożenia raportu końcowego mobilności (opisowego, przedstawionego przez studenta) przedstawienia opinii instytucji przyjmującej o odbytych praktykach (część „After mobility” Porozumienia o programie praktyk) oraz potwierdzenia o odbyciu mobilności, z dokładnymi datami pobytu (Certificate of Attendance). Dodatkowo wymagane jest złożenie raportu z mobilności (EU Survey), wygenerowanego przez system Mobility Tool i wypełnienie testu biegłości językowej w systemie online OLS oraz kursu językowego – jeżeli taki został przyznany.
9. Po powrocie ze studiów/praktyk Student może zostać poproszony przez Koordynatora Erasmus Plus o wysłanie krótkiego raportu podsumowującego mobilność wraz z dokumentacją fotograficzną.

Uczelniane Zasady Finansowania wyjazdów w ramach Programu Erasmus + PROGRAM PO WER w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

I. Wyjazdy studentów (SMS, SMP)

1. Prawo wyjazdów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój), dotyczącego „Zagranicznej mobilności studentów ze specjalnymi potrzebami” posiadają studenci, którzy na etapie rekrutacji mają prawo do zasiłku socjalnego albo przedstawiają oświadczenie o stopniu niepełnosprawności.
2. Wyjazdy studentów finansowane są ze środków programu Erasmus+, program PO WER.
3. Wysokość stypendiów dla poszczególnych studentów akceptuje Kwestor i zatwierdza Rektor – na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Koordynatora Programu Erasmus +.
4. Każda zmiana wysokości stypendium, bądź decyzja o przesunięciu środków wymaga akceptacji Kwestora i zatwierdzenia przez Rektora oraz sporządzenia aneksu do umowy ze studentem.
5. Umowy stypendialne podpisuje Rektor przy finansowej akceptacji Kwestora.
6. Studenci otrzymują dofinansowanie na minimum 3 miesiące w przypadku mobilności SMS oraz na minimum 2 miesiące w przypadku mobilności SMP. Finansowanie mobilności jest zgodne z zasadami opublikowanymi w załączniku „Stawki i alokacje” na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus Plus.
7. W przypadku mobilności SMS uczelnia na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu określonym w zasadach rozliczenia mobilności w punktach 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
8. W przypadku mobilności SMP, uczelnia na podstawie umowy podpisanej ze studentem wypłaca 80% kwoty stypendium najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności. Pozostałe 20% wypłacane jest po rozliczeniu merytorycznym wyjazdu, o którym mowa w pkt 7 i 8 części „Zasady rozliczenia wyjazdu studentów”.
9. W przypadku podpisania aneksu do umowy (zarówno w przypadku SMS jak i SMP) możliwa jest inna proporcja wypłaty środków, zgodna z zapisami umowy pomiędzy uczelnią a studentem.
10. W przypadku niezaliczenia przedmiotów określonych w Learning Agreement na uczelni partnerskiej (mobilność SMS), student zobligowany jest do przystąpienia do egzaminów poprawkowych lub komisyjnych, o ile taką możliwość przewiduje Regulamin Studiów uczelni goszczącej. W przypadku

nieuzyskania zaliczeń przedmiotów, do rozliczenia danego etapu studiów zastosowanie znajdują adekwatne przepisy Regulaminu Studiów Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.

11. Uczestnik wypełni indywidualny raport on-line EU Survey po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Uczestnik, który nie złoży indywidualnego raportu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.
12. Wypłata końcowej transzy stypendium nastąpi nie wcześniej niż Uczestnik wypełni test biegłości językowej w narzędziu on-line wskazanym przez Uczelnię na zakończenie mobilności. Z testów biegłości językowej OLS zwolniony jest stypendysta, jeżeli język studiów lub odbywania praktyki w instytucji przyjmującej jest jego językiem ojczystym. Z drugiego testu biegłości językowej OLS (tj. na koniec okresu mobilności) zwolniony jest stypendysta, który z pierwszego testu biegłości językowej OLS uzyskał wynik na poziomie C2.
13. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Jeżeli uczestnik zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie, a inne warunki umowy będą spełnione, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu, pod warunkiem że spełniony został minimalny okres pobytu (w przypadku SMS 3 miesiące, a w przypadku SMP 2 miesiące). Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą określonych w porozumieniu o programie studiów/praktyk z powodu działania „siły wyższej”; wówczas Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez Uczelnię do NA i wymagają zatwierdzenia przez NA.
14. Pozostałe zasady mobilności regulowane są na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a studentem.
15. Student niepełnosprawny do rozliczenia środków przyznanych z programu Po WER związanych z niepełnosprawnością zobowiązany jest do przedstawienia imiennej dokumentacji finansowej potwierdzającej rzeczywiste wydatkowanie środków. Student zobowiązany jest także do przedstawienia pisemnego oświadczenia, że wszelkie koszty refundowane z Programu PO WER są przez niego konieczne do poniesienia i nie mogą być refundowane z NFZ. Nieprzedstawienie dowodów finansowych przy rozliczeniu będzie jednoznaczne z obniżeniem wartości stypendium o kwotę przyznaną z programu PO WER na dodatkowe środki związane z niepełnosprawnością.