

## WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

### AKCJA KLUCZOWA 1: MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA OSÓB

#### KA 131-2023 SZKOLNICTWO WYŻSZE

#### UWM W OLSZTYNIE

### PRACOWNICY – WYJAZDY W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA)

#### I. Postanowienia ogólne

1. Działanie to pozwala nauczycielom akademickim instytucji szkolnictwa wyższego lub pracownikom przedsiębiorstw na prowadzenie zajęć dydaktycznych w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą. Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie akademickiej.
2. Wymiana pracowników musi być poprzedzona podpisaniem umów międzyinstytucjonalnych pomiędzy uczelnią wysyłającą (UWM), a uczelnią przyjmującą. Uczelnie zagraniczne muszą posiadać tzw. Kartę ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Stypendia przyznawane w programie Erasmus+ mają charakter dofinansowania - są przeznaczone na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. W ramach programu Erasmus+ każdy uczestnik może wyjechać wielokrotnie. Pierwszeństwo w rekrutacji mają osoby, które aplikują po raz pierwszy.
5. Pracownicy, którzy byli już beneficjentami programu LLP–Erasmus lub Erasmus+ mogą ubiegać się o kolejny wyjazd, pod warunkiem, że spełniają warunki formalne.
6. Osoby zakwalifikowane na wyjazd za granicę są zobowiązane do podpisania umowy z Uczelnią na co najmniej 21 dni przed datą rozpoczęcia mobilności. Późniejsze podpisanie umowy nie gwarantuje otrzymania stypendium w terminie określonym w umowie (przed wyjazdem).
7. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie wskazanym w procesie rekrutacyjnym.
8. Podczas wyjazdu w celach dydaktycznych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu dla studentów uczelni przyjmującej.
9. Pobyt w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni roboczych do 6 tygodni.
10. Uczelnia przyznaje stypendium na maksymalnie 3 dni robocze mobilności z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
11. Pracownik otrzymuje dofinansowanie na koszt podróży w formie ryczałtu. Dofinansowanie kosztów podróży na uczestnika uzależnione jest od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Olsztyn) a miejscem docelowym i obliczana jest na podstawie „kalkulatora odległości” opracowanego przez Komisję Europejską ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)).  
Podróż powinna odbyć się dzień przed rozpoczęciem i dzień po zakończeniu mobilności.
12. Pracownik korzystający ze zrównoważonych środków transportu (np.: carpooling – wspólna podróż, autobus, pociąg, prom, itp.) może otrzymać dodatek do kosztów podróży (tzw. „green travel”) zgodnie ze stawkami opublikowanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności (NA).
13. Istnieje możliwość wyjazdu z tzw. grantem zerowym (bez dofinansowania), po spełnieniu wszystkich kryteriów kwalifikacji.
14. Kwalifikację kandydatów przeprowadza Koordynator Wydziałowy w poszczególnych jednostkach UWM w Olsztynie na podstawie zawartych umów bilateralnych z uczelniami partnerskimi. Po zakończonym procesie, Koordynator

Wydziałowy dostarcza do Koordynatora Uczelnianego protokół z kwalifikacji wydziałowej pracowników wraz dokumentami aplikacyjnymi.

15. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń zostanie ogłoszona i przeprowadzona dodatkowa rekrutacja. Kolejny termin składania dokumentów zostanie opublikowany na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
16. Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności (NA). Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie. Stawki są publikowane w postaci komunikatów zamieszczonych na stronie internetowej Narodowej Agencji oraz Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
17. Stypendium wypłacane jest na podstawie listy stypendialnej w wysokości 100% przed wyjazdem.
18. Finalne rozliczenie mobilności z UWM w Olsztynie polega na złożeniu dokumentów wymienionych w art. III pkt.5.
19. Harmonogram działań dotyczących mobilności w UWM w Olsztynie publikowany jest na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
20. Obowiązuje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu Erasmus+.
21. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści zasad dotyczących realizacji wyjazdów w ramach programu Erasmus+. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, a także rozporządzeń stosownych Ministerstw.
22. Uczestnik na etapie rekrutacji musi posiadać prawo do wjazdu na teren kraju, w którym będzie realizował mobilność i jest zobowiązany do zapoznania się z wytycznymi dla podróżnych obowiązującymi na terenie danego kraju.

## **II. Zasady kwalifikacji pracowników**

1. Kandydat zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad i terminów opublikowanych przez UWM w Olsztynie.
2. Kandydat indywidualnie ustala termin i tematykę wykładów, które chce przeprowadzić w uczelni partnerskiej.
3. Kandydat odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie dokumentów i ich skompletowanie.
4. Kryteria kwalifikacji pracownika.
  - a) Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest dostarczenie do Koordynatora Wydziałowego następujących dokumentów:
    - wypełnionego formularza aplikacyjnego
    - zaproszenia z uczelni przyjmującej (dopuszczalna jest forma mailowa)
    - wypełnionego i podpisanego przez pracownika oraz Koordynatora Wydziałowego/Dziekana ora reprezentanta uczelni przyjmującej indywidualnego programu nauczania („Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”). Indywidualny program nauczania określa cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty.
  - b) O ilości przyznanych miejsc na dany Wydział będzie decydować liczba mobilności zrealizowanych w roku akademickim poprzedzającym rekrutację.
  - c) Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, spełniających w równym stopniu kryteria wymienione w punkcie II.4, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz młodzi nauczyciele akademicy.
  - d) Preferencyjnie będą traktowani pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz Ci, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
  - e) Preferowane będą zgłoszenia pracowników, którzy wybrali inne miejsce mobilności niż w dwóch poprzednich latach.
  - f) Bardzo dobra, praktyczna znajomość języka obcego, umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych.

5. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie z programu Erasmus+. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Prorektor ds. umiędzynarodowienia uczelni w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. umiędzynarodowienia uczelni może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.

### **III. Zasady realizacji mobilności**

1. Po zakwalifikowaniu do programu pracownik zobowiązany jest dostarczyć pozostałe dokumenty niezbędne do realizacji wyjazdu zagranicznego (zgodnie z procedurą wyjazdową Uczelni i zasadami programu Erasmus+):
  - wniosek o wyjazd za granicę,
  - formularz danych bankowych
  - potwierdzenie posiadania ubezpieczenia (EKUZ oraz OC i NNW)
2. Po skompletowaniu dokumentów (formularz aplikacyjny, indywidualny program nauczania – „Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement”, zaproszenie, wniosek o wyjazd za granicę, formularz danych bankowych i potwierdzenie posiadania ubezpieczenia), ale nie wcześniej jak 30 dni przed mobilnością, możliwe będzie podpisanie umowy. Umowę sporządza pracownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej. Dopiero po podpisaniu umowy przez uczestnika i Prorektora ds. umiędzynarodowienia uczelni możliwe będzie wypłacenie stypendium.
3. Wypłata przyznanego stypendium realizowana na podstawie listy stypendialnej na konto uczestnika. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty środków, jeśli bank nie posiada siedziby na terenie Polski.
4. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju, w którym realizowana będzie mobilność na okres trwania mobilności i dodatkowego na czas podróży.
5. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest do finalnego rozliczyć wyjazd w ciągu 30 dni od zakończenia mobilności (dokładna data wskazana jest w umowie). W celu finalnego rozliczenia mobilności należy:
  - dostarczając do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej oryginalny dokument potwierdzający pobyt (określający dokładny okres mobilności oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych)
  - dostarczając do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie odbytej podróży (oświadczenie o odbytej podróży wraz z elektronicznym dowodem podróży np. skan biletu/karty pokładowej)
  - wypełnić sprawozdanie elektroniczne (raport on-line) składane w systemie Beneficiary Module (*on-line EU survey*) - wezwanie do złożenia ankiety generowane jest automatycznie przez system BM po terminie zakończenia wyjazdu (wskazany w indywidualnej umowie stypendialnej) i wysyłane na adres elektroniczny wskazany w umowie.

**Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów oraz nie wypełnienia sprawozdania elektronicznego w systemie Beneficiary Module może być konieczność zwrotu przyznanego studentowi stypendium.**

### **WYJAŚNIENIA**

**NA** - Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

**Formularz aplikacyjny** - Wniosek wypełniany jest elektronicznie. Dostępny jest on na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.

**Indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement)** - określa cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Dokument musi być podpisany przed wyjazdem pomiędzy trzema stronami (pracownika, wydział macierzysty oraz instytucję przyjmującą).

**Zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia przez instytucję przyjmującą** – oficjalna zgoda na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w instytucji przyjmującej (informacja powinna zawierać dane nauczyciela oraz daty pobytu dydaktycznego). Dopuszcza się wydruk z korespondencji mailowej.

**Ubezpieczenie** – pracownik zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia, które obejmuje co najmniej ubezpieczenie zdrowotne, odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku mobilności wewnątrz UE krajowe ubezpieczenie zdrowotne uczestnika będzie obejmować podstawową ochronę podczas pobytu w innym kraju UE z wykorzystaniem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Jednak ubezpieczenie to może nie być wystarczające we wszystkich sytuacjach, np. w przypadku konieczności powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej lub w przypadku mobilności z krajami partnerskimi. W takim przypadku może być potrzebne dodatkowe prywatne ubezpieczenie zdrowotne. Ubezpieczenia OC i NNW obejmują szkody wyrządzone przez uczestnika lub uczestnikowi podczas pobytu za granicą. W różnych krajach obowiązują różne regulacje dotyczące tych ubezpieczeń, a uczestnicy ryzykują, że nie zostaną objęci standardowymi systemami, na przykład jeśli nie są uważani za pracowników lub formalnie zarejestrowani w organizacji przyjmującej. Oprócz powyższego, zalecane jest ubezpieczenie od utraty lub kradzieży dokumentów, biletów podróży i bagażu.

**„Green travel”** – podróż z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu tj.: autobus, pociąg, prom lub carpooling - wspólne korzystanie z samochodu\*. Pracownik deklaruje środek transportu na etapie rekrutacji i potwierdza go po zakończeniu mobilności dostarczając oświadczenie o odbytej podróży.

*\* wspólne korzystanie z samochodu = Carpooling, car-pooling – system upodabniający i dostosowujący samochód osobowy do transportu zbiorowego. Polega na zwiększaniu liczby pasażerów w czasie przejazdu samochodem, głównie poprzez kojarzenie osób dojeżdżających do pracy lub nauki na tych samych trasach.*