

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 CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

I. Postanowienia ogólne

1. Działanie to zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników także nie będących nauczycielami akademickimi instytucji szkolnictwa wyższego oraz rozwój zaangażowanych instytucji. Może przyjąć formę szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (jobshadowing)/okresów obserwacji/szkoleń w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub w innej odpowiedniej organizacji zagranicznej.
2. Organizacją przyjmującą musi być instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca Kartę Erasmusa+ dla szkolnictwa wyższego oraz każda publiczna lub prywatna organizacja z kraju programu prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży, np.:
 - 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).
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. Uczestnik nie może realizować dwóch i więcej mobilności w tej samej jednostce zagranicznej w cyklu projektowym.
7. 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).
8. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie wskazanym w procesie rekrutacyjnym.
9. Pobyt w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni roboczych do 6 tygodni.
10. Uczelnia przyznaje stypendium na maksymalnie 4 dni robocze mobilności z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
11. Pracownik może otrzymać 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).
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. Pracownicy zainteresowani wyjazdem zgłaszają chęć wyjazdu do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej w wyznaczonym terminie, przestrzegając zasad procesu rekrutacji.
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. Harmonogram działań dotyczących mobilności w UWM w Olsztynie publikowany jest na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
19. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniu (opłata wstępna).
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. UWM 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 wybiera instytucję przyjmującą, ustala termin i program szkolenia.
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 Biura ds. Współpracy Międzynarodowej następujących dokumentów:
 - wypełnionego formularza aplikacyjnego
 - zaproszenia z instytucji przyjmującej (dopuszczalna jest forma mailowa)
 - wypełnionego i podpisanego przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz reprezentanta instytucji przyjmującej indywidualnego programu szkolenia („Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”). Indywidualny program szkolenia określa cele, dokładny program szkolenia oraz oczekiwane rezultaty.
 - b) Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników, spełniających w równym stopniu kryteria wymienione w punkcie II.4, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, pracownicy administracyjni UWM oraz osoby wykazujące się zaangażowaniem w umiędzynarodowienie Uczelni.
 - c) Bardzo dobra, praktyczna znajomość języka obcego, umożliwiająca uczestnictwo w szkoleniu.

- d) Preferowane będą zgłoszenia pracowników, którzy wybrali inne miejsce mobilności niż w dwóch poprzednich latach.
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

- 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)
- Po skompletowaniu dokumentów (formularz aplikacyjny, indywidualny program szkolenia – „Staff Mobility for Training – 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.
- Wypłata przyznanego stypendium realizowana jest przelewem bankowym na konto uczestnika. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty środków, jeśli bank nie posiada siedziby na terenie Polski.
- 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.
- 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)
 - 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 (wskazanym 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 szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) - określa cele szkolenia, programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty. Dokument musi być podpisany przed wyjazdem pomiędzy trzema stronami (pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą).

Zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia przez instytucję przyjmującą – oficjalna zgoda na przyjęcie pracownika w instytucji przyjmującej w celu odbycia szkolenia (informacja powinna zawierać dane pracownika oraz daty pobytu szkoleniowego).

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.*