

## Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ (KA131, kraje programu) w roku akademickim 2024/2025

Organem kwalifikującym do programu jest Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją, powoływana przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej.

### 1. Cel mobilności

- **STA: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych** (m.in. prowadzenie zajęć w ramach Blended Intensive Course).
- **STA/STT: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (min. 4 godziny) i udziału w szkoleniu (liczba wymaganych godzin nie jest określona)** w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych (specjalistyczne kursy metodyczne, szkolenia z metodyki nauczania, job shadowing – obserwacja pracy).

Wykaz uczelni partnerskich z krajów programu dostępny jest pod adresem: [www.erasmus.ukw.edu.pl](http://www.erasmus.ukw.edu.pl) w zakładce Współpraca > Uczelnie partnerskie.

Należy samodzielnie skontaktować się z instytucją przyjmującą (właściwym wydziałem lub biurem obsługującym program Erasmus+) w celu ustalenia terminu i programu pobytu.

- **STA-przyjazdy pracowników z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć na UKW**
- **STT: wyjazdy pracowników UKW w celach szkoleniowych.** Wymagany jest program szkolenia rozpisany na każdy dzień, z którego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika. W przypadku wyjazdu typu szkoleniowego do innej uczelni nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy międzyuczelnianej.

**Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych.**

Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską. Pracownicy mogą wyjeżdżać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (np.: specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania)

## 2. Osoby uprawnione

- w przypadku mobilności w celach dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki zatrudniony w UKW na podstawie mianowania/umowy o pracę lub pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa.
- w przypadku mobilności w celach szkoleniowych (STT) – pracownik administracyjny/techniczny/nauczyciel akademicki zatrudniony w UKW na podstawie umowy o pracę.
- O stypendium nie mogą ubiegać się nauczyciele akademicki podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym. Można natomiast łączyć wyjazd typu STA z urlopem naukowym.
- Dwa miejsca stypendialne na wyjazdy typu STA zarezerwowane zostaną dla nauczycieli akademickich – partnerów w zagranicznych projektach Erasmus+ Blended Intensive Programme i będą przyznawane przez Komisję w trybie ciągłym.

## 3. Czas trwania wyjazdu

Standardowy finansowany okres pobytu pracownika UKW w instytucji przyjmującej wynosi od 1 dnia (w przypadku przyjazdów pracowników przedsiębiorstw) lub 2 dni (w przypadku wyjazdów pracowników UKW) do 5 dni roboczych.

**Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 01.09.2024 r. do 30.09.2025 r.**

W przypadku mobilności w celach dydaktycznych (STA) nauczyciel UKW/pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa zobowiązany jest do przeprowadzenia podczas pobytu trwającego maksymalnie 5 dni roboczych minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych.

W przypadkach mobilności w celach dydaktyczno-szkoleniowych (STA/STT) liczba wymaganych do realizacji godzin dydaktycznych zredukowana jest do 4, natomiast liczba godzin szkoleniowych nie jest określona, powinna być jednak adekwatna do długości pobytu.

## 4. Zasady finansowania

**Beneficjent otrzymuje stypendium Programu Erasmus +, które obejmuje:**

**Tabela 1**

- **ryczałt na koszty utrzymania (stawka dzienna x liczba dni spędzonych w instytucji przyjmującej)**

<b>Kraje należące do grupy</b>	<b>Stawka dzienna</b>
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	<b>190 EUR</b>
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	<b>170 EUR</b>
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	<b>148 EUR</b>

- **ryczałt na koszty podróży:** kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (siedziba pracodawcy) a miejscem docelowym (siedziba instytucji)

przyjmującej). Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczenia odległości stosuje się kalkulator odległości dostępny pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

**Tabela 2**

Odległość	ryczałt „green travel”	ryczałt podróż standardowa
od 100 do 499 km:	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika

Uwaga! Kwot z kolumn „podróż standardowa” i „green travel” nie sumuje się.

- **ryczałt "green travel" przysługuje beneficjentom** korzystającym z ekologicznych środków transportu, do których zalicza się: pociąg, autokar oraz samochód (pod warunkiem odbywania podróży samochodem z co najmniej jednym pracownikiem UKW realizującym STA/STT w tym samym miejscu). **W przypadku podróży na dystansie do 499 km beneficjenci powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.**

Na kwotę dofinansowania w ramach "green travel" składa się ryczałt „green travel” (Tabela 2) oraz dofinansowanie dni podróży w wysokości od 1 do 2 stawek dziennych w zależności od liczby kilometrów (Tabela 3).

**Tabela 3**

Odległość (1)	ryczałt „green travel”	Liczba dodatkowych dofinansowanych stawek dziennych (3)
od 100 do 499 km	285 EUR	plus 1 dzień
od 500 do 1999 km	417 EUR	plus 1 dzień
od 2000 do 2999 km	535 EUR	plus 2 dni
od 3000 do 3999 km	785 EUR	plus 2 dni

- W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania z tytułu „green travel” należy wypełnić **deklarację** o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji. Podróż musi być realizowana przynajmniej w 51% ekologicznymi środkami transportu.

Dofinansowanie, o którym mowa, zostaje wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+ zgodnie ze złożoną deklaracją przed rozpoczęciem mobilności.

Deklarowany sposób dojazdu na miejsce potwierdzany jest po powrocie w następujący sposób:

- osoby podróżujące niskoemisyjnym środkiem transportu (autokar, pociąg) zobowiązane są dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej) skany biletów potwierdzających przejazd oraz wypełnić oświadczenie wg wzoru.

- osoby podróżujące na zasadzie wspólnej podróży samochodem osobowym z innym beneficjentem zobowiązane są do złożenia oświadczenia wg wzoru.

**Jeżeli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu dofinansowania z tytułu „green travel”.**

*Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. – (Dziennik Ustaw z dnia 18 marca 2022 r. poz. 635).*

## 5. Procedura rekrutacji

Zasady rekrutacji i terminy rozpatrywania wniosków podawane są do publicznej wiadomości. Decyzja Komisji ogłaszana jest po otrzymaniu informacji o otrzymanych środkach na kolejny rok akademicki.

## RODO

Każda osoba aplikująca do Programu Erasmus+ na UKW niniejszym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu i innych dokumentach dla potrzeb procesu postępowania kwalifikacyjnego i realizacji mobilności zagranicznej zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

## Wymagane dokumenty:

- **formularz zgłoszeniowy** dostępny na stronie [www.erasmus.ukw.edu.pl](http://www.erasmus.ukw.edu.pl) w zakładce: Pracownicy. Należy go wypełnić, wysłać online wraz z załączonym i podpisanym przez osobę aplikującą, przełożonego i stronę przyjmującą **Mobility Agreement**. **Wszystkie podpisy powinny być czytelne**. W przypadku nieczytelnego podpisu wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni.
- wydrukowany i podpisany formularz wraz z podpisanym przez: osobę aplikującą, bezpośredniego przełożonego i stronę przyjmującą Mobility Agreement należy dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej przed upływem terminu przyjmowania wniosków.

**Niekompletne wnioski (brak podpisów, brak załączników) nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.**

## Podstawy kwalifikacji:

Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena **Mobility Agreement**. **Wskazówki do wypełniania MA znajdują się w załączniku.**

W przypadku **STA lub STT/STA (wyjazdy pracowników UKW)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe) – **0-2 pkt**,
- szczegółowy program zajęć (liczba godzin, forma zajęć, proponowane tematy) – **0-2 pkt**,
- szczegółowy program szkolenia (planowane działania rozpisane na dni) – **0-2 pkt**,
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) – **0-2 pkt**,

- korzyści/rezultaty w odniesieniu do: rozwoju zawodowego beneficjenta, funkcjonowania obu instytucji, kompetencji studentów i pracowników obu instytucji **0-3 pkt**
- przedmiot w ofercie przedmiotów anglojęzycznych dla studentów programu Erasmus+, **1 pkt maks. 12 pkt**

W przypadku **STA (przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe) – **0-2 pkt**,
- szczegółowy program zajęć (liczba godzin, forma zajęć, proponowane tematy) – **0-2 pkt**,
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) **0-2 pkt**
- korzyści/rezultaty w odniesieniu do: rozwoju zawodowego beneficjenta, funkcjonowania obu instytucji, kompetencji studentów i pracowników obu instytucji **0-3 pkt**,  
**maks. 9 pkt**

W przypadku **STT (wyjazdy pracowników UKW)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe)-**0-2 pkt**,
- szczegółowy program szkolenia (planowane działania rozpisane na dni) - **0-2 pkt**,
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji)- **0-2 pkt**,
- korzyści/rezultaty w odniesieniu do rozwoju zawodowego beneficjenta oraz rozwoju obu instytucji **0-2 pkt** **maks. 8 pkt**

#### **UWAGA!**

- *Należy udzielić szczegółowych odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w Mobility Agreement i precyzyjnie odnieść się do wszystkich kwestii w nim poruszanych. Wszelkie korzyści lub rezultaty należy zawsze odnosić do obu instytucji oraz do studentów i pracowników obu instytucji.*
- W sytuacjach spornych, w przypadku identycznej liczby punktów, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będzie miała osoba, które nie była beneficjentem programu Erasmus+ KA103 w ciągu dwóch ostatnich lat akademickich.
- Złożenie wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (wymagane minimum - B2). Biuro Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie prawo weryfikacji znajomości języka angielskiego.
- Obowiązuje karencja roku akademickiego pomiędzy wyjazdami do tej samej instytucji.
- **Do tej samej uczelni partnerskiej w tym samym czasie z tej samej jednostki lub komórki organizacyjnej mogą wyjechać maksymalnie 2 osoby.**

#### **6. Terminy**

- **Terminy przyjmowania zgłoszeń.** Dokumenty na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe/dydaktyczno-szkoleniowe realizowane w roku akademickim 2024/25 przyjmowane są w BWM **od 15 kwietnia do 31 maja 2024 r.** Biuro zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu przyjmowania zgłoszeń. W przypadku niewyczerpania limitu środków zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca, a wnioski podlegać będą ocenie jw. w terminach ustalonych przez komisję.
- **Termin i sposób ogłoszenia decyzji.** W terminie do 14 dni roboczych od zamknięcia postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową.

- **Procedura odwoławcza.** Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Organem odwoławczym jest Rektor UKW.

## 7. Procedura wyjazdowa

### Przed wyjazdem

Najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem zakwalifikowany pracownik UKW zobowiązany jest dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej:

- wniosek o skierowanie na wyjazd zagraniczny podpisany przez kierownika właściwej jednostki,
- deklaracja „green travel” wg wzoru (o ile dotyczy),
- kopię polisy ubezpieczeniowej (minimalne wymagania to koszty leczenia, OC, NNW),
- dane konta EUR

Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie planu zajęć w uczelni przyjmującej, zakup biletu, rezerwacje hotelowe, leżą w gestii samego Beneficjenta.

Wypłata stypendium następuje po podpisaniu przez obie strony umowy finansowej przelewem na konto EUR – preferowana forma przekazania stypendium lub ewentualnie w formie gotówkowej we wskazanym przez uczelnię banku.

**Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa otrzymuje stypendium po przyjeździe na UKW.**

Zaleca się, aby Beneficjent zarejestrował się w serwisie **Odysseusz** prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

### Po powrocie

W ciągu 7 dni roboczych po powrocie beneficjent ma obowiązek osobiście dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej:

- potwierdzenie wystawione przez instytucję przyjmującą ostatniego dnia pobytu zawierające: w przypadku STA - dokładne daty pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych, w przypadku STA/STT - dokładne daty pobytu, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych oraz informację o zrealizowanym programie szkolenia, w przypadku ST – dokładne daty pobytu oraz informację o zrealizowanym programie szkolenia
- oświadczenie „green travel” wg wzoru (o ile dotyczy),
- bilety kolejowe/autokarowe/karty pokładowe,
- relacja (10 zdań) z wyjazdu plus 2-3 zdjęcia.

Ponadto beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia w BWM rozliczenia finansowego oraz do wypełnienia raportu online w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia e-mailowego o udostępnieniu raportu w systemie.

Pełne rozliczenie przyznanego stypendium warunkowane jest złożeniem w terminie wymaganych dokumentów oraz wypełnieniem raportu online.

