



Zasady realizacji i finansowania wyjazdów/przyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ do/z krajów Partnerskich (projekt: 2022-1-PL01-KA171-HED-000071922)

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO (UZ)

Pracownicy UZ mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ do krajów Partnerskich. Lista krajów uprawnionych jest dostępna na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries> z tego wynika, że do wszystkich krajów w tym linku. Można pojechać.

Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy wydziałów i jednostek uczelni, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskimi w ramach wskazanej umowy finansowej oraz we wniosku o dofinansowanie projektu. Warunkiem realizacji wyjazdu jest podpisana umowa międzyinstytucjonalna z partnerem zagranicznym. Wyjazdy mogą być realizowane do zagranicznych uczelni partnerskich, z którymi UZ ma podpisane umowy bilateralne zawierające wymianę pracowników w ramach Programu Erasmus+.

Rekrutacja na wyjazdy pracowników ma charakter ciągły. Dofinansowanie będzie przyznawane do momentu wyczerpania środków finansowych.

W ramach projektu możliwe są 2 rodzaje wyjazdów:

1. wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
2. wyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training).

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (STA)

Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi (zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę), posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni partnerskiej (poziom kompetencji językowych musi być zgodny z wymogami zawartymi w podpisanej umowie międzyinstytucjonalnej), posiadający doświadczenie dydaktyczne.

Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjazd STA może trwać od minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Finansowany czas pobytu z grantu to 5 dni. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni przyjmującej. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa. Do okresu trwania mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po).

2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach Erasmus+ uprawnieni są ~~wszyscy~~ pracownicy uczelni zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę, posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą wg poziomu określonego w umowie międzyinstytucjonalnej i/lub na poziomie co najmniej B1, posiadający doświadczenie zawodowe.

Celem wyjazdu STT jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizytach studyjnych, job shadowing itp.).

Wyjazd szkoleniowy STT może trwać minimum od 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Finansowany czas pobytu z grantu to 5 dni. Do okresu mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po).

Finansowanie mobilności

UZ finansuje wyjazdy trwające od 2 do 5 dni oraz podróż na podstawie zryczałtowanych stawek. Pobyt powyżej 7 dni musi być sfinansowany z innych funduszy.

Wsparcie finansowe wypłacane z budżetu Programu Erasmus+ składa się z wsparcia indywidualnego oraz ryczałtu na podróż obliczonego wg kalkulatora odległości Erasmus+ link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>. Wysokość wsparcia jest uzależniona od rodzaju mobilności – wyjazd/przyjazd oraz odległości pomiędzy uczelniami współpracującymi. Wsparcie jest przyznawane w ramach limitu miejsc określonych w Umowie z Narodową Agencją Programu Erasmus+.

Wsparcie indywidualne – stawki

Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (do 14 dni)	Mobilność pracowników dzienna stawka EUR (od 15. dnia)
180	126

Uwaga: „dzienna stawka” jest obliczona w następujący sposób: do 14. dnia działania kwota na dzień, przypadająca na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli, od 15. do 60. dnia: 70% kwoty przypadającej na uczestnika, jak określono w powyższej tabeli.

Koszty podróży

odległość	ryczał na koszty podróży	"green travel"
od 0 do 99 km	23 € na uczestnika	
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	

Wsparcie na rzecz włączenia uczestników o mniejszych szansach

Osoby z mniejszymi szansami, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia. Wnioski o dodatkowe środki należy składać do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na UZ na min. 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu.

Procedura kwalifikacji na wyjazdy STA/STT

Przed wyjazdem pracownik uczelni zobowiązany jest ustalić program dydaktyczny/szkolenia w zagranicznej uczelni (*Staff Mobility for Teaching/Training, Mobility Agreement*), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim) i uczelnia goszcząca.

Osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa aplikację za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl:

- formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/>;
- skan Indywidualnego Programu Nauczania *Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego).

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników. Na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement*).

Kwalifikacja na wyjazdy odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

L.P.	Kryteria	Waga	Punkty <i>od -5 do 5</i>	Suma
1.	Planowana mobilność nie będzie realizowana w tej samej uczelni/instytucji przyjmującej co poprzednie wyjazdy	1		
2	Szkolenie prowadzone w zagranicznej uczelni/instytucji jest bezpośrednio związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kompetencje i/lub kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy	2		
3	Związek zdefiniowanego celu i jego zgodność z Programem Erasmus+	5		
4	Szczegółowość opisu programu zajęć dydaktycznych/szkolenia oraz planowane efekty wyjazdu	4		
5	Pracownik realizuje zadania związane z umiędzynarodowieniem uczelni wynikającym ze strategii Uniwersytetu Zielonogórskiego	3		
6	Pracownik aktywnie realizuje działania związane z Programem Erasmus+ (udokumentowana opieka merytoryczna i organizacyjna nad studentami i pracownikami wyjeżdżającymi/przyjeżdżającymi w okresie 24 miesięcy przed złożeniem wniosku)	5		
7	Pracownik wyjeżdża za granicę w ramach Programu Erasmus+ po raz pierwszy	5		

Pracownik DWZ dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wniosku pod względem formalnym. W przypadku nieprawidłowości, wniosek może zostać przesłany do uzupełnienia lub może zostać odrzucony. Następnie na koniec każdego miesiąca poprawnie formalnie dokumenty aplikacyjne przekazywane są przez Dział Współpracy z Zagranicą do Uczelnianej Komisji Kwalifikacyjnej Erasmus+ (UKKE+) powoływanej przez JM Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego.

UKKE+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń osób biorących udział w rekrutacji. Na podstawie protokołu z posiedzenia UKKE+ pracownik DWZ tworzy listę osób/wyjazdów, które uzyskają dofinansowanie. Listę zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Prorektor może skierować listę do ponownego rozpatrzenia przez UKKE+.

Po zakończeniu naboru środki na realizację wyjazdów w pierwszej kolejności przyznawane są zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej i w ramach puli środków przyznanej uczelni na realizację tego typu wyjazdów. Następnie pracownik DWZ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji UKKE+ dotyczącej kwalifikacji osoby do wyjazdu przysługuje odwołanie do JM Rektora UZ. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od ogłoszenia/otrzymania wyniku rekrutacji.

Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu pod warunkiem uzyskania zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na co najmniej 30 dni przed wyjazdem.

Pracownicy uczelni przebywający na urlopie (naukowym, zdrowotnym, itp.), którzy będą brali udział w rekrutacji - nie będą kwalifikowani na wyjazd.

Realizacja i rozliczenie wyjazdów

Po uzyskaniu akceptacji na wyjazd zakwalifikowani pracownicy uczelni zobowiązani są do złożenia w DWZ Polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+ (wniosek na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/>). Po zaakceptowaniu polecenia wyjazdu służbowego przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, z pracownikiem uczelni ubiegającym się o wyjazd podpisana będzie umowa finansowa na wyjazd w programie Erasmus+. Dofinansowanie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie. Minimalny zakres ubezpieczenia powinien obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik. Pracownik wyjeżdżający może zgłosić mobilność na platformie Odyseusz: <http://odyseusz.msz.gov.pl>.

Po zrealizowaniu wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWZ w terminie 14 dni od zakończenia mobilności dokumenty określone w umowie tj. potwierdzenie pobytu (wraz z liczbą godzin – w przypadku wyjazdu STA) oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika.

Zasady finansowania mobilności pracowników STA/ STT zamieszczone są na stronach:

- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/nauczyciele-akademiccy/>
- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownicy-niedydaktyczni/>
- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/>

MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW Z UCZELNI PARTNERSKICH

Do udziału w rekrutacji uprawnieni są tylko pracownicy wydziałów i jednostek uczelni, których współpraca została ujęta w budżecie na realizację wymiany z krajami partnerskimi w ramach wskazanej umowy finansowej oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

Dla mobilności międzynarodowych (KA171) uczelnia alokuje środki (granty) zgodnie z wynikami alokacji środków Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

W ramach projektu możliwe są 2 rodzaje mobilności przyjazdowych:

1. przyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
2. przyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training).

Pracownik zagranicznej uczelni przyjeżdżający na UZ w ramach Programu Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkoleniowych, który został nominowany do przyjazdu przez swoją uczelnię macierzystą składa za pomocą strony internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl/:

- formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/>;

- skan Indywidualnego Programu Nauczania *Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego), który musi zatwierdzić uczelnia przyjmująca (Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej nauczyciela akademickiego/ pracownika niebędącego nauczycielem akademickim) i uczelnia macierzysta aplikanta.

Przysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji przyjazdów pracowników. Na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na przyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement*).

Po złożeniu aplikacji wraz z załącznikiem pracownik uczelni partnerskiej przesyła do DWZ nstp. dokumenty:

- protokół z rekrutacji w uczelni macierzystej;
- ubezpieczenie;
- numer rachunku bankowego (IBAN, SWIFT);
- dane z paszportu na potrzeby wystawienia zaproszenia.

Pracownik DWZ przygotowuje umowę o dofinansowanie mobilności, w której zawarte są zasady wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego.

Za prawidłową realizację mobilności i opiekę nad uczestnikiem mobilności odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UZ przyjmująca pracownika, która zobowiązana jest do zgłoszenia do DWZ przyjazdu gościa do Uczelni za pomocą Wniosku przyjęcia gościa (wzór: www.dwz.uz.zgora.pl)

Lista dostępnych grantów dla poszczególnych uczelni jest dostępna na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl

PROREKTOR

ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
Zatwierdzam:

dr hab. inż. Matej Mrugalski, prof. UZ
dr hab. inż. Marcin Mrugalski, prof. UZ
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą