

WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

AKCJA 103 SZKOLNICTWO WYŻSZE

UWM W OLSZTYNIE

PRACOWNICY – WYJAZDY W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

I. Postanowienia ogólne

1. Działanie to zapewnia wsparcie w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników 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 uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. W ramach programu Erasmus+ każdy beneficjent 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/instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca bieżącego roku, a 30 września następnego roku.
8. Pobyt w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni roboczych do 6 tygodni.
9. Uczelnia przyznaje stypendium na maksymalnie 4 dni robocze mobilności z wyłączeniem podróży. W kolejnych dniach wyjazd odbywa się z grantem zerowym.
10. 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.
11. Ostateczna wysokość stypendium obliczana będzie na podstawie oryginalnego zaświadczenia pobytu wystawionego przez uczelnię przyjmującą i rozliczona z dokładnością co do dnia.
12. Istnieje możliwość wyjazdu z tzw. grantem zerowym (bez dofinansowania), po spełnieniu wszystkich kryteriów kwalifikacji.

13. Pracownicy zainteresowani wyjazdem zgłaszają chęć wyjazdu do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej w wyznaczonym terminie, przestrzegając zasad procesu rekrutacji.
14. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń zostanie ogłoszona i przeprowadzona dodatkowa rekrutacja. Drugi termin składania dokumentów zostanie opublikowany na stronie internetowej Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
15. Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję (NA) Programu Erasmus+. Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie, nawet w przypadku rezygnacji pracowników z wyjazdów i/lub uzyskania dodatkowych środków z NA.
16. Harmonogram działań dotyczących mobilności w UWM w Olsztynie publikowany jest każdego roku akademickiego na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
17. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniu (opłata wstępna).
18. 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+”.
19. 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+ – Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, a także rozporządzeń stosownych Ministerstw.

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 co najmniej przez pracownika i bezpośredniego przełożonego 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. nauki w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. nauki 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+).
2. Po skompletowaniu dokumentów (formularz aplikacyjny, indywidualny program szkolenia – „Staff Mobility for Training – Mobility Agreement”, zaproszenie, formularz A i formularz danych bankowych), ale nie wcześniej jak 30 dni przed mobilnością, możliwe będzie podpisanie umowy. Umowę sporządza pracownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
Dopiero po podpisaniu umowy przez beneficjenta i Prorektora ds. nauki możliwe będzie wypłacenie stypendium.
3. Wypłata przyznanego stypendium realizowana jest przelewem bankowych na konto beneficjenta lub konto osoby wskazanej przez beneficjenta.
4. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej na okres trwania mobilności i dodatkowego na czas podróży.
5. Po zakończeniu mobilności pracownik zobowiązany jest rozliczyć wyjazd w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności (dokładna data wskazana jest umowie), dostarczając do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej:
 - oryginalny dokument potwierdzający pobyt (określający dokładny okres mobilności)
 - potwierdzenie odbytej podróży (bilety/karty pokładowe/oświadczenie o odbytej podróży samochodem).
6. Obowiązkiem każdego beneficjenta programu jest wypełnienie ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+. Konsekwencją niezłożenia wymaganych dokumentów może być zwrot przyznanego dofinansowania.

WYJAŚNIENIA

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

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).

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).