

ZASADY MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW PWSliP W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA103 I KA107

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program Erasmus+ oferuje pracownikom uczelni możliwość wyjazdu w ramach Akcji 1 do uczelni/institucji zagranicznych krajów uczestniczących w programie **KA103** oraz krajów partnerskich **KA107**, z którymi PWSliP ma podpisaną umowę. Mobilność może być realizowana w celu:
 - **prowadzenia zajęć** - wyjazd typu STA, do uczelni posiadających aktualną kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), z którą PWSliP ma podpisaną wzajemną umowę o wymianie kadry akademickiej w dowolnym obszarze przedmiotowym/dowolnej dyscyplinie akademickiej.
 - **szkoleniowym** - wyjazd typu STT, do instytucji zagranicznych (np. przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni) w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie (z wyłączeniem konferencji) i praktycznego doświadczenia edukacyjnego (*Job Shadowing*)
2. W czasie pobytu za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia.
3. Do kategorii STA zaliczani są również specjaliści/eksperti z zagranicznych przedsiębiorstw przyjeżdżający do PWSliP w Łomży w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów. Nie dotyczy krajów partnerskich KA107.
4. Wyjazdy szkoleniowe nie mogą być realizowane do:
 - instytucji Unii Europejskiej
 - organizacji zarządzających programami Unii Europejskiej
 - jednostek konsularnych Polski za granicą
5. Pracownicy PWSliP w przypadku **KA103 (kraje programu)** będą kwalifikowani na wyjazdy trwające:
 - od 2 do 6 dni (bez dni podróży) – wyjazdy w celach dydaktycznych
 - od 2 do 6 dni (bez dni podróży) – wyjazdy w celach szkoleniowych
6. Wymagana długość pobytu w uczelni partnerskiej w przypadku **KA107 (kraje partnerskie)** to 5 dni roboczych (rozumianych jako 5 pełnych dób) z wyłączeniem sobót/niedzieli/dni świątecznych oraz 2 dni podróży przeznaczone na dojazd i powrót (tj. 5+2).
7. Przedłużenie lub skrócenie pobytu będzie rozpatrywane indywidualnie.
8. Na czas wyjazdu pracownikowi na jego wniosek zostanie udzielony urlop szkoleniowy.
9. Podczas jednego wyjazdu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej.

10. Preferowane będą osoby wyjeżdżające po raz pierwszy, wyjazdy kadry dydaktycznej i administracyjnej posiadającej krótszy staż pracy oraz wyjazdy kadry dydaktycznej i administracyjnej związanej z uczelnią umową o pracę.
11. Z każdym pracownikiem uczelni zakwalifikowanym na wyjazd zostanie podpisana umowa.

III. KRYTERIA NABORU I PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

1. Rekrutacja podstawowa kandydatów na wyjazd (składanie wniosków aplikacyjnych) będzie prowadzona w okresie od 15 września do 30 października danego roku akademickiego, informacje o naborze będą dostępne na stronie programu, w aktualnościach oraz przesyłane do pracowników PWSiP i koordynatorów programu Erasmus+ pocztą mailową.
2. Nauczyciel akademicki/pracownik PWSiP ubiegający się o wyjazd w ramach ST składa w Dziale badań i współpracy międzynarodowej pozostałe dokumenty niezbędne do wyjazdu najpóźniej 30 dni przed wyjazdem. Formularze dostępne są na stronie internetowej działu: <http://www.pwsip.edu.pl/dwz/index.php/erasmus/formularze>
3. Do podstawowych kryteriów selekcji kandydatów należą:
 - a) ocena merytoryczna dokumentów: „Indywidualnego Programu Dydaktycznego” (*Staff Mobility for Teaching Agreement* – w przypadku STA) lub „Indywidualnego Programu Szkolenia” (*Staff Mobility for Training Agreement* – w przypadku STT),
 - b) poprawność wypełnienia wniosków wyjazdowych
 - c) kompetencje językowe.
4. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju przez osobę ubiegającą się o wyjazd ST w ramach Erasmus+ to:
 - a) w przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) od kandydatów wymaga się znajomości języka wykładowego uczelni przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) w przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) od kandydatów wymaga się znajomości języka kraju instytucji przyjmującej lub języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się i rozumienie zajęć szkoleniowych.
5. Wyjazdy ST powinny przyczyniać się dodatkowo do:
 - a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) opracowania nowych materiałów dydaktycznych,
 - c) opracowania wspólnych programów nauczania,
 - d) wzmocnienia więzi między uczelniami,
 - e) przygotowania przyszłych projektów współpracy.
6. Kwalifikacji pracowników/nauczycieli akademickich na wyjazd dokonuje Komisja ds. Kwalifikacji pracowników w składzie: Pełnomocnik Rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, Uczelniany koordynator programu Erasmus+, przedstawiciel działu badań i współpracy międzynarodowej.
7. Osobom nie zakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość pisemnego odwołania się do Rektora uczelni w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji Komisji.
8. W przypadku gdy limit dostępnych miejsc nie zostanie wyczerpany w terminie podstawowej rekrutacji, dodatkowa kwalifikacja na pozostałe miejsca będzie oparta o szeroką akcję

informacyjno-promocyjną i będzie odbywała się na podstawie kolejności zgłoszeń. Ostateczna decyzja o przyznaniu wsparcia indywidualnego w ramach programu Erasmus+ będzie w tym przypadku podejmowana każdorazowo przez Uczelnianego koordynatora programu Erasmus+.

IV. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDU

1. Fundusze Erasmus+ mają charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej.
2. Stypendium na wyjazd ST przyznawane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy PWSliP a pracownikiem. Dofinansowanie zostanie wypłacone przelewem na wskazany rachunek bankowy. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych.
3. Każdy zakwalifikowany na wyjazd pracownik otrzyma stypendium (dofinansowanie) na pobyt składające się z: ryczałtu na koszty utrzymania (*Wsparcie Indywidualne*) oraz ryczałtu na koszty podróży. Fundusze są naliczane zgodnie ze wskazaniami systemu elektronicznego Mobility Tool+, za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą.
4. Stawki dzienne na koszty utrzymania naliczane są według poniższych tabeli:

Kraje programu – KA103

	Kraje należące do grupy	Stawka €/dzień
Grupa 1	Dania, Holandia,, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,	130
Grupa 2	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
Grupa 3	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, FYROM	100
Grupa 4	Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia,	80

**Zastosowane w tabeli wartości odnoszą się do pobytów trwających do 14 dni. W przypadku wyjazdów na dłuższe okresy od 15. dnia pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt trwający do 14 dni.*

Kraje partnerskie – KA107

	Wsparcie indywidualne/stypendium
Przyjazdy pracowników z krajów partnerskich do Polski	140 € na dzień dla pobytu nie przekraczającego 14 dni i 98 € na dzień od 15. dnia pobytu
Wyjazdy pracowników z Polski do krajów partnerskich	160 € na dzień dla pobytu nie przekraczającego 14 dni i 112 € na dzień od 15. dnia pobytu

Stawki mające zastosowanie przy dofinansowaniu w formie udziału ryczałtowego, z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych w **kategorii podróz KA103 i KA107:**

Dystans podróży	Kwota
między 100 a 499 KM:	180 EUR na uczestnika
między 500 a 1999 KM:	275 EUR na uczestnika

poniżej 2000 KM:	360 EUR na uczestnika
między 2000 a 2999 KM:	530 EUR na uczestnika
między 3000 a 3999 KM:	820 EUR na uczestnika
między 4000 a 7999 KM:	1000 EUR na uczestnika
8000 i więcej:	1000 EUR na uczestnika

5. Pracownik zobowiązany jest we własnym zakresie do posiadania właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (co najmniej ubezpieczenie kosztów leczenia, ubezpieczenia assistance i NNW).
6. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, realizujący mobilność w programie Erasmus+ mogą wnioskować o przyznanie w ramach kategorii „Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami” dodatkową kwotę.
Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana na podstawie specjalnego wniosku, złożonego do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA). Wniosek powinien być zaopiniowany przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ oraz pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych. Wzór wniosku, składanego do NA:
<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
Wniosek musi być przesłany do NA niezwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd, nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem niepełnosprawnego uczestnika mobilności.

V. ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Badań i Współpracy Międzynarodowej w ciągu 14 dni od powrotu ze stypendium :
 - a) w przypadku STA – dostarczenia zaświadczenia potwierdzającego pobyt (z określeniem jego czasu, formy i liczby zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych, poziomu studiów, na którym były one prowadzone oraz listy uczestników zajęć),
 - b) w przypadku STT – dostarczenie zaświadczenia potwierdzającego pobyt (z określeniem czasu i rezultatów realizowanego szkolenia),
 - c) dostarczenia oryginału Staff Mobility for Learning/Training Agreement,
 - d) złożenia Raportu uczestnika w systemie Mobility Tool (w formie on-line) w terminie 30 dni dla projektu KA103 i 10 dni dla projektu KA107.