

Regulamin realizacji wyjazdów w celach szkoleniowych pracowników niebędących nauczycielami Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej w ramach Programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu, obowiązujący dla Projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078419.

§ 1

Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki realizacji wyjazdów pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej w celu doskonalenia kompetencji zawodowych, poszerzania wiedzy, udziału w szkoleniach.

§ 2

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie oznaczają:

- ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej;
- STT – *STAFF MOBILITY FOR TRAINING* – działanie programu Erasmus+, które umożliwia szkoleniowe wyjazdy pracowników uczelni;
- NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+;
- umowa bilateralna – umowa zawarta między ATH oraz inną uczelnią posiadającą „Kartę Uczelni Erasmusa” – *ERASMUS UNIVERSITY CHARTER* lub „Rozszerzoną Kartę Uczelni Erasmusa” – *ERASMUS EXTENDED UNIVERSITY CHARTER* – uprawniający instytucję do realizacji działań w ramach programu Erasmus+;
- pracownik – pracownik ATH, obywatel kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus+ (lub posiadający oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski), zatrudniony przez ATH. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna, a pracownik nie może przebywać na urlopie;
- prorektor – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia;
- DWM - Dział Współpracy Międzynarodowej ATH;
- komisja uczelniana – komisja uczelniana ds. programu Erasmus+, w której skład wchodzi: prorektor, koordynator uczelniany programu Erasmus+, koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+;
- *STAFF MOBILITY FOR TRAINING – MOBILITY AGREEMENT* – trójstronne porozumienie pomiędzy pracownikiem, ATH i instytucją przyjmującą, które określa: zakładane cele szkolenia, zawartość programu szkolenia oraz oczekiwane rezultaty;
- umowa finansowa – umowa zawierana pomiędzy pracownikiem a ATH, określająca m.in. warunki wyjazdu (miejsce i daty pobytu pracownika w uczelni partnerskiej, datę rozliczenia się po powrocie z wyjazdu) oraz kwestie finansowe. Umowa przygotowywana jest przez pracownika DWM, a z ramienia ATH podpisuje ją prorektor.

§ 3

INFORMACJE OGÓLNE

1. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu szkoleniowego uprawnione są osoby niebędące nauczycielami zatrudnione w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
2. **Celem wyjazdu szkoleniowego** finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ **jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy na**

zajmowanym stanowisku, wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy poprzez udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia czy wizytę typu „job shadowing” tj. obserwacja pracy.

3. Pracownicy zainteresowani realizacją mobilności w ramach Programu ERASMUS+ **mogą wyjeżdżać do** instytucji zagranicznych, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni partnerskich oraz uczelni, z którymi ATH nie posiada umowy o współpracy (ale **posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE)** uprawniającą do udziału w programie).

4. Wyjazd szkoleniowy może trwać od **2 kolejno następujących po sobie dni roboczych** (tj. min. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży do **2 miesięcy**. W odniesieniu do maksymalnej długości pobytu, w celu zapewnienie ciągłości pracy komórki organizacyjnej w momencie przebywania pracownika w delegacji, sugerowane są wyjazdy **5-dniowe**.

5. Kandydaci na wyjazd mogą posiadać dowolne obywatelstwo.

6. Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.

7. Kandydaci na wyjazd szkoleniowy realizowany w uczelniach partnerskich **kwalfikowani są w ramach limitu miejsc, wynikającego z umów dwustronnych** podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi. Realizacja wyjazdu większej ilości osób niż określa umowa dwustronna, możliwa jest jedynie za zgodą uczelni przyjmującej.

8. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.dwm.ath.bielsko.pl/>. Bieżący wykaz ofert kursów szkoleniowych, tygodni mobilności i innego rodzaju szkoleń dostępny jest na stronach: <http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/oferty-szkolen-zagranicznych/> lub <http://staffmobility.eu/>

9. Wyjazdy pracowników niebędących nauczycielami mogą być realizowane od pierwszego dnia roboczego po dniu ogłoszenia wyników odnoszących się do danego naboru wniosków - do **31 maja 2023r.**

10. Realizacja programu dydaktycznego/ programu szkolenia w instytucji przyjmującej może odbyć się w trybie **online** lub w **formie mieszanej tzw. blended mobility**. W takim przypadku, stypendium dla pracownika będzie należne tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą.

11. W ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078419, Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej przewiduje nabór otwarty.

§ 4

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Po zawarciu umowy finansowej, Uczelnia wypłaca pracownikowi stypendium Komisji Europejskiej, którego wysokość zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego.

2. Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą.

3. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej przedstawionymi w “Przewodniku po programie Erasmus+” Polska Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła dla projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078419 następujące stawki stypendiów:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających do 14 dni	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
Grupa 1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180 €	126 €
Grupa 2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €	112 €
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €

4. Wysokość stypendium oblicza się mnożąc planowaną **liczbę dni roboczych** w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej przez **stawkę dzienną określoną dla danego kraju** (bez dni przeznaczonych na podróż) oraz dodając **kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży** obliczoną zgodnie z kalkulatorem odległości. W przypadku realizacji podróży samochodem służbowym Uczelni, pracownik nie otrzymuje kwoty ryczałtowej na sfinansowanie kosztów podróży. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej jest zgodny z Opcją 1 obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+, która oznacza wypłatę ryczałtu na koszty podróży i na wsparcie indywidualne.

5. Zatwierdzone dla projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078419 kwoty ryczałtowe według Kalkulatora odległości przedstawiają się następująco:

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg. kalkulatora mierzona w jedną stronę)

	Kwota ryczałtowanego dofinansowania na dojazd tam i z powrotem
Od 10 km – 99 km w jedną stronę	20 EUR
Od 100 km – 499 km w jedną stronę	180 EUR
Od 500 km – 1999 km w jedną stronę	275 EUR
Od 2000 km – 2999 km w jedną stronę	360 EUR
Od 3000 km – 3999 km w jedną stronę	530 EUR
Od 4000 km – 7999 km w jedną stronę	820 EUR

8000 km lub więcej	1500 EUR
--------------------	----------

6. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu bez dofinansowania.

7. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc określonego w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus. Niemniej jednak, w przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ dofinansowanie, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 100% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

§ 5

REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy w celach szkoleniowych ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni: <http://www.dwm.ath.bielsko.pl/> oraz przesyłana drogą mailową na adresy poczty służbowej pracowników ATH.

2. Zgłoszenia na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach umowy nr: **2020-1-PL01-KA103-078419** przyjmowane będą na bieżąco, do wyczerpania środków finansowych.

3. Miejsca na wyjazdy w celach szkoleniowych przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom, którzy:

- wyjeżdżają po raz pierwszy;
- posiadają krótszy staż pracy;
- są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
- wyjeżdżają do nowej uczelni/instytucji;
- wyjeżdżają do uczelni/instytucji, z którą nie było ożywionej wymiany;
- są aktywni w projektach lub zainteresowani złożeniem projektu;
- są zaangażowani w opiekę nad studentami zagranicznymi.

4. W ramach umowy nr: **2020-1-PL01-KA103-078419** wyjazd w celach szkoleniowych może być realizowany przez tę samą osobę tylko dwa razy.

5. Wnioski osób, które zrealizowały wyjazd w celach szkoleniowych do wybranej uczelni/jednostki w ciągu ostatnich 5 lat, będą odrzucone z uwagi na zalecenia NA.

6. Kandydaci na wyjazdy szkoleniowy składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + następujące dokumenty:

- **Porozumienie o Programie Szkolenia (Mobility Agreement: Staff Mobility for Training)**, ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią/instytucją przyjmującą oraz zatwierdzony przez tę uczelnię (podpisany oryginał lub skan).
- Podanie do Rektora ATH o wyrażenie zgody na wyjazd.
- Oświadczenie uczestnika mobilności.

Wzory wszystkich dokumentów dostępne są na stronie internetowej DWM.

7. Złożenie kompletnego Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne odbywanie szkoleń, stażu typu obserwacja pracy w zagranicznej instytucji lub uczelni partnerskiej.

8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + sprawdza złożone wnioski pod kątem ich poprawności, kompletności załączników, powtarzalności treści i programów szkoleniowych względem uprzednio złożonych wniosków przez tę samą osobę, oraz sprawdza ilość i okres realizowanych uprzednio mobilności. Wnioski spełniające wszystkie wymogi formalne są po zaakceptowaniu przez Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ są przekazywane do Rektora ATH.

9. Wnioski bez załączonego zatwierdzonego przez stronę przyjmującą *Porozumienia o Programie Szkolenia* **będą odrzucane na etapie oceny wniosku.**

10. Zgłoszenie identycznej treści wniosków lub dokumentów *Porozumienie o Programie Szkolenia* dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych) **będą odrzucane.**

§ 6

PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią.
4. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus + zobowiązany jest we własnym zakresie ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ. Karta obowiązuje jednakże tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje dostępne są na stronach NFZ.
5. Zaleca się, aby każdy pracownik narodowości polskiej zarejestrował swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§ 7

REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu w instytucji przyjmującej, pracownik realizujący mobilność musi uzyskać dokument potwierdzający czas pobytu tzw. *Confirmation of Stay*. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.dwm.ath.bielsko.pl/>
2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu uczestnika. Indywidualny raport uczestnika wypełniany jest w formie online. Zaproszenie do wypełnienia indywidualnego raportu uczestnika przychodzi na adres mailowy pracownika podany w umowie finansowej z pracownikiem. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
3. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Koordynatorowi Programu Erasmus+ sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w formie notatki, artykułu, materiału video bądź prezentacji w

formacie Power Point. Przygotowane przez pracowników relacje będą wykorzystywane w celu wspierania działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją przez Uczelnię projektu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu (KA103).