

Zasady wyjazdów pracowników akademickich i administracyjnych w ramach programu Erasmus + w roku akademickim 2022/2023

W ramach programu Erasmus + nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni Akademii WSB, mogą skorzystać z możliwości wyjazdu do uczelni partnerskich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub instytucji szkoleniowych w celach szkoleniowych w krajach programu i krajach partnerskich. Wyjazdy w ramach programu Erasmus+ są dobrą okazją do sprawdzenia i doskonalenia własnych kompetencji, umożliwiają nawiązanie nowych kontaktów o charakterze naukowo-dydaktycznym oraz inicjowanie interesującej współpracy z zagranicznymi uczelniami lub innymi instytucjami, do których odbywa się wyjazd.

I. Warunki ogólne

- Wyjazdy pracowników akademickich i administracyjnych mogą być realizowane tylko i wyłącznie do uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (*Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027*), dotyczy tylko uczelni z krajów członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+. Możliwe są również przyjazdy pracowników z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w Akademii WSB.

Kraje uprawnione do udziału w programie to:

- a) Kraje członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z programem Erasmus+:

Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14*,

Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5*,

Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Pn, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska.

- b) Państwa trzecie niestowarzyszone w programem Erasmus+ (kraje partnerskie) **

- Pomiędzy uczelniami musi być podpisana umowa dwustronna w ramach programu Erasmus+ przewidująca wymianę kadry w danym obszarze naukowym. Lista uczelni partnerskich spośród których mogą Państwo wybrać miejsce docelowe wyjazdu zagranicznego dostępna jest na stronie internetowej <https://wsb.edu.pl/en/student/erasmus/staff-mobility> oraz w Dziale Współpracy z Zagranicą (pokój 206). Pracownicy niedydaktyczni zainteresowani wyjazdami w celach szkoleniowych mogą skorzystać z ofert szkolenia dostępnych na stronach: <http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/> <http://staffmobility.eu/>
- Wyjazdy mogą trwać od 2 do 5 dni roboczych (rozumianych jako 2-5 pełnych dób/noclegów), z wyłączeniem sobót, niedziel/dni świątecznych plus 2 dni podróży przeznaczonych na dojazd i powrót***. Uczestnik wyjazdu otrzymuje stypendium z programu Erasmus+ na okres 5 dni. Stypendium w ramach wyjazdu do krajów programu umowa KA131 nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż. W przypadku wyjazdów pracowników do krajów niestowarzyszonych (partnerskich) umowa KA107/KA171, stypendium wypłacane jest zarówno na okres 5 dni roboczych jak i na 2 dni podróży. Dofinansowanie na podróż jest uzgodnione według stawek określonych w oparciu i dystans podróży wg Kalkulatora Odległości Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszym dniem, a datą zakończenia ostatni dzień, w jakim Uczestnik musi być obecny w organizacji przyjmującej – zgodnie z przyjętym do realizacji Indywidualnym Programem Nauczania/Szkolenia.

W przypadku 5-dniowego wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki jest zobowiązany przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku wyjazdu dłuższego niż 5 dni, pracownik zobowiązany jest przeprowadzić proporcjonalnie większą liczbę godzin, odpowiadającą długości zrealizowanego wyjazdu. Jeśli wyjazd w celu prowadzenia zajęć jest połączony ze szkoleniem rozwijającym kompetencje zawodowe pracownika, to minimalna liczba godzin dydaktycznych zostaje zmniejszona do 4 godzin tygodniowo.

4. Istnieje możliwość zrealizowania mobilności w formie mieszanej tzw. *blended mobility* (wyjazd do uczelni zagranicznej z częściowo zdalną realizacją mobilności). W przypadku mobilności mieszanej minimalny pobyt pracownika w uczelni/instytucji goszczącej za granicą wynosi 2 dni, a finansowanie przyznane jest na dni robocze, w których pracownik faktycznie przebywał w uczelni/instytucji zagranicznej.
5. Przed wyjazdem pracownika do uczelni/instytucji goszczącej, musi być uzgodniony pomiędzy stronami program prowadzonych przez pracownika dydaktycznego zajęć w uczelni zagranicznej tzw. Individual Teaching Mobility Agreement lub program realizowanego szkolenia tzw. Individual Training Mobility Agreement, podpisany przez trzy strony: uczelnię wysyłającą, uczelnię goszczącą oraz uczestnika mobilności. Niezbędnymi elementami przedstawionego programu nauczania lub szkolenia są: zakładane cele nauczania/szkolenia, zawartość programu zajęć lub szkolenia, oczekiwane rezultaty i wartość dodana mobilności oraz korzyści dla uczelni z dodatkowych działań podejmowanych podczas pobytu za granicą.
6. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe - Akcja 1 „Mobilność Edukacyjna” zostaje sporządzana pisemna umowa na wyjazd i otrzymanie dofinansowania.
7. Dofinansowanie z programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej (transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie). Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów związanych z wyjazdem.
8. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd otrzymuje stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus +, którego wysokość zależy od miejsca docelowego wyjazdu zagranicznego, długości pobytu i dystansu podróży pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą. Pracownik otrzymuje ryczałt na koszty utrzymania za granicą (wsparcie indywidualne) oraz ryczałt na koszty dojazdu, który wyliczany jest przez system Mobility Tool/Beneficiary Module zgodnie z obowiązującymi stawkami programu Erasmus+. Wysokość stawek obowiązujących w roku akademickim 2022/23 dla wyjazdów do krajów programu umowa KA131:

Koszty podróży

Distance	Erasmus grant available	“Zielona podróż” (Green Travel)
10 – 99 km	23 EUR per person	-
100 – 499 km	180 EUR per person	210 EUR per person

500 – 1999 km	275 EUR per person	320 EUR per person
2000 – 2999 km	360 EUR per person	410 EUR per person
3000 – 3999 km	530 EUR per person	610 EUR per person
4000 – 7999 km	820 EUR per person	-
8000 km and more	1500 EUR per person	-

Koszty utrzymania (wsparcie indywidualne)

Country group	Erasmus grant rate per day in EUR for mobility lasting up to 14 days	Erasmus grant rate per day in EUR for mobility lasting more than 14 days
Group 1: Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Lichtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, Faroe Islands, Switzerland, UK*	180 EUR	126 EUR
Group 2: Austria, Belgium, Cyprus, France, Greece, Spain, The Netherlands, Malta, Germany, Portugal, Italy, Andorra, Monaco, San Marino, Vatican*	160 EUR	112 EUR
Group 3: Bulgaria, Croatia, Czechia, Estonia, Republic of North Macedonia, Lithuania, Latvia, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey, Hungary, Poland	140 EUR	98 EUR
Partner countries (outside of EU)**	180 EUR	126 EUR

Dodatkowo, w przypadku uczestnika, który zdecyduje się na podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu tj. autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, może otrzymać jednorazowy dodatek 'green travel' w wysokości max. 80 EUR oraz wsparcie indywidualne na koszty utrzymania podczas podróży max. na 4 dodatkowe dni. Dokumentem potwierdzającym spełnianie wymogów 'green travel' będzie oświadczenie (według wzoru BWA) podpisane przez osobę otrzymującą dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży. Należy w oświadczeniu podać środek transportu oraz ilość dni podróży. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dowody podróży (bilety, rachunki za paliwo) i przedstawić je na żądanie Uczelni do wglądu.

9. Pracownik wyjeżdżający na stypendium w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest do zarejestrowania wyjazdu w systemie Xprimer poprzez wpisanie w polu Uwagi: wyjazd ze stypendium w ramach programu Erasmus+.

10. Uczestnicy wyjazdu w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do samodzielnego zorganizowania podróży oraz zakwaterowania. Wszelkie formalności (podpisanie Umowy na wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, pobranie zaliczki, wykupienie obowiązkowego ubezpieczenia) załatwiane są bezpośrednio przed wyjazdem.

11. Każdy pracownik może wyjechać tylko jeden raz na mobilność w ramach jednej umowy w danym roku akademickim. Kolejne wyjazdy, jednak nie więcej niż dwie mobilności, są możliwe jedynie w przypadku posiadanych przez Uczelnię oszczędności lub pozyskanych dodatkowych środków na wyjazdy pracowników w wyniku redystrybucji środków.
12. Uczestnik mobilności nie może ubiegać się o inne stypendium/grant na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
13. Pracownicy „z mniejszymi szansami”, tj. osoby posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności mają możliwość otrzymać dodatkowe dofinansowanie wyjazdu z tytułu orzeczonej niepełnosprawności w wysokości równej przewidywanym dodatkowym kosztom wyjazdu bezpośrednio związanym z niepełnosprawnością. Więcej informacji znajduje się na stronie: <https://wsb.edu.pl/student/dzial-wspolpracy-z-zagranica/programy-wymiany/erasmus> w dokumencie *Zasady realizacji wyjazdów osób niepełnosprawnych KA131-2021*.
14. Uczelnia posiada wypracowane metody uznawania aktywności pracowników, uczestniczących w zagranicznej mobilności akademickiej. Są to m.in. nagrody Rektora przyznawane pracownikom każdego roku za aktywną działalność na rzecz umiędzynarodowienia uczelni. Ponadto, w okresowej ocenie pracowników naukowo-dydaktycznych jednym z kryteriów oceny jest podnoszenie kwalifikacji przez pracowników m.in. poprzez udział w zagranicznej mobilności.

II. Procedura naboru i ocena wniosków aplikacyjnych

1. Informacja na temat naboru wniosków będzie dostępna w aktualnościach na stronie programu Erasmus Akademii WSB oraz rozestana do wszystkich pracowników Akademii WSB i Wydziałów Zamiejscowych.
2. Wypełnione formularze zgłoszeniowe należy składać osobiście w Dziale Współpracy z Zagranicą (pokój nr 206) lub przysyłać drogą elektroniczną na adres: dczerniak@wsb.edu.pl oraz jludzien@wsb.edu.pl do dnia **30 września 2022r.** Formularze złożone w terminie późniejszym będą rozpatrywane tylko w przypadku istnienia wolnych miejsc. Jeżeli liczba dostępnych miejsc zostanie przekroczona, utworzona zostanie rezerwowa lista wyjeżdżających lub istnieje możliwość skorzystania z wyjazdu w ramach umowy KA107 do uczelni w krajach programu lub z wyjazdu bez dofinansowania z programu Erasmus+.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie

1. O dofinansowanie na wyjazdy w programie Erasmus + mogą się ubiegać nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w Akademii WSB.
2. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest wypełniony formularz zgłoszeniowy (*Załącznik nr 1 do niniejszego informatora*) oraz - w zależności od typu wyjazdu - ocena „*Staff mobility for teaching mobility agreement*” (*Załącznik nr 2*) albo „*Staff Mobility for training Mobility agreement*” (*Załącznik nr 3*), uzgodnionego z instytucją przyjmującą.
3. Pracownik aplikujący o dofinansowanie na wyjazd dydaktyczny lub szkoleniowy powinien posiadać dobrą znajomość języka obcego, umożliwiającą swobodną komunikację oraz udział w szkoleniu i prowadzenie zajęć dla zagranicznych studentów w uczelni przyjmującej.

IV. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe

1. Formularz zgłoszeniowy (*Załącznik nr 1*);

2. Staff mobility for teaching mobility agreement (*Załącznik nr 2*) - dotyczy wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
3. Staff mobility for training mobility agreement (*Załącznik nr 3*) - dotyczy wyjazdów w celach szkoleniowych;
4. Oświadczenie Green Travel (jeśli dotyczy).

V. Kryteria selekcji kandydatów

1. Decyzję dotyczącą wyboru pracowników na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe podejmuje uczelniana Komisja ds. wyjazdów w ramach programu Erasmus + w składzie: Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą, Dyrektor Działu Współpracy z Zagranicą oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wg. następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Tak = 1	Nie = 0
1.	Znaczenie współpracy dla Uczelni z instytucją przyjmującą		
2.	Perspektywa rozwoju współpracy z instytucją przyjmującą w zakresie wymiany kadry/studentów		
3.	Nawiązanie współpracy z instytucją przyjmującą		
4.	Pracownik Uczelni po raz pierwszy wyjeżdża za granicę w ramach programu Erasmus+		
5.	Szkolenie prowadzone w uczelni zagranicznej jest ściśle związane z pracą, jaką pracownik wykonuje na Uczelni i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na uczelni macierzystej		
6.	Pracownik nie jest nauczycielem akademickim i wyjazd taki jest jedynym sposobem na uzyskanie doświadczenia za granicą		
7.	Pracownik ma w zakresie swoich obowiązków zagadnienia związane z programem planowanego szkolenia/wykładu		
8.	Dodatkowe kryteria: - uczelnia przyjmująca posiada zagraniczną akredytację tj. EFMD Accredited, EQUIS, AMBA, ACEEU, BSIS itp. (jaką?) - uczelnia jest członkiem Uniwersytetu Europejskiego (jakiego?)		
RAZEM punktów:			

2. Kandydatury pracowników, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy będą traktowane priorytetowo.
3. Wnioski kandydatów na wyjazd o uczelni posiadających zagraniczne akredytacje i będące członkami Uniwersytetów Europejskich otrzymają dodatkowe punkty.
4. W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
5. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niezakwalifikowanych.

6. Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą mailową na adres e-mail wskazany w formularzu aplikacyjnym.

VI. Potwierdzenie odbycia wyjazdu

Celem rozliczenia zrealizowanego wyjazdu, pracownik zobowiązany jest złożyć osobiście w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) w ciągu 10 dni od daty zakończenia mobilności następujące dokumenty:

1. Potwierdzenie mobilności STA (wyjazd w celu prowadzenia zajęć) lub STT (wyjazd w celu szkoleniowym) wg wzoru udostępnionego przez DWZ AWSB lub na wzorze uczelni goszczącej (Załącznik nr 4);
2. Sprawozdanie z pobytu na mobilności wg wzoru udostępnionego przez DWZ (Załącznik nr 5);
3. Ankiety on-line stypendysty programu Erasmus+ (link do ankiety zostanie przesłany po zakończonej mobilności na adres e-mail pracownika, wskazany w formularzu aplikacyjnym).

VII. Dodatkowe informacje:

1. O wszelkich zmianach, przełożeniu terminu mobilności czy rezygnacji z mobilności należy bezzwłocznie zawiadomić Dział Współpracy z Zagranicą drogą mailową na adres dczerniak@wsb.edu.pl lub jludzien@wsb.edu.pl.
2. Więcej informacji dotyczących wyjazdów w ramach programu Erasmus+ znajdą Państwo na stronie internetowej: <https://erasmusplus.org.pl/> <https://erasmus-plus.ec.europa.eu> lub **Dziale Współpracy z Zagranicą**, pokój 206, tel. 32 295 93 16.

**Kraje regionu 14 – Wielka Brytania, Szwajcaria, Wyspy Owcze, kraje regionu 5 – Andora, Watykan, Monako, San Marino*

*** Lista państw niestowarzyszonych z programem Erasmus+ z poszczególnych regionów dostępna jest pod linkiem: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>*

**** W przypadku dostępnych środków, powstałych w wyniku oszczędności w kategorii wyjazdy pracowników, istnieje możliwość sfinansowania dłuższego wyjazdu pracownika.*