

MOBILNOŚĆ KADRY W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIACH

Zasady kwalifikacji

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających kartę ECHE programu Erasmus+ dla szkolnictwa wyższego, z którymi współpracuje PWSFTviT lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy współpracy z zagranicą, finansowe, promocji, IT i inne. Wyjazdy **nie mogą** być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej oraz organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej. Lista [uczelni partnerskich](#) znajduje się na podstronie PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+. Listę krajów programu i krajów partnerskich można znaleźć na stronie:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/part-a/who-can-participate/eligible-countries_en
2. O wyjazd mogą się ubiegać pracownicy zatrudnieni w PWSFTviT na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej.
3. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).
4. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży w przypadku wyjazdu do krajów programu i od 5 dni do 2 miesięcy w przypadku wyjazdu do krajów partnerskich. Możliwość wyjazdów na dłuższy okres (ponad 7 dni) jest uzależniony od wysokości dofinansowania, jakie otrzyma uczelnia.
5. Pracownicy otrzymają dofinansowanie UE jako wkład w **koszty podróży i utrzymania ponoszone w czasie pobytu za granicą**. Wysokość stypendium uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje i została opisana w dokumencie PDF „[Stawki stypendialne](#)” w sekcji „Dokumenty do pobrania” na [podstronie](#) Szkoły Filmowej poświęconej programowi Erasmus+.
6. Stypendium ma charakter ryczałtowy i wypłacane jest w dwóch ratach: **80% i 20%** (pierwsza rata po podpisaniu umowy i druga po rozliczeniu się z wyjazdu) w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski, **zalecane jest podawanie konta prowadzonego w walucie euro**.
7. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania – stawki obowiązujące w danym roku akademickim, wyznaczone przez Narodową Agencję, w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego) oraz ryczałt na koszty podróży (stawka obliczona przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronie https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/distance-calculator_en), jaką musi pokonać uczestnik z miejsca siedziby instytucji wysyłającej do miejsca siedziby instytucji przyjmującej. Jeśli wyjazd będzie odbywał się z innego miejsca niż siedziba instytucji

wysyłającej uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze odległości.

8. Istnieje możliwość zrealizowania wyjazdu bez stypendium – wyjazd ze stypendium zerowym. Wszystkich pracowników wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym, czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów.

9. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia dokumentów, przesłania mailem w formie skanu lub w formie elektronicznej z podpisem profilem zaufanym (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji to:

- znajomość języka obcego pozwalająca na swobodną komunikację podczas zajęć/szkoleń w uczelni/instytucji zagranicznej;
- Indywidualny Program Szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility for Training*) przygotowany przez wyjeżdżającego w porozumieniu z instytucją przyjmującą i przez nią zatwierdzony. Dokument musi być podpisany oryginalnie przez pracownika i dostarczony lub wysłany w formie skanu do Działu Współpracy Międzynarodowej (dokument dostępny w sekcji „Dokumenty do pobrania”);
- poprawnie i całkowicie wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania w sekcji „Dokumenty do pobrania”) wraz ze zgodą przełożonego;
- potwierdzenie z instytucji przyjmującej (w dowolnej formie np.: oficjalne zaproszenie)

10. Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pracownik uczestniczący w kwalifikacji i zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się, że składa prawidłowo przygotowaną dokumentację. Dokumenty przygotowane niewłaściwie zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie.

11. Kwalifikacja prowadzona jest przy porozumieniu z przełożonym pracownika.

12. Kwalifikacja prowadzona jest w trybie ciągłym do czasu wyczerpania środków przyznanych na wyjazdy pracowników administracyjnych.

13. Kwalifikacja pracowników odbywa się trójstopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd przełożonego (formularz zgłoszeniowy)
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd
- w ostatecznej akceptacji lub odrzuceniu wniosku będzie brany pod uwagę zaproponowany program realizacji szkolenia i ewentualne wcześniejsze uczestnictwo w programie, każdorazowo w przypadku takiej samej oceny jakościowej programu pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby zgłaszające się do programu po raz pierwszy.

14. Koordynator Uczelni gromadzi pełną dokumentację procesu rekrutacji.

15. Osoby, z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą starać się o dodatkowe wsparcie finansowe.

16. W przypadku korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (Green Travel) można ubiegać się o większy dodatek finansowy na podróż. Do Green Travel zalicza się m.in.: podróż autobusem, pociągiem, wspólne korzystanie z samochodu. Wymagane będzie podpisanie oświadczenia o takim

przejeździe przed podróżą i potwierdzenie złożonego oświadczenia po powrocie z mobilności w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Dokładne informacje na temat można znaleźć w dokumencie PDF „Stawki stypendialne” w sekcji „Dokumenty do pobrania” na [podstronie](#) PWSFTviT poświęconej programowi Erasmus+.

17. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż na 6 tygodni po terminach wskazanych jako terminy przyjmowania dokumentów na kolejne kwalifikacje. W związku z tym pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Zasady realizacji

18. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności: ustalenie programu szkolenia, rezerwacje podróży i hoteli. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej. Dalsza realizacja wyjazdu (podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu) następuje we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej.

19. Każdy zakwalifikowany pracownik zostanie ubezpieczony przez Dział Współpracy Międzynarodowej na okres wyjazdu po przekazaniu niezbędnych danych osobowych.

20. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownicy zobowiązani są do dostarczenia do Działu Współpracy Międzynarodowej: dane konta bankowego – **dane banku, numer IBAN i numer SWIFT** oraz ustalenia terminu podpisania umowy. Dodatkowo pracownik zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego NFZ (EKUZ).

21. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia się do działu kadr w celu **wypisania delegacji**. Na jej podstawie zostanie objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na okres podróży i pobytu za granicą. Ze względu jednak na otrzymanie grantu z programu Erasmus Plus, dieta nie zostanie pracownikowi naliczona.

22. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).

23. W przypadku osób, które realizowały już wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, podpisanie umowy i wyjazd na kolejne stypendium będzie możliwe jedynie po rozliczeniu poprzedniego wyjazdu, jeśli taki miał miejsce.

24. Uczestnik jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie [Odyseusz](#) prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

25. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Działu Współpracy Międzynarodowej o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z wyjazdu stypendium rezygnującej osoby zostanie przekazane na realizację wyjazdu innego pracownika

w ramach programu Erasmus+ (wyłonionego w drodze nowej akcji kwalifikacyjnej lub kolejnej osoby z listy rezerwowej powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych).

26. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia **raport-ankietę on-line**, oraz osobiście lub drogą mailową dostarcza do Działu Współpracy Międzynarodowej dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia.

27. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 26. nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe. Jeśli warunki podane w punkcie 26. nie zostaną spełnione może to stanowić podstawę do nierozliczenia wyjazdu i żądania przez PWSFTviT zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

28. Realizacja wyjazdów możliwa jest przez cały rok, z uwzględnieniem dostępnego budżetu w obowiązujących umowach z Narodową Agencją.

29. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany, wówczas uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.

30. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez Narodową Agencję będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów w następnej kolejności.