

MOBILNOŚĆ KADRY W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIACH (STT)

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. Miejskami 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.
3. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (*Mobility Agreement Staff Mobility for Training*).
4. Pobyt pracownika 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, a druga po zakończeniu mobilności i złożeniu wymaganych dokumentów), w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski. Zalecane jest podawanie **konta prowadzonego w walucie euro**, aby uniknąć kosztów związanych z przewalutowaniem.
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 właściwym organem krajowym do spraw szkolnictwa wyższego) oraz ryczałtu na koszty podróży (stawka obliczona na podstawie odległości w linii prostej, wyznaczonej przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronie https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/distance-calculator_en).
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 akademicy, którzy chcą wziąć udział w programie, zobowiązani są do **terminowego dostarczenia dokumentów** do Biura Erasmus+ w Biurze Współpracy Międzynarodowej - w wersji papierowej, przesłania ich skanów drogą mailową lub przekazania w formie elektronicznej z podpisem zaufanym:

- poprawnie i całkowicie wypełniony i podpisany **formularz zgłoszeniowy** wraz ze zgodą przełożonego (formularz dostępny do pobrania w sekcji „[Dokumenty do pobrania](#)”)
- **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 instytucję przyjmującą dostarczony lub wysłany w formie skanu do Działu Współpracy Międzynarodowej (dokument dostępny w sekcji „[Dokumenty do pobrania](#)”)
- Opcjonalnie: potwierdzenie z instytucji przyjmującej (w dowolnej formie np.: oficjalne zaproszenie)
- Opcjonalnie: potwierdzenie znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację podczas prowadzenia zajęć lub udziału w szkoleniu w uczelni/instytucji zagranicznej.

10. Odpowiedzialność za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentów spoczywa na pracowniku uczestniczącym w kwalifikacji. Przed złożeniem dokumentacji należy upewnić się, że wszystkie wymagane formularze zostały poprawnie wypełnione i podpisane. Nieprawidłowo przygotowane lub niekompletne dokumenty zostaną odrzucone i nie będą oceniane.

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. Koordynatorzy biura Erasmus+ gromadzą 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](#)”.

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. Ubezpieczenie obejmuje w szczególności:

- ubezpieczenie zdrowotne
- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).

20. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na **2 tygodnie** przed wyjazdem nauczyciel akademicki zobowiązany jest do **podpisania umowy**. Dodatkowo zaleca się wyrobienie przez pracownika Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) w NFZ.

21. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę zobowiązany jest do zgłoszenia się do Działu Kadr w celu wystawienia delegacji. Ze względu na otrzymanie stypendium w ramach programu Erasmus+ pracownikowi nie przysługuje dieta z tytułu podróży służbowej.

22. Podczas wyjazdu pracownik zobowiązany jest do realizacji wszystkich zadań określonych 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. Zaleca się, aby uczestnik wyjazdu w ramach programu Erasmus+ zarejestrował się w serwisie Odyseusz, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP (<https://odyseusz.msz.gov.pl>). Rejestracja ta jest rekomendowana przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych jako działanie zwiększające bezpieczeństwo obywateli polskich przebywających za granicą i umożliwia szybki kontakt z placówkami dyplomatyczno-konsularnymi w sytuacjach nadzwyczajnych.

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 zakończeniu wyjazdu pracownik zobowiązany jest do wypełnienia *Participant Report Form* (ankiety on-line), która zostanie automatycznie przesłana na adres e-mail wskazany wcześniej w formularzu zgłoszeniowym. Dodatkowo pracownik przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej, osobiście lub drogą mailową, dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej.

27. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 26 zostanie dokonane końcowe rozliczenie finansowe wyjazdu. **Niespełnienie tych warunków** może stanowić podstawę do nierozliczenia wyjazdu oraz 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.