

Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna”(KA103) – 2017/2018 Kraje programu

PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)*

A. Definicje

Ilekcja jest mowa o:

1. szkoleniu lub wyjeździe typu STT – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UW w zagranicznej instytucji;
2. liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę zawierającą nazwiska pracowników wskazanych przez dziekanów, kierowników jednostek i/lub koordynatorów ds. mobilności (jeżeli dotyczy), w kolejności pierwszeństwa w przyznaniu stypendium Erasmus;
3. stypendium Erasmus STT – należy przez to rozumieć fundusze przyznane w ramach projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna” na dofinansowanie wyjazdu w celach szkoleniowych (typu STT).

B. Zasady kwalifikacji w jednostkach UW

1. O fundusze Erasmus typu STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (w tym pracownicy administracji wydziałowej i centralnej, pracownicy inżynieryjno-techniczni, informatycy, programiści) oraz koordynatorzy programu ds. mobilności, bibliotekarze, pracownicy informacji naukowej i dokumentacji, lektorzy.
2. Szkolenie może odbyć się w uczelni posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*) ważną w roku 2017/2018 i 2018/2019 **lub** w instytucji/przedsiębiorstwie, zwanymi dalej instytucją przyjmującą. Instytucja przyjmująca musi znajdować się w jednym z: 27 krajów członkowskich UE (Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy), 3 krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), w Turcji lub Macedonii.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Szkolenie musi odbyć się w innej instytucji niż w latach poprzednich (jeżeli dotyczy).
5. Stypendium Erasmus STT może zostać przyznane na odbycie kursu metodyki nauczania języka obcego, nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego.
6. Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
7. Stypendium Erasmus nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu, w szczególności w instytucjach zlokalizowanych w miejscowościach uznawanych powszechnie za miejscowości rekreacji i wypoczynku.
8. Wpisując pracownika na listę rankingową i wyrażając w ten sposób zgodę na jego udział w szkoleniu za granicą, należy stosować zasadę równego dostępu, przy zachowaniu poniższych reguł.

Pracownik:

- a) jest pracownikiem UW – niezależnie od obywatelstwa;
- b) nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie;
- c) nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku objętym finansowaniem projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna”;
- d) w trakcie szkolenia nie jest w żaden sposób urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas szkolenia STT);
- e) jest zatrudniony na UW zarówno przed jak i po szkoleniu;
- f) nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich.

9. Pracownik może ubiegać się o stypendium Erasmus na maksymalnie 1 wyjazd w celach szkoleniowych (wyjazd typu STT). Wyjazd musi zostać zrealizowany do 30 września 2018 r.

10. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi UW, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają przede wszystkim na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości Uniwersytetu; wspieranie wymiany studentów i pracowników; informatyzację UW; podniesienie jakości kształcenia i zarządzania.

11. Fundusze Erasmus będą przyznawane na podstawie następujących kryteriów:

1. liczba odbytych wcześniej szkoleń zagranicznych w ramach programów LLP-Erasmus i Erasmus+;
2. poświadczona na poziomie co najmniej B2 znajomość języka, w którym prowadzone będzie szkolenie;
3. miejsce na liście rankingowej;
4. komplet wymaganych dokumentów, w tym przede wszystkim prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program szkolenia (*Staff mobility for training*);
5. termin szkolenia;
6. kolejność zgłoszeń.

12. W wyjątkowych przypadkach wyjazd typu STT może być finansowany z projektu „Erasmus – Mobilność edukacyjna” do 30 kwietnia 2019 r., pod warunkiem posiadania przez UW wystarczających środków finansowych, z zastrzeżeniem punktów od B.1. do B.11.

C. Procedura zgłaszania pracowników w celu przyznania stypendium Erasmus typu STT

1. Dziekani / kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do podania niniejszych zasad do publicznej i powszechnej wiadomości, w szczególności na stronach internetowych swoich jednostek.
2. Na to samo szkolenie mogą wyjechać w tym samym terminie do tej samej instytucji przyjmującej 2 osoby z jednej (danej) jednostki UW.
3. Dziekani / kierownicy jednostek UW oraz koordynatorzy ds. mobilności (jeżeli dotyczy) są zobowiązani do:
 - a) przekazania do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) **do 31 października 2017 r. do godziny 16.00** listy rankingowej pracowników, wydrukowanej i poświadczonej podpisami i pieczętkami dziekana / kierownika jednostki oraz koordynatora ds. mobilności (jeżeli dotyczy). Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 1.
 - b) przesłanie tej samej listy w formacie Excel do 31 października 2017 r. do godz. 16.00 na adres: ewa.rak@adm.uw.edu.pl.
4. Do listy należy dołączyć oryginał, kopię / skan uzgodnionego indywidualnego programu szkolenia (formularz: *Staff mobility for training*), podpisanego przez wszystkie strony oraz zawierającego pieczęć urzędową instytucji przyjmującej.
5. Indywidualny program szkolenia zostanie sporządzony ze wszelką starannością i dokładnością na formularzu (*Staff mobility for training*) wymaganym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Jego wzór stanowi załącznik numer 2.
6. W żadnym wypadku nie będą przyjmowane uzgodnienia e-mailowe.

7. Pracownicy zgłoszeni po 31 października 2017 r. będą dopisywani do listy rezerwowej według kolejności rejestracji kompletu dokumentów w poczcie przychodzącej BWZ. Od 15 marca 2018 r. fundusze Erasmus będą przyznawane według terminu szkolenia, z zastrzeżeniem spełnienia pozostałych kryteriów określonych w punktach B oraz C, pod warunkiem posiadania przez UW funduszy Erasmus na wyjazdy typu STT.

E. Procedura kwalifikacji i przyznania stypendium Erasmus typu STT

1. Na podstawie prawidłowo wypełnionych i podpisanych list rankingowych, uwzględniając kryteria określone w punktach B i C, BWZ sporządzi ogólnouniwersytecką listę pracowników zgłoszonych do przyznania stypendium Erasmus.
2. Ogólnouniwersytecka lista oraz wstępny preliminarz kosztów zostaną przedłożone do oceny i zatwierdzenia przez prorektora ds. naukowych.
3. Prorektor ds. naukowych może ustalić dodatkowe kryteria przyznania stypendium Erasmus STT, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z ogólnouniwersyteckiej listy rezerwowej, spełniającej wymagania formalne, według daty rozpoczęcia szkolenia.
5. Nieprzyznanie dofinansowania oznacza jedynie zawieszenie postanowienia prorektora ds. naukowych o przyznaniu stypendium Erasmus typu STT. Szkolenie może zostać zrealizowane za zgodą dziekana / kierownika jednostki w innym trybie i na innych zasadach finansowych.
6. Koszty wyjazdów zrealizowanych do 31 października 2017 r. mogą zostać pokryte na zasadach ogólnych, zgodnie z ustaleniami z FRSE, na podstawie postanowienia prorektora ds. naukowych.

F. Zasady realizacji wyjazdów typu STT

1. Podczas pobytu na wyjeździe typu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.
3. Na czas pobytu na wyjeździe typu STT pracownikowi zostanie przyznany płatny urlop szkoleniowy.
4. Minimalny pobyt pracownika na wyjeździe typu STT to trzy dni szkolenia oraz jeden dzień przed szkoleniem na dojazd „tam” i jeden dzień po szkoleniu na dojazd „z powrotem”. Maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 2 miesiące, jednak ze względu na ograniczone możliwości finansowe, stypendium Erasmus STT będzie przyznawane na okres do 7 dni, wliczając dni na podróż.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania (z zaznaczeniem jego przeznaczenia) z funduszy będących w dyspozycji dziekana / kierownika jednostki należy również wypełnić formularz *Wniosek wyjazdowy UW*. Jego kopię należy bezwzględnie przekazać do BWZ.
6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd typu STT dostarcza co najmniej miesiąc przed wyjazdem, wypełniony i podpisany *Wniosek wyjazdowy Erasmus STT*. Na jego podstawie z każdym wyjeżdżającym pracownikiem UW zostanie zawarta na piśmie indywidualna umowa finansowa.
7. Przekazanie stypendium osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej.
8. Do obowiązków pracownika należy posiadanie właściwego ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, w szczególności obejmującego koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec pracownika z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
9. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik rozliczy się z wyjazdu zgodnie z zapisami indywidualnej umowy finansowej zawartej przed wyjazdem oraz wypełni ankietę, do której link otrzyma na podany służbowy adres e-mailowy.

10. W przypadku wyjazdu pracownika bez stypendium Erasmus zostaną spełnione wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego dofinansowania.

G. Zasady finansowania wyjazdów typu STT

1. Wyjazd typu STT musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 listopada 2017 r. do 30 września 2018 r., z zastrzeżeniem B.12. oraz E.6.
2. Fundusze Erasmus STT będą wypłacane jako stypendium mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
3. Wysokość stypendium ustalana jest według taryfikatora Erasmus+ 2017/2018. Jest naliczana przez BWZ zgodnie ze wskazaniem systemu elektronicznego Komisji Europejskiej *Mobility Tool+*, za każdy dzień pobytu poświadczonego przez instytucję przyjmującą oraz za dwa dni przeznaczone na dojazd i powrót pod warunkiem, że podróż miała miejsce przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu potwierdzonego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą, z zastrzeżeniem F.4.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w klasie ekonomicznej (nie więcej niż 1500 zł), płatny z budżetu UW. Koszty podróży muszą w każdym przypadku być zatwierdzone przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach uczelniany koordynator może wyrazić zgodę na przekroczenie limitu 1500 zł.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami ekonomicznymi, możliwa jest podróż samochodem prywatnym. W przypadku wyjazdu STT i odbycia podróży samochodem osobowym, pracownik dostarczy podpisaną umowę w sprawie używania pojazdów służbowych http://bwz.uw.edu.pl/wpcontent/uploads/2010/03/Umowa_uzywania_pojazdu-25_07_11.rtf, złoży oświadczenie o dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie przebytych kilometrów. Pracownik występujący o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych zobowiązany jest do wykonania dodatkowych badań medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych.
6. Stypendium jest wyrażone w euro, w liczbach całkowitych; będzie wypłacone w formie uzgodnionej w indywidualnej umowie finansowej, na podstawie *Wniosku wyjazdowego Erasmus STT*, złożonego w terminie wskazanym przez BWZ. Oryginał wniosku należy przekazać do BWZ. Wypłata stypendium nastąpi najwcześniej w tygodniu bezpośrednio przed szkoleniem.
7. Zachęca się pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności do ubiegania się za pośrednictwem BWZ w Narodowej Agencji Programu o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/Eplus_2017_sev_KA103_Zasady-niepelnosprawnosc-pracownik.pdf.

* - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacja oraz zasady dofinansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) zostały opracowane na podstawie:

1. umowy finansowej nr 2017-1-PL01-KA103-035979 z późn. zmianami, zawartej przez UW z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, której wzór znajduje się na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>. Umowa jest także do wglądu u uczelnianego koordynatora programu Erasmus+ (Sylwia Salamon, Biuro Współpracy z Zagranicą UW, Pałac Kazimierzowski, Krakowskie Przedmieście 26/28, Warszawa, pokój nr 24, w godzinach od 9.30 do 14.00, od poniedziałku do czwartku);
2. wytycznych oraz informacji przekazywanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), z siedzibą w Brukseli.

Zatwierdził dnia 13.09.2017 r.
Prorektor ds. naukowych
Dr hab. Maciej Duszczyk