

Program ERASMUS+ Kwalifikacja 2024/2025

Zasady kwalifikacji pracowników administracyjnych na zagraniczne wyjazdy w celach szkoleniowych (Erasmus+ STT) w roku akademickim 2024/2025

1. W wyjazdach w ramach Programu Erasmus+ uczestniczyć mogą zarówno pracownicy akademicy, jak i pracownicy administracyjni. Pierwszeństwo w przyznaniu stypendium Programu Erasmus+ typu STT będą mieli pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, np. pracownicy administracji uczelnianej, koordynatorzy Programu Erasmus, bibliotekarze.

2. Kwalifikacja jest przeprowadzana przez Prezydenta Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, na podstawie zgłoszenia oraz podania do Prezydenta. Ze względu na ograniczoną wysokość środków finansowych Uczelnia nie gwarantuje możliwości realizacji wszystkich zgłoszonych wyjazdów.

3. Wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach np. w przedsiębiorstwach, w organizacjach, w instytucjach edukacyjnych, w tym uczelni, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, warsztaty z elementami szkolenia, wizyta typu job shadowing, itp. z wyłączeniem udziału w konferencjach).

Miejscami odbycia szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, działy obsługi studenta, biura rekrutacji, biura współpracy zagranicznej, księgowości, finansowe, promocji, komputerowe i inne.

Nie można odbyć szkolenia w instytucjach zarządzających funduszami UE.

4. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi być związany stosunkiem pracy z WSAiB. Przed wyjazdem pracownik musi uzgodnić między stronami program szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training).

Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:

- a) zakładane cele i przedmiot szkolenia,
- b) korzyści z odbytego szkolenia,
- c) harmonogram pracy i program szkolenia z dokładnym opisem,
- d) oczekiwane rezultaty dla: uczestnika, uczelni macierzystej, instytucji przyjmującej.

5. Osoba ubiegająca się o przyznanie wyjazdu z dofinansowaniem z budżetu Programu Erasmus+ składa w Biurze Współpracy Zagranicznej WSAiB (pok. 216) komplet następujących dokumentów:

* Formularz zgłoszeniowy / Wniosek o dofinansowanie wyjazdu.

* List motywacyjny do odbycia szkolenia zagranicznego kierowany do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus z poparciem bezpośredniego przełożonego (ze zgodą na wyjazd).

* Imienne potwierdzenie przyjęcia na szkolenie z instytucji zagranicznej ze wskazaniem przybliżonego terminu pobytu. Dokument ten może być mailem, kopia oryginału, faksem, skanem.

* Deklarację pracownika o stopniu znajomości języka obcego umożliwiającą zrealizowanie szkolenia za granicą, min. B1 (zalecany poziom: B2).

* Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training).

Priorytetowo traktowane są osoby, które ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy.

6. Wyjazdy powinny być realizowane przez osoby posiadające taki stopień znajomości języka obcego, który umożliwi im odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej, min. B1.

7. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym może trwać od 2 do 60 dni z wyłączeniem czasu podróży, przy czym dofinansowanie z budżetu Erasmus+ przyznawane jest maksymalnie na 7 dni (5 dni pobytu na miejscu i 2 dni podróży) niezależnie od długości trwania wyjazdu. Maksymalny czas mobilności jest uzależniony od postanowień umowy IIA z daną uczelnią partnerską, która ma przyjąć pracownika w ramach mobilności typu STT.

Wyjazd powinien być zaplanowany w taki sposób, aby obejmował minimum 2 dni robocze i maksymalnie 5 dni roboczych (nie licząc czasu podróży). Pobyty dłuższe niż 5-dniowe nie mogą być dofinansowywane ze środków programu ERASMUS+.

Ze środków Programu Erasmus+ pracownikowi będzie mogło być wypłacone dofinansowanie na pobyt w uczelni partnerskiej po spełnieniu następujących warunków:

* Instytucja partnerska pisemnie potwierdzi gotowość przyjęcia pracownika WSAiB ze wskazaniem dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności.

* Pracownik załączy do dokumentacji wyjazdowej dokument Mobility Agreement – Staff Mobility for Training podpisany i zaakceptowany przez wszystkie strony umowy, na którym daty pobytu będą zgodne z datami potwierdzenia przyjęcia.

* Na ok. dwa tygodnie przed wyjazdem pracownik podpisze umowę finansową w BWZ WSAiB.

8. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025:

Okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany **z dokładnością do jednego dnia;**

Dofinansowanie wypłacane będzie na każdy dzień pobytu (maks. do 7 dni zgodnie z załączonym potwierdzeniem przyjęcia z uczelni partnerskiej) według zatwierdzonych stawek w zależności od grupy kraju wyjazdu.

Tabela – Wyjazdy pracowników (ST) – w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT):

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Islandia, Irlandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14*	190	133
<u>Grupa 2</u> – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170	119
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148	103

*Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan; kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze

Tabela – Ryczałt na koszty podróży

Odległość	Kwota	„green travel”
Od 10 do 99 km:	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
Od 100 do 499 km:	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
Od 500 do 1 999 km:	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
Od 2 000 do 2 999 km:	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
Od 3 000 do 3 999 km:	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
Od 4 000 do 7 999 km:	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

9. Zaleca się, aby każdy pracownik wyjeżdżał indywidualnie. W uzasadnionych przypadkach (językowych, kulturowych) dopuszczane są wyjazdy wspólne.

10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca zobowiązania stron.

11. Pracownik musi być ubezpieczony w czasie trwania całego wyjazdu (ubezpieczenie zdrowotne [Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego – EKUZ] oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków). Przed wyjazdem konieczne jest uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE lub zawarcie stosownego ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego na terytorium kraju pobytu. UWAGA: Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) nie obowiązuje w wypadku pobytu poza terytorium UE (np. Turcja).

12. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z mobilności. W tym celu przedkłada BWZ WSAiB następujące dokumenty:

* Oryginalne potwierdzenie (Confirmation of Stay / Letter of Confirmation) zrealizowania szkolenia w instytucji zagranicznej ze wskazaniem dokładnych dni trwania szkolenia.

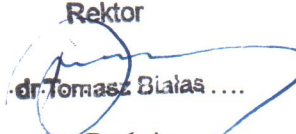
* Mobility Agreement – Staff Mobility for Training podpisany przez wszystkie strony umowy, wraz z dokładnymi datami trwania mobilności zgodnymi z datami pobytu na Confirmation of Stay.

* Ponadto pracownik wypełnia i składa on-line raport uczestnika przy użyciu narzędzi udostępnionych przez Komisję Europejską. Uczestnik mobilności jest zapraszany do wypełnienia raportu końcowego za pomocą wiadomości e-mail. Link do raportu uczestnika będzie podany w treści korespondencji. Zadaniem uczestnika mobilności jest wypełnienie pól i wysyłka zwrotna formularza opracowanego w technologii webowej.

13. Wyjeżdżająca osoba samodzielnie załatwia wszystkie formalności (potwierdzenie przyjęcia z instytucji, uaktualnienie programu szkolenia, rezerwacja podróży, zakwaterowania) i składa komplet dokumentów wyjazdowych ze zgodą przełożonego w Biurze Współpracy Zagranicznej WSAiB (pok. 216).

14. Po ukończeniu mobilności i rozliczeniu się z niej, WSAiB uznaje odbytą mobilność w ramach dorobku zawodowego uczestnika. W tym celu pracownik do 30 września składa raport o dorobku praktycznym oraz zw. z współpracą międzynarodową, a także ew. naukowo-dydaktycznym za miniony rok akademicki.

Merytoryczne rozliczenie po zrealizowanym wyjeździe następuje w BWZ.

Rektor

dr. Tomasz Białas
Podpis