

Zasady kwalifikacji i realizacji – wyjazdy pracowników administracji do państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem – program Erasmus+ umowa 2023 (2023/2024 – 2024/2025)

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w krajach programu – w szkołach wyższych posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), z którymi współpracuje Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (dalej: ASP) lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na stronie Biura ds. Wymiany Międzynarodowej (dalej: BWM): www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy finansowe, promocji, IT, współpracy z zagranicą i inne.

2. Wyjechać mogą osoby zatrudnione w ASP na podstawie umowy o pracę.

3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu zagranicznym podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w instytucji wysyłającej. Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach nie spełniają wymogów programu Erasmus+. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).

4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 5 dni kolejno następujących po sobie z wyłączeniem czasu podróży. Przy zachowaniu minimalnej wymaganej długości pobytu (tj. 2 dni) mobilność może być połączoną z częścią wirtualną (min./max. czas trwania do ustalenia w oparciu o planowany program mobilności) – mobilność mieszana.

5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2 do 5 dni

6. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania) oraz ryczałt na koszty podróży (stawka obliczona przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej), jaką musi pokonać uczestnik z miejsca pochodzenia tj. siedziby instytucji wysyłającej do miejsca działania tj. siedziby instytucji przyjmującej. Jeśli wyjazd będzie odbywał się z innego miejsca niż siedziba instytucji wysyłającej lub do innego miejsca niż siedziba instytucji przyjmującej i będzie to skutkowało zmianą przedziału odległości to uczestnik

zobowiązany jest uzasadnić taką zmianę udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami, fakturami, rachunkami).

7. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia do BWM dokumentów (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji pracowników:

- oświadczenie pracownika o znajomości języka obcego umożliwiającej odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej – część formularza zgłoszeniowego (informację dotyczącą języka obcego wymaganego przez uczelnię przyjmującą można znaleźć na stronie www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy, w sekcji More information – plik pdf- podanej przy każdej uczelni),

- indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) – przygotowany przez wyjeżdżającego pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i instytucją przyjmującą. Oryginał dokumentu podpisany przez ubiegającego się o wyjazd pracownika musi być dostarczony do BWM w terminie umożliwiającym wzięcie udziału w określonej przez regulamin turze kwalifikacji (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2023/wyjazdy pracowników)

- poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2023/wyjazdy pracowników) wraz z wskazaniem bezpośredniego przełożonego – BWM zgłosi się do bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku (wyrażenie zgody lub odrzucenie wniosku); w przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumentacji ze stanem faktycznym uczelnia ma prawo do anulowania umowy, jeśli taka zostanie podpisana, i żądania zwrotu wypłaconych środków,

- zaproszenie z instytucji przyjmującej potwierdzające przyjęcie na szkolenie w ramach programu Erasmus+ (w dowolnej formie np.: pismo, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej, wydruk skanu zaproszenia).

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 na niewłaściwych formularzach (innych niż te przygotowane dla umowy na rok 2023)

zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie. Zaleca się wcześniejszą mailową konsultację dokumentacji z pracownikiem BWM w celu sprawdzenia jej pod względem formalnym.

8. Kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie przez BWM. Pracownicy zainteresowani wyjazdami składają dokumenty aplikacyjne w BWM. Ustala się następujące terminy kwalifikacji: 29.02.2024, 29.03.2024, 30.04.2024, 31.05.2024. Pracownik składa dokumenty w wybranym przez siebie terminie. Dokumenty złożone do 29.02.2024 włącznie będą rozpatrywane w pierwszej turze kwalifikacji tj. w marcu 2024. Dokumenty złożone od 01.03.2024 do 29.03.2024 włącznie będą rozpatrywane w drugiej turze tj. w kwietniu 2024 i dalej analogicznie. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż poniedziałek tygodnia następującego po 8 tygodniach od terminu wskazanego jako ostatni dzień przyjmowania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. W przypadku dokumentów złożonych do 29.02.2024 planowana data rozpoczęcia mobilności to najwcześniej 29.04.2024 (o ile nie jest od dniem wolnym od pracy w kraju przyjmującym) i dalej analogicznie. Nieuwzględnienie powyższego minimalnego wymogu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o wyjazd ze względu na niespełnienie wymogów formalnych. Pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Pracownik zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia drogą mailową z pracownikiem BWM konkretnego dnia i godziny dostarczenia dokumentów do BWM. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o prowadzeniu naboru ciągłego. Szczegółowe informacje zamieszczane będą na stronie internetowej BWM we właściwym dziale. W przypadku prowadzenia kolejnych tur rekrutacji będą się one odbywać w oparciu o te same zasady. Każdorazowo BWM będzie informować o wyznaczonych nowych terminach składania dokumentów

9. W przypadku rozdysponowania wszystkich dostępnych środków przed upływem ostatniego terminu wskazanego w punkcie 8 wnioski mogą być nadal przyjmowane zgodnie ze wskazanym w punkcie 8 harmonogramem. W przypadku braku dostępnych środków istnieje możliwość realizacji wyjazdu 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. Jeśli jednak Uczelnia pozyska nowe środki będą one mogły zostać przeznaczone na realizację nowych wyjazdów (tych, które już pozytywnie przeszły proces kwalifikacji jak i tych, które zostaną zatwierdzone w kolejnych terminach).

10. Kwalifikacja pracowników odbywa się kilkustopniowo:

- wyrażenie zgody na wyjazd pracownika przez bezpośredniego przełożonego - na podstawie podanej we wniosku informacji BWM zgłosi się do bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku (wyrażenie zgody lub odrzucenie wniosku) w przypadku negatywnej opinii bezpośredniego przełożonego wniosek zostanie odrzucony ze względów formalnych
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd szkoleniowy przez uczelnianego koordynatora
- o akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie Prorektor ds. kształcenia po konsultacji z właściwymi kierownikami (pod uwagę będzie brany zaproponowany program 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 lub które dotychczas zrealizowały mniej mobilności).

BWM w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty oceny wniosków przez Prorektora ds. kształcenia, prześle drogą elektroniczną zatwierdzony do realizacji dokument Mobility Agreement Staff Mobility for Training (podpisany przez Prorektora ds. kształcenia) do wskazanej w nim instytucji przyjmującej w celu uzyskania wymaganego podpisu jej przedstawiciela. Otrzymanie przez BWM potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy z pracownikiem i wzięcia przez niego udziału w programie Erasmus+. W przypadku gdy BWM nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu podpisanie umowy z pracownikiem nie będzie możliwe. Realizacja wyjazdu i zatwierdzonego już programu będzie możliwa o ile pracownik dostarczy do biura oryginał Mobility Agreement Staff Mobility for Training z podanym nowym terminem mobilności, który będzie spełniał wymogi formalne regulaminu. Mobility Agreement Staff Mobility for Training zostanie przekazany Prorektorowi ds. kształcenia do akceptacji i w przypadku jej uzyskania procedura z przesłaniem do uczelni przyjmującej zostanie powtórzona. Jeśli po raz kolejny nie uda się otrzymać skanu potwierdzonego dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training z instytucji przyjmującej w terminie umożliwiającym podpisanie umowy wyjazd zostanie anulowany.

11. BWM gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.

12. Informacja o wynikach kwalifikacji powinna zostać opublikowana na stronie BWM (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz przesłana do każdego z pracowników indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty ostatniego dnia składania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej.

13. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż ich udział w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego, mogą się o nie starać. w tym celu należy wypełnić stosowną część formularza aplikacyjnego i skontaktować się z BWM, którego pracownik pomoże w złożeniu stosownego wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie.

14. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 30.06.2025 (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).

15. Stypendium ma charakter ryczałtowy a jego wysokość uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje.

16. Stypendium dotyczące wsparcia indywidualnego i podstawowej kwoty wsparcia kosztów podróży wypłacane jest przed rozpoczęciem mobilności. Dodatki z tytułu 'green travel' wypłacane będą po zakończeniu mobilności na podstawie złożonego przez uczestnika oświadczenia wraz z dokumentami podróży (na żądanie). Stypendium dotyczące wsparcia indywidualnego i podstawowej kwoty wsparcia kosztów podróży wypłacane jest jednorazowo przed rozpoczęciem mobilności. Kwota należna z programu Erasmus+ wypłacana jest w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski. Zalecane jest podawanie konta prowadzonego w walucie Euro. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.

17. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia BWM o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego 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).

18. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego dopełnienia wszelkich formalności: rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu

dokumentów wyjazdowych w BWM. Podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu następuje we współpracy z BWM.

19. 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 ustalenia terminu podpisania umowy z BWM. w dniu podpisania umowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do BWM: dane konta bankowego – dane banku, numer IBAN oraz numer SWIFT, delegację, potwierdzenie posiadanego ubezpieczenia. 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. Zalecane jest również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia, gdyż ubezpieczenie zapewnione przez uczelnię wysyłającą może nie być wystarczające we wszystkich przypadkach. Z warunkami ubezpieczenia zapewnianego przez uczelnię można zapoznać się w dziale kadr. Stosownie do potrzeb związanych z konkretną mobilnością zalecane jest wykupienie przez uczestnika ubezpieczenia obejmującego np. OC, konieczność powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej, utratę lub kradzież dokumentów, biletów podróжных i bagażu. Przedstawienie numeru polisy otrzymanego w dziale kadr i ewentualnie indywidualnej polisy obejmującej dodatkowe warunki ubezpieczenia jest wymogiem koniecznym do podpisania umowy o uczestnictwo w programie Erasmus+.

20. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia raport-ankietę on-line, dostarcza do BWM oryginał lub skan dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (w przypadku mobilności mieszanej dokument musi zawierać również informację o realizacji elementów wirtualnych) oraz sprawozdanie z wyjazdu. Dopełnienie formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu mobilności.

21. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 20 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe mobilności.

22. Jeśli warunki podane w punkcie 20 nie zostaną spełnione i wyjazd nie zostanie rozliczony w terminie 2 tygodni od jego zakończenia ASP ma prawo żądać zwrotu otrzymanego przez pracownika stypendium.

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.

24. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów.

25. Pracownicy, którzy odbędą podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu mogą wnioskować o dodatkowe środki z tytułu green travel. Wzór wniosku oraz procedura wnioskowania, naliczania oraz rozliczania dodatków z tytułu green travel opisana jest w osobnym dokumencie (Procedura naliczania i rozliczania dodatków z tytułu *green travel*, czyli podróży ekologicznymi środkami transportu w Programie Erasmus+_wyjazdy kadry nauczającej i pracowników administracji) dostępnym w sekcji Zasady i formularze na stronie ASP: w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2023/wyjazdy pracowników

26. Sprawdzenie i doskonalenie znajomości języka/ów obcego/ych jest możliwe i nieobowiązkowe dla wszystkich uczestników mobilności – wybór z oferty dostępnej na platformie Online Language Support (OLS) w EU Academy <https://academy.europa.eu>

Uczestnicy mogą odbyć dowolną liczbę kursów językowych i ocen językowych dostępnych w narzędziu OLS.

27. Nie można realizować powtórnych wyjazdów szkoleniowych do tej samej instytucji przyjmującej.

28. W ramach umowy 2023 pracownicy mogą zrealizować dwa wyjazdy w celach szkoleniowych. Wnioskowanie o trzeci i kolejny wyjazd jest możliwe w ostatnim naborze. W przypadku wnioskowania we wcześniejszym naborach wniosek, o ile rozpatrzony pozytywnie, zostaje wpisany na listę rezerwową i może zostać zatwierdzony do realizacji po ocenie wniosków z ostatniego naboru, gdzie pierwszeństwo będą mieć wnioski osób mieszczących się ww. limicie.