

Zasady kwalifikacji i realizacji – wyjazdy pracowników administracji do krajów programu – program Erasmus+ umowa 2021

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 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży.
5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2 do 5 dni w celu umożliwienia wzięcia udziału w programie jak największej liczbie uczestników. W przypadku dłuższych wyjazdów stypendium będzie przyznane na 5 dni a pozostały okres pobytu będzie realizowany w oparciu o stypendium zerowe.
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 siedziby instytucji wysyłającej do miejsca 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 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 www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-2021-2022)

- poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie BWM: www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-2021-2022) 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 2021) 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. Wyznacza się następujące tygodnie przeznaczone na przyjmowanie dokumentów: 10.01-14.01.2022, 14-18.02.2022, 14-18.03.2022, 25-29.04.2022, 16.05-20.05.2022, 13.06-17.06.2022, 03.10-07.10.2022. 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 gdy po przeprowadzeniu wszystkich tur kwalifikacji uczelnia nadal dysponować będzie środkami na wyjazdy z tej kategorii może zdecydować o wprowadzeniu kwalifikacji ciągłej i oceniać wnioski na bieżąco, tak jak będą spływały do BWM w celu maksymalnego wykorzystania przyznanego dofinansowania w ramach umowy 2021.
9. Kwalifikacja prowadzona będzie do czasu wyczerpania środków. W przypadku rozdystrybucowania 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)

– 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).

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 zostanie opublikowana na stronie BWM (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz zostanie przesłana do każdego z pracowników indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty ostatniego 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. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu nie może nastąpić wcześniej niż na 8 tygodni po terminach wskazanych jako ostatni dzień przyjmowania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. W związku z tym pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu. Nieuwzględnienie powyższego wymogu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o wyjazd ze względu na niespełnienie wymogów formalnych.
15. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 15.09.2023 (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).
16. Stypendium ma charakter ryczałtowy a jego wysokość uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje.
17. 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 wypłacane 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.
18. 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).
19. 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.

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 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. Uczestnik programu jest zobowiązany do wykupienia ubezpieczenia OC. 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. konieczność powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej, utratę lub kradzież dokumentów, biletów podróжных i bagażu. Przedstawienie danych polisy obejmującego ubezpieczenie OC i ewentualne dodatkowe warunki ubezpieczenia jest wymogiem koniecznym do podpisania umowy o uczestnictwo w programie Erasmus+.
21. 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 oraz sprawozdanie z wyjazdu. Dopełnienie formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu mobilności.
22. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 21 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe mobilności.
23. Jeśli warunki podane w punkcie 21 nie zostaną spełnione i wyjazd nie będzie mógł zostać rozliczony w terminie do w terminie 6 tygodni od jego zakończenia ASP ma prawo żądać zwrotu otrzymanego przez pracownika stypendium.

24. 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.
25. 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.
26. Pracownicy, którzy odbędą podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak np. 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 dostępnym w sekcji Zasady i formularze na stronie: <https://asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-2021-2022/2990-wyjazdy-pracownikow>