

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI ORAZ LABORANTÓW
PRACUJĄCYCH W CENTRACH BADAWCZYCH
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA Z KRAJAMI PROGRAMU
OBOWIĄZUJĄCY DLA PROJEKTU NR 2020-1-PL01-KA103-078635 PRZYZNANEGO
NA ROK AKADEMICKI 2020/2021**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu szkoleniowego uprawnione są osoby zatrudnione w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na podstawie umowy o pracę na stanowisku **pracownika administracyjnego, pracownika biblioteki akademickiej oraz laboranta pracującego w centrum badawczym należącym do Uczelni**
2. **Celem wyjazdu szkoleniowego** finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ **jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy na danym stanowisku**, wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy w danej dziedzinie poprzez udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia czy wizytę typu „job shadowing” tj. obserwacja pracy.
3. Pracownicy zainteresowani realizacją mobilności w ramach Programu ERASMUS+ **mogą wyjeżdżać do** różnego rodzaju instytucji zagranicznych, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni partnerskich oraz uczelni, z którymi PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej nie posiada umowy o współpracę (ale **posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego** (ECHE) uprawniającą do udziału w programie).
4. Wyjazd szkoleniowy może trwać od **2 kolejno następujących po sobie dni roboczych** (tj. min. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży do **2 miesięcy**. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu sugerowane są wyjazdy **5-dniowe**.
5. Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.
6. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc wynikającego z umów dwustronnych podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi oraz limitu miejsc określonych w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus.
7. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/umowy-instytucjonalne-eplus>. Bieżący wykaz ofert kursów szkoleniowych, tygodni mobilności i innego rodzaju szkoleń dostępny jest na stronach: <http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/oferty-szkolen-zagranicznych/> lub <http://staffmobility.eu/>

8. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane od pierwszego dnia roboczego po dniu ogłoszenia wyników odnoszących się do danego naboru wniosków - do **31 maja 2022r.**

9. W roku akademickim 2020/2021, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie **5 naborów: pierwszy nabór trwający od 10 lipca do 31 sierpnia 2020r. (ogłoszenie wyników do 4 września 2020r.); drugi nabór trwający do 4 października 2020r. (ogłoszenie wyników do 9 października 2020r.); trzeci nabór trwający do 1 listopada 2020r. (ogłoszenie wyników do 6 listopada 2020r.), czwarty nabór trwający do 1 grudnia 2020r. (ogłoszenie wyników do 4 grudnia 2020r.), oraz piąty nabór trwający do 3 stycznia 2021r. (ogłoszenie wyników do 8 stycznia 2021r.).** W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi, **społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji uzupełniających naborów w roku 2021.**

10. W tym samym terminie na danej uczelni zagranicznej/institucji szkoleniowej, wyjazd szkoleniowy może realizować maksymalnie dwóch pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej reprezentujących tę samą jednostkę organizacyjną.

II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. W związku z wyjazdem pracownika administracyjnego/bibliotekarza/laboranta PSW wypłaca na podstawie umowy finansowej stypendium Komisji Europejskiej, którego wysokość zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego.

2. Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą.

3. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej przedstawionymi w "Przewodniku programu Erasmus+" Polska Narodowa Agencja w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła na rok akademicki 2020/2021 następujące stawki stypendiów:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających do 14 dni	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
Grupa 1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180 €	126 €
Grupa 2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €	112 €
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €

4. Wysokość stypendium oblicza się mnożąc planowaną **liczbę dni roboczych** w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej przez **stawkę dzienną określoną**

dla danego kraju (bez dni przeznaczonych na podróż) oraz dodając **kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży** obliczoną zgodnie z Kalkulatorem odległości. W przypadku realizacji podróży samochodem służbowym Uczelni, pracownik nie otrzymuje kwoty ryczałtowej na sfinansowanie kosztów podróży. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zgodny będzie z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+.

5. Zatwierdzone na rok akademicki 2020/2021 kwoty ryczałtowe według Kalkulatora odległości przedstawiają się następująco:

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg. kalkulatora mierzona w jedną stronę)	Kwota zryczałtowanego dofinansowania na dojazd tam i z powrotem
Od 10 km – 99 km w jedną stronę	20 EUR
Od 100 km – 499 km w jedną stronę	180 EUR
Od 500 km – 1999 km w jedną stronę	275 EUR
Od 2000 km – 2999 km w jedną stronę	360 EUR
Od 3000 km – 3999 km w jedną stronę	530 EUR
Od 4000 km – 7999 km w jedną stronę	820 EUR
8000 km lub więcej	1500 EUR

6. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu bez dofinansowania ze środków Programu Erasmus+.

7. W przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników administracyjnych, laborantów i pracowników biblioteki Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji dofinansowanie na rok 2020/2021, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków finansowych przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 100% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

III. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy dla pracowników administracyjnych ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wspopraca-main/erasmus>) oraz przesyłana drogą mailową na adres kierowników poszczególnych sekcji celem przekazania informacji podległym pracownikom.

2. **Pierwszy nabór wniosków o wyjazd w roku akademickim 2020/2021 zostanie przeprowadzony od 10 lipca 2020r. do 31 sierpnia 2020r., drugi do 4 października 2020r., trzeci do 1 listopada 2020r., czwarty do 1 grudnia 2020r., piąty do 3 stycznia 2021r. Ocena**

wniosek oraz ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do uzyskania dofinansowania na wyjazd nastąpi w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru.

3. W przypadku dysponowania przez Uczelnię środkami na finansowanie większej liczby wyjazdów dopuszcza się przeprowadzenie kolejnych naborów.

4. Do ubiegania się o realizację wyjazdu szkoleniowego uprawnieni są pracownicy Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zatrudnieni na stanowisku: pracownika administracyjnego, pracownika biblioteki, laboranta.

5. Kandydat może posiadać dowolne obywatelstwo.

6. Kandydaci na wyjazdy szkoleniowe składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji następujące dokumenty:

- a) **Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd** (Załącznik nr 1) z uzasadnieniem związku wyjazdu z rozwojem lub doskonaleniem warsztatu pracy oraz jego wpływu na rozwój umiędzynarodowienia uczelni.
- b) **Porozumienie o Programie Szkolenia tj. dokument *Mobility Agreement: Staff Mobility for Training***, ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią/institucją przyjmującą.

7. Złożenie kompletnego Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne odbywanie szkoleń, stażu typu obserwacja pracy w zagranicznej instytucji lub uczelni partnerskiej.

8. Wnioski bez załączonego Porozumienia o Programie Szkolenia nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.

9. Rekrutacja na wyjazdy szkoleniowe przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Rektora Uczelni.

10. Kwalifikacja odbywa się na podstawie:

I. Oceny merytorycznej **części I Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd**, tj. UZGODNIONA TEMATYKA SZKOLENIA NA UCZELNI ZAGRANICZNEJ/ INSTYTUCJI/PRZEDSIĘBIORSTWIE ZAGRANICZNYM:

- a) cele szkolenia: 0-2 pkt.
- b) program szkolenia: 0-2 pkt.
- c) oczekiwane rezultaty: 0-2 pkt.

II. Oceny merytorycznej **części II Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd**, tj.

- a) celowość wyjazdu dla rozwoju pracy /doskonalenia warsztatu pracy: 0-3 pkt.
- b) wpływ zrealizowanej mobilności na rozwój umiędzynarodowienia uczelni: 0-2pkt.

III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:

- a) wyjazd pracownika w perspektywie 2014-2020 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.

11. W wyniku procedury rekrutacyjnej Komisja Rekrutacyjna ocenia wnioski i sporządza protokół zawierający listę rankingową oraz uwagi do negatywnie ocenionych wniosków.

12. Osobą, która na podstawie sporządzanej przez Komisję listy rankingowej i przedłożonych uwag podejmuje decyzję odnośnie przyznania dofinansowania na wyjazd, a tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest Prorektor ds. międzynarodowych.

13. W terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach o zakwalifikowanie na wyjazd.

14. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Prorektora ds. międzynarodowych. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Decyzja Rektora jest decyzją ostateczną.

15. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem konfliktu interesów

IV. PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.

2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.

3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a uczelnią.

4. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus + zobowiązany jest we własnym zakresie ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ. Karta obowiązuje jednakże tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje dostępne są na stronach NFZ.

5. Każdy pracownik narodowości polskiej zobowiązany jest zarejestrować swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

V. REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu w instytucji przyjmującej, pracownik realizujący mobilność musi uzyskać dokument potwierdzający czas pobytu tzw. *Confirmation of Stay*.

2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU survey* dostępnego za pośrednictwem internetowego systemu Mobility Tool+. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.

3. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Koordynatorowi Programu Erasmus+ sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w formie artykułu, materiału video bądź prezentacji w formacie Power Point. Przygotowane przez pracowników relacje będą wykorzystywane w celu wspierania działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją przez Naszą Uczelnię projektu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu (KA103).

Opracowała

Zatwierdził

mgr Agnieszka Kaliszuk
Koordynator Programu
Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk
Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej