

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 19/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 18.02.2021 r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu realizacji wyjazdów w celach szkoleniowych pracowników
administracyjnych, pracowników biblioteki oraz laborantów
w ramach Programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu, obowiązujący dla Projektu nr
2019-1-PL01-KA103-061783.

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW
W CELACH SZKOLENIOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI ORAZ LABORANTÓW
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ
PODLASKIEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MOBILNOŚĆ
EDUKACYJNA Z KRAJAMI PROGRAMU OBOWIĄZUJĄCY DLA PROJEKTU
NR 2019-1-PL01-KA103-061783
PRYZNANEGO NA ROK AKADEMICKI 2019/2020 ORAZ 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**.
2. **Celem wyjazdu szkoleniowego** finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ **jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy na zajmowanym stanowisku**, wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy 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** 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 współpracy (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 nocelegi, bez wliczania czasu podróży do **2 miesięcy**. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej w momencie przebywania pracownika w delegacji, sugerowane są wyjazdy **5-dniowe**.
5. Kandydaci na wyjazd mogą posiadać dowolne obywatelstwo.
6. Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.

7. Kandydaci na wyjazd szkoleniowy realizowany w uczelniach partnerskich **kwalifikowani są w ramach limitu miejsc, wynikającego z umów dwustronnych** podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi. Realizacja wyjazdu większej ilości osób niż określa umowa dwustronna, możliwa jest jedynie za zgodą uczelni przyjmującej.
8. 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/>
9. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane od pierwszego dnia roboczego po dniu ogłoszenia wyników odnoszących się do danego naboru wniosków - do **31 maja 2021r.**
10. W ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA103-061783, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie 4 naborów: pierwszy nabór trwający od 15 lipca do 1 września 2019r. (ogłoszenie wyników do 6 września 2019r.); drugi nabór trwający do 1 października 2019r. (ogłoszenie wyników do 4 października 2019r.); trzeci nabór trwający do 3 listopada 2019r. (ogłoszenie wyników do 8 listopada 2019r.), oraz czwarty nabór trwający do 1 grudnia 2019r. (ogłoszenie wyników do 6 grudnia 2019r.). W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji uzupełniających naborów.
11. Nabory uzupełniające w roku 2021 będą odbywały się według następującego harmonogramu: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.).

II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Po zawarciu umowy finansowej, Uczelnia wypłaca pracownikowi 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 po programie Erasmus+” Polska Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła dla projektu nr 2019-1-PL01-KA103-061783 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 jest zgodny z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+.

5. Zatwierdzone dla projektu nr 2019-1-PL01-KA103-061783 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.

7. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc określonego w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus. Niemniej jednak, w przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ dofinansowanie, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków 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 ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wspoprac-main/erasmus>) oraz przesyłana drogą mailową na adres kierowników poszczególnych sekcji celem przekazania informacji podległym pracownikom.

2. W ramach projektu nr 2019-1-PL01-KA103-061783, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie 4 naborów: pierwszy nabór trwający od 15 lipca do 1 września 2019r. (ogłoszenie wyników do 6 września 2019r.); drugi nabór trwający do 1 października 2019r. (ogłoszenie wyników do 4 października 2019r.); trzeci nabór trwający do 3 listopada 2019r. (ogłoszenie wyników do 8 listopada 2019r.), oraz czwarty nabór trwający do 1 grudnia 2019r. (ogłoszenie wyników do 6 grudnia 2019r.). W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji uzupełniających naborów.

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

4. Nabory uzupełniające w roku 2021 będą odbywały się według następującego harmonogramu: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.).

5. 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)
- b) **Porozumienie o Programie Szkolenia** (Mobility Agreement: Staff Mobility for Training), ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią/institucją przyjmującą oraz zatwierdzony przez tę uczelnię (Załącznik nr 2)

6. 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.

7. Opiniowanie wniosków na wyjazdy szkoleniowe przeprowadzane jest przez Komisję Kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + sprawdza złożone wnioski pod kątem ich poprawności, kompletności załączników, powtarzalności treści i programów dydaktycznych/ szkoleniowych względem uprzednio złożonych wniosków przez tę samą osobę, oraz sprawdza ilość i okres realizowanych uprzednio mobilności w celu nadania odpowiedniej punktacji.

9. Wnioski bez załączonego zatwierdzonego przez stronę przyjmującą *Porozumienia o Programie Szkolenia* **będą odrzucane na etapie oceny wniosku.**

10. Zgłoszenie identycznej treści wniosków lub dokumentów *Porozumienie o Programie Szkolenia* dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych) **będą odrzucane na etapie oceny wniosku** przez Komisję kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

11. Kwalifikacja odbywa się na podstawie:

I. Oceny merytorycznej części I Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj. Uzgodniona tematyka nauczania/szkolenia w uczelni zagranicznej:

- a) cele nauczania/szkolenia: 0-2 pkt.
- b) program nauczania/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 jednostki organizacyjnej/ uczelni/ wzrost stopnia umiędzynarodowienia Uczelni: 0-2pkt.

III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:

- a) wyjazd pracownika w perspektywie 2014-2020 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.
- b) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował jedynie jedną mobilność – 2 pkt.
- c) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował dwie mobilności – 1 pkt.
- d) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował trzy lub więcej mobilności – 0 pkt.

12. Komisja kwalifikacyjna ds. wyjazdów ocenia wnioski i sporządza protokół zawierający listę rankingową składającą się z osób zakwalifikowanych do wyjazdu, oraz osób które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wraz z uwagi do negatywnie ocenionych wniosków.

13. Maksymalna ilość punktów do zdobycia w procesie kwalifikacji to 14. Wnioski, które po ocenie Komisji Kwalifikacyjnej nie zdobyły 50% maksymalnej ilości punktów będą odrzucone.

14. Osobą, która zatwierdza protokół i tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest przewodniczący komisji - Prorektor ds. międzynarodowych.

15. 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.

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

17. Rekrutacja prowadzona jest 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. W przypadku złożenia wniosku o wyjazd przez osobę będącą członkiem Komisji Kwalifikacyjnej, osoba taka nie będzie brała udziału w ocenie złożonego przez siebie wniosku.

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. Zaleca się, aby każdy pracownik narodowości polskiej zarejestrował 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*. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej:

<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wyjazdy-pracownikow-eplus/dokumenty-do-pobrania-prac-eplus>

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 Uczelnię projektu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu (KA103).

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej