



**Zasady realizacji i finansowania wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu  
(projekt: 2022-1-PL01-KA131-HED-000068292)**

### **MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

Pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ do krajów Programu. Lista krajów uprawnionych jest dostępna na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>.

W ramach projektu możliwe są 4 rodzaje wyjazdów:

1. wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych STA (Staff Mobility for Teaching);
2. wyjazdy w celach szkoleniowych STT (Staff Mobility for Training) dla wszystkich pracowników;
3. krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych BIP (Blended Intensive Programme);
4. wyjazdy monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej lub w zagranicznej instytucji przyjmującej.

#### **1. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celach dydaktycznych (STA)**

Do udziału w programie uprawnieni są pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi (zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę), posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych na zagranicznej uczelni partnerskiej (poziom kompetencji językowych musi być zgodny z wymogami zawartymi w podpisanej umowie międzyinstytucjonalnej), posiadający doświadczenie dydaktyczne.

Wyjazdy nauczycieli akademickich mogą być realizowane do zagranicznych uczelni posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi UZ ma podpisane umowy bilateralne zawierające wymianę nauczycieli w ramach Programu Erasmus+.

Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjazd STA może trwać od minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dla studentów w uczelni przyjmującej. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych podczas pobytu jest proporcjonalnie większa. Do okresu trwania mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po). Pracownik otrzyma ryczałt na podróż, której długość jest obliczona wg kalkulatora odległości Erasmus+ <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator> wg następujących stawek:

## PRACOWNICY UCZELNI

kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2022 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2022 przy wyjazdach trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionów 1-12 <sup>5</sup> i 14	180 €	126 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13	160 €	112 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 €	98 €

### Koszty podróży

odległość	ryczał na koszty podróży	"green travel"
od 0 do 99 km	23 € na uczestnika	
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	

Finansowany okres pobytu to 2 do 5 dni (oraz ryczałt na podróż). Pobyt powyżej 5 dni musi być sfinansowany z innych funduszy.

## 2. Wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)

Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) w ramach Erasmus+ uprawnieni są wszyscy pracownicy uczelni zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę, posiadający wystarczającą znajomość języka obcego do udziału w szkoleniu odbywanym za granicą wg poziomu określonego w umowie międzyinstytucjonalnej i/lub na poziomie co najmniej B1, posiadający doświadczenie zawodowe.

Pracownicy uczelni mogą wyjechać do uczelni wyższych, uczelni partnerskich albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji).

Celem wyjazdu STT jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji, wymiana doświadczeń, poszerzenie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizytach studyjnych, job shadowing itp.).

Wyjazd szkoleniowy STT może trwać minimum od 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Do okresu mobilności będą dodane 2 dni na podróż (jeden dzień przed i jeden dzień po). Pracownik uczelni otrzyma ryczałt na podróż, której długość obliczona jest wg kalkulatora odległości Erasmus+ <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>. UZ będzie finansował wyjazdy-trwające od 2 do 5 dni oraz podróż na podstawie zryczałtowanych stawek. Pobyt powyżej 7 dni musi być sfinansowany z innych funduszy.

### 3. Krótkoterminowe wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (BIP)

Blended Intensive Programme (BIP) są to krótkie intensywne programy mieszane w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia, w tym współpraca online, dla studentów i pracowników.

Pracownicy uczelni mogą wziąć udział w BIP trwających od 5 do 30 dni mobilności fizycznej, połączonych z obowiązkową częścią wirtualną (min./maks. czas trwania nieokreślony). Finansowany przez UZ okres trwania BIP dla pracownika uczestniczącego wraz ze studentami w BIP to 5 dni.

Dofinansowanie mobilności pracowników UZ wyjeżdżających na BIP organizowane przez uczelnie partnerskie, będzie wypłacane z puli środków przeznaczonych na wyjazdy pracowników (STT lub STA) wg stawek przeznaczonych dla wyjazdów krótkoterminowych pracowników.

Każdy zakwalifikowany do udziału w BIP opiekun dydaktyczny/ pracownik, otrzyma wsparcie indywidualne (ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania) oraz ryczałt na koszty podróży według stawek dla mobilności krótkoterminowych pracowników przewidzianych w projekcie.

W ramach jednego BIP organizowanego przez uczelnię partnerską, UZ dofinansuje wyjazd 1 opiekuna dydaktycznego, maksymalnie 10 studentów, 1 pracownika. Pracownicy w trakcie trwania projektu mogą wyjechać na 2 BIP do dwóch różnych uczelni.

Rekrutacja na udział w BIP odbywa się w sposób ciągły a udział w BIP jest uzależniony od dostępności środków w projekcie. Z końcem każdego miesiąca, wnioski o udział w BIP są przekazywane do rozpatrzenia przez UKKE. UKKE tworzy listę rankingową wniosków i przekazuje ją do Działu Współpracy z Zagranicą.

Decyzję w sprawie dofinansowania udziału pracowników i studentów w BIP podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Od decyzji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą dotyczącej udziału w BIP służy odwołanie składane w formie pisemnej do JM Rektora UZ w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Aplikacja na udział w BIP jest dostępna na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/>

### 4. Wyjazdy monitorujące

Pracownicy UZ mogą wyjechać na wizyty monitorujące w celu monitorowania toku studiów lub praktyk odbywanych przez studentów UZ w uczelni zagranicznej/instytucji przyjmującej. Wizyta monitorująca dofinansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OS - *Organisation Support*) w kwocie ryczałtowej uzależnionej od kraju docelowego wizyty i długości pobytu (długość wizyty od 1 do 3 dni) wg stawek na mobilności krótkoterminowe pracowników. Koszty podróży są finansowane wg stawek obliczonych na podstawie kalkulatora odległości podróży Erasmus+—<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/distance-calculator>

Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Po uzyskaniu akceptacji pracownik UZ zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą (DWZ) polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+. Po powrocie pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZ potwierdzenia pobytu/ odbycia wizyty monitorującej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę, sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu.

### 5. Wsparcie na rzecz włączenia uczestników o mniejszych szansach

Osoby z mniejszymi szansami, mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie finansowe z tzw. funduszu na rzecz włączenia. Wnioski o dodatkowe środki należy składać do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ na UZ na min. 5 tygodni przed planowaną datą wyjazdu.

## 6. Procedura kwalifikacji na wyjazdy STA/STT

Przed wyjazdem pracownik uczelni zobowiązany jest ustalić program dydaktyczny/szkolenia w zagranicznej uczelni/institucji (*Staff Mobility for Teaching/Training, Mobility Agreement*), który musi zatwierdzić uczelnia macierzysta (Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającego nauczyciela akademickiego oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim) i uczelnia/institucja goszcząca.

Po ogłoszeniu terminu rekrutacji osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa aplikację za pomocą strony internetowej [www.erasmus.uz.zgora.pl](http://www.erasmus.uz.zgora.pl)

- formularz zgłoszeniowy online opublikowany na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/formularz-zgloszeniowy-dla-pracownikow/>;
- skan Indywidualnego Programu Nauczania *Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement* (jako załącznik do formularza zgłoszeniowego);

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników. Na stronie internetowej [www.erasmus.uz.zgora.pl](http://www.erasmus.uz.zgora.pl) opublikowane są niniejsze zasady, wzór umowy na wyjazd pracownika oraz wzór Indywidualnego Programu Nauczania (*Staff Mobility for Teaching/Training. Mobility Agreement*).

Pracownik DWZ dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wniosku pod względem formalnym. W przypadku nieprawidłowości, wniosek może zostać przesłany do uzupełnienia lub może zostać odrzucony. Na potrzeby kwalifikacji na wyjazd powoływana jest przez JM Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna ds. Erasmus+ (UKKE+).

Kwalifikacja na wyjazdy odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

L.P.	Kryteria	Waga	Punkty <i>od -5 do 5</i>	Suma
1.	Planowana mobilność nie będzie realizowana w tej samej uczelni/institucji przyjmującej co poprzednie wyjazdy	1		
2	Szkolenie prowadzone w zagranicznej uczelni/institucji jest bezpośrednio związane z zakresem obowiązków pracownika i uczestnictwo w nim pomoże podnieść kompetencje i/lub kwalifikacje związane z charakterem wykonywanej pracy	2		
3	Związek zdefiniowanego celu i jego zgodność z Programem Erasmus+	5		
4	Szczegółowość opisu programu zajęć dydaktycznych/szkolenia oraz planowane efekty wyjazdu	4		
5	Pracownik realizuje zadania związane z umiędzynarodowieniem uczelni wynikającym ze strategii Uniwersytetu Zielonogórskiego	3		
6	Pracownik aktywnie realizuje działania związane z Programem Erasmus+ (udokumentowana opieka merytoryczna i organizacyjna nad studentami i pracownikami wyjeżdżającymi/przyjeżdżającymi w okresie 24 miesięcy przed złożeniem wniosku)	5		
7	Pracownik wyjeżdża za granice w ramach Programu Erasmus+ po raz pierwszy	5		

UKKE+ dokonuje kwalifikacji oraz przygotowuje protokół z rekrutacji zawierający listę rankingową zgłoszeń biorących udział w rekrutacji. W przypadku, gdy na liście rankingowej znajdują się osoby z jednakową liczbą punktów Komisja będzie brała pod uwagę datę wpływu zgłoszenia.

Na podstawie protokołu z posiedzenia UKKE+ pracownik DWZ tworzy listę osób/wyjazdów, które uzyskają dofinansowanie oraz listę rezerwową w odniesieniu do limitów mobilności wynikających z zapisów umów międzyinstytucjonalnych. Listę zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. W przypadku

uzasadnionych wątpliwości Prorektor może skierować listę do ponownego rozpatrzenia przez UKKE+. Po zakończeniu naboru środki na realizację wyjazdów w pierwszej kolejności przyznawane są zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej. Następnie pracownik DWZ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia osoby biorące udział w rekrutacji o jej wynikach.

Od decyzji UKKE+ dotyczącej kwalifikacji osoby/wyjazdu przysługuje odwołanie do JM Rektora UZ. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od ogłoszenia/otrzymania wyniku rekrutacji.

## **7. Dodatkowe informacje**

W ramach jednego projektu możliwe są maksymalnie 2 mobilności do dwóch różnych uczelni/institucji) z zastrzeżeniem, że o drugi wyjazd można ubiegać się wówczas, gdy z powodu niewystarczającej liczby chętnych w rekrutacji głównej zostanie uruchomiona rekrutacja uzupełniająca i pod warunkiem, że wszystkie dotychczasowe mobilności wnioskującego zostały zrealizowane i poprawnie rozliczone.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu/ uczelni przyjmującej pod warunkiem uzyskania zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na co najmniej 30 dni przed wyjazdem. Zmiana destynacji może nastąpić jedynie do kraju z tej samej lub niższej grupy finansowania.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wyrazić zgodę na przyznanie stypendium na dłuższy okres pobytu w przypadku, gdy wyjazd będzie realizowany pod koniec uprawnionego okresu realizacji projektu a UZ będzie posiadał jeszcze środki finansowe.

Pracownicy uczelni przebywający na urlopie (naukowym, zdrowotnym, itp.), którzy będą brali udział w rekrutacji - nie będą kwalifikowani na wyjazd.

## **8. Realizacja i rozliczenie wyjazdów**

Po uzyskaniu akceptacji na wyjazd zakwalifikowani pracownicy uczelni zobowiązani są do złożenia w DWZ Polecenia wyjazdu służbowego Erasmus+ (wniosek na stronie: <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/>). Po zaakceptowaniu polecenia wyjazdu służbowego przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, z pracownikiem uczelni ubiegającym się o wyjazd podpisana będzie umowa finansowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus+. Dofinansowanie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie. Minimalny zakres ubezpieczenia powinien obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyjeżdżający pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego lub inne) a także ubezpieczenia kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik. Pracownik wyjeżdżający może zgłosić mobilność na platformie Odyseusz: <http://odyseusz.msz.gov.pl>.

Po zrealizowaniu wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego pracownik zobowiązany jest dostarczyć do DWZ w terminie 14 dni od zakończenia mobilności dokumenty określone w umowie tj. potwierdzenie pobytu (wraz z liczbą godzin – w przypadku wyjazdu STA), sprawozdanie merytoryczne wg wzorca otrzymanego z DWZ oraz wypełnić indywidualny raport uczestnika.

## **9. Zasady finansowania mobilności pracowników STA/ STT/BIP zamieszczone są na stronach:**

- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/nauczyciele-akademiccy/>

- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/pracownicy-niedydaktyczni/>

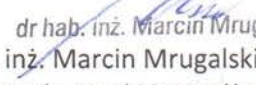
- <https://www.erasmus.uz.zgora.pl/>

## 10. Przyjęcie gościa z zagranicy do realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+

Podstawą przyjęcia pracownika zagranicznego do realizacji przyjazdu w ramach Programu Erasmus+ jest podpisanie przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej gościa z zagranicy dokumentu *Staff Mobility for Teaching/Training, Mobility Agreement*. Za uzgodnienie warunków pobytu, realizację mobilności i opiekę nad gościem odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna przyjmująca gościa. Potwierdzenie pobytu oraz realizacji zajęć dydaktycznych zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na wniosek kierownika Jednostki przyjmującej gościa z zagranicy. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zgłoszenia do DWZ przyjazdu gościa do Uczelni za pomocą Wniosku przyjęcia gościa.

Jednostka przyjmująca gościa z zagranicy w ramach Programu Erasmus+ jest zobowiązana przekazać do DWZ informację lub kopie dokumentów na temat zrealizowanej mobilności pracownika zagranicznego.

Zatwierdzam:  
**PROREKTOR**  
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

  
dr hab. inż. Marcin Mrugalski, prof. UZ  
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

01 LUT. 2023