



ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW KUL W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)

*Erasmus+ mobilność studentów i pracowników uczelni
między krajami programu w ramach umowy 2022-1-PL01-KA131-HED-000010231*

I. Ogólne warunki wyjazdów

1. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających *Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027* lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko pojęte przedsiębiorstwo. Kraje uprawnione do udziału w programie to kraje członkowskie UE: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy; oraz kraje stowarzyszone z programem: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Macedonia Północna, Serbia, Turcja. Wyjazdy do kraju zamieszkania pracownika nie są uprawnione.

2. Pobyt pracownika w uczelni lub instytucji przyjmującej musi być zrealizowany **od 01.11.2023 do 30.07.2024**. Wymagana długość wyjazdu to od 2 do 5 dni roboczych pobytu. Na kwotę stypendium składa się w wsparcie indywidualne przyznawane na od 2 do 5 dni pobytu według stawek określonych w pkt. 6 oraz kwota dofinansowania na podróż obliczana według stawek ryczałtowych obliczanych według oficjalnego kalkulatora odległości Komisji Europejskiej. Sposób obliczania ostatecznej kwoty stypendium określony jest w pkt. 7.

3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu: szkolenie praktyczne, staż towarzyszący, poznawanie pracy na danym stanowisku – tzw. *job shadowing*, warsztaty. Szkolenie ma wymiar 16 godzin i winno być zakończone certyfikatem poświadczającym jego odbycie wydanym przez jednostkę przyjmującą. Tematyka szkolenia winna świadczyć o podnoszeniu kwalifikacji bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej. Przed wyjazdem do uczelni lub instytucji przyjmującej pracownik wraz z instytucją przyjmującą uzgadnia Indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement).

4. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona umowa.

5. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy.

6. Wysokości stawek stypendium

a) wysokość stawek stypendium na pobyt (wsparcie indywidualne):

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2021 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180 €
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €



Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 €
--	-------

b) wysokość stawek stypendium na podróż z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych (wg kalkulatora odległości obowiązującego w programie Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>):

odległość	kwota dofinansowania na podróż samolotem	„green travel” [*] <small>* podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu</small>
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	

Dystans Podróży określa odległość pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą, a **Kwota** udział w dofinansowaniu podróży, do i z miejsca docelowego.

7. Kwota stypendium obliczona jest według wzoru: suma iloczynu liczby dni mobilności (bez dni podróży) i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego (wsparcie indywidualne) oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż według oficjalnego kalkulatora odległości Komisji Europejskiej.

Green travel:

W przypadku spełnienia wymogów związanych z *green travel*, pracownik uprawniony jest do otrzymania zwiększonej kwoty ryczałtu na koszty podróży według tabeli stawek.

Warunkiem rozliczenia *green travel* jest przedstawienie dokumentów potwierdzających podróż (bilety na autobus, bus lub pociąg, w przypadku wspólnego korzystania z samochodu, oświadczenia oraz rachunków za paliwo zakupione za granicą w ramach dat podróży).

8. Stypendium jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Ma ono charakter uzupełniający i może, ale nie musi pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.

9. Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 marca 2022 r. (<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220000635>).

10. Pracownik nie może ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów związanych z wyjazdem w celu uniknięcia podwójnego finansowania.

11. Osoby z niepełnosprawnością z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie dla osób z niepełnosprawnościami. Aplikacja w tym przypadku rozpatrywana jest indywidualnie.



12. Zagraniczna mobilność pracowników jest uwzględniona w Strategii Rozwoju KUL i Strategii Umiędzynarodowienia KUL na lata 2020-2025: <http://bip.kul.lublin.pl/strategia-rozwoju,16046.html> oraz w dokumencie *Erasmus Policy Statement 2021-2027*: https://www.kul.pl/files/1482/EPS_2021-2027.pdf. Wyjazdy w ramach programu są uwzględniane w ramach okresowej oceny pracowników.

II. Akcja informacyjna i procedura naboru

Informacje na temat poszczególnych naborów będą dostępne na stronie programu www.kul.pl/Erasmus, jako aktualność na platformie e-kul oraz rozesłane mailowo do wszystkich pracowników KUL i do koordynatorów programu Erasmus+.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o wyjazd

O wyjazd mogą ubiegać się pracownicy, którzy:

- są etatowymi pracownikami KUL (pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi i nauczyciele akademicy – pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy i dydaktyczni);
- nie przebywają w trakcie wyjazdu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym. W przypadku płatnego urlopu naukowego, ubieganie się o wyjazd jest możliwe pod warunkiem, że program szkolenia jest zbieżny z tematem prowadzonych badań.
- Miejscem odbycia szkolenia może być uniwersytet, przedsiębiorstwo lub inna instytucja niebędąca agendą Unii Europejskiej.
- Wyjazdy na kursy, szkolenia językowe, konferencje i seminaria nie są możliwe.
- W ramach jednego projektu pracownik może ubiegać się o nie więcej niż dwa wyjazdy szkoleniowe w dwóch różnych jednostkach zagranicznych, w miarę dostępności środków.
- Dopuszczalne jest odbycie maksymalnie trzech mobilności pod rząd w tej samej jednostce zagranicznej w kolejnych następujących po sobie latach akademickich.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne

W celu złożenia kwalifikowalnej aplikacji, pracownik przygotowuje następujące dokumenty:

1. formularz zgłoszeniowy z kompletem wymaganych oryginalnych podpisów;
2. Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement) podpisany przez wszystkie strony (przez jednostkę zagraniczną w formie skanu lub podpisu elektronicznego), tym samym zweryfikowany i zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego;
3. zaświadczenie/certyfikat o znajomości danego języka obcego lub oświadczenie pracownika o znajomości języka na poziomie pozwalającym na udział w szkoleniu

Nabór prowadzony jest w trybie ciągłym przez cały rok akademicki, do momentu wyczerpania środków finansowych w projekcie. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale w Sekcji Mobilności Akademickiej DWZ (pok. Konwikt 79).



V. Kryteria selekcji kandydatów

Przyjęcie aplikacji odbywa się na podstawie złożenia kompletu poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów.

Jednostką koordynującą proces kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ jest Sekcja Mobilności Akademickiej Działu Współpracy z Zagranicą KUL.

Kwalifikacji aplikacji dokonuje Komisja ds. międzynarodowej mobilności akademickiej. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów podejmuje Prorektor ds. studentów, doktorantów i rozwoju w oparciu o rekomendację Komisji ds. międzynarodowej mobilności akademickiej.

VI. Rozliczenie mobilności

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia swojej mobilności w ciągu 14 dni od daty powrotu, co oznacza złożenie w Sekcji Mobilności Akademickiej następujących dokumentów:

1. Potwierdzenia pobytu (Confirmation of Stay) z oryginalnym podpisem i pieczęcią jednostki przyjmującej;
2. Sprawozdania z wyjazdu z podpisem uczestnika i bezpośredniego przełożonego;
3. Wypełnionej delegacji;
4. W przypadku osób korzystających z dofinansowania green travel – dodatkową dokumentację podróży uprawniającą do zwiększenia stawki.

Zachęcamy Państwa do dołączenia krótkiego tekstu ze zdjęciami z opisem przebiegu i rezultatów mobilności.

Szczegółowe informacje można uzyskać u koordynator uczelnianej programu Erasmus+ w Sekcji Mobilności Akademickiej DWZ (pok. Konwikt 80), Marii Moroniak, tel. 81 445 41 85, e-mail: maria.moroniak@kul.pl.

Koordinator Uczelniany
Programu Erasmus+
Maria Moroniak
mgr Maria Moroniak

PROREKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Beata Piskorska
dr hab. Beata Piskorska, prof. KUL