

Zasady zagranicznych wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Prawa w ramach Programu Erasmus+

- I. Podstawowe informacje
 1. O wyjazdy zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ mogą ubiegać się:
 - a) Nauczyciele akademicki w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów Uczelni partnerskiej (przyjmującej) – wyjazd w ramach STA,
 - b) Pracownicy administracyjni oraz nauczyciele akademicki w celach szkoleniowych, przez które rozumie się podejmowanie wszelkiej aktywności, mającej wpływ na rozwój zawodowy osoby wyjeżdżającej – wyjazd w ramach STT.
 2. Wyjazdy zagraniczne pracowników mogą być realizowane do Uczelni partnerskich posiadających kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education), z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę (w przypadku STA).
 3. Nauczyciel akademicki oraz pracownik administracyjny ubiegający się o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem WSP zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
 4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych lub udział w szkoleniach, warsztatach, kursach.
 5. Pracownik ubiegający się o wyjazd nie może przebywać na urlopie naukowym ani zdrowotnym w okresie realizacji mobilności.
 6. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
 7. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ powinien być ubezpieczony (NNW, OC) na czas podróży i realizacji pobytu w Uczelni lub instytucji partnerskiej.
 8. W okresie realizacji umowy w ramach Programu Erasmus+ od 1.VI.2019 do 30.V.2021 WSP przyznano środki na dofinansowanie: 3 wyjazdów (do 18 dni) w celach prowadzenia zajęć (STA) w kwocie łącznej 3 705 euro oraz 3 wyjazdów w celach szkoleniowych (do 15 dni) w kwocie łącznej 3 705 euro.
- II. Wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA).
 1. Procedura kwalifikacji:
 - a) Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd typu STA zobowiązany jest do złożenia na ręce Koordynatora Programu Erasmus+ :
 - formularza „Zgłoszenie wyjazdów nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus+ ,
 - „Indywidualnego Programu Nauczania” tj. „Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement” uzgodnionego z Uczelnią partnerską. Program ten określa zakładane cele nauczania, zawartość programu i oczekiwane rezultaty.
 - b) Podstawą kwalifikacji jest ocena powyższych dokumentów,

- c) Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd podejmuje Komisja Rekrutacyjna w skład, której wchodzi: Prorektor, Koordynator Erasmusa oraz nauczyciel akademicki (dr hab. prof.).
2. Po zakwalifikowaniu na wyjazd nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia „Wniosku o delegację zagraniczną”.
3. Z nauczycielem akademickim przed wyjazdem podpisywana będzie „Umowa finansowa: Wyjazd za granicę w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+.”
4. Pobyt nauczyciela akademickiego na Uczelni partnerskiej powinien trwać do 5 dni. Podczas pobytu nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dla studentów tej Uczelni. W przypadku wyjazdów dłuższych liczba godzin zajęć dydaktycznych musi być proporcjonalnie zwiększona. Maksymalnie jeden dzień przed oraz jeden dzień następujący po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone nauczycielowi akademickiemu dodatkowe stypendium.
5. Po powrocie z Uczelni partnerskiej (przyjmującej) nauczyciel akademicki składa Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a) Potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych podpisane przez Uczelnię partnerską,
 - b) Sprawozdanie merytoryczne z wyjazdów,
 - c) Indywidualny Raport Uczestnika w systemie Mobility Tool.

III. Wyjazdy nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT).

Celem wyjazdów pracownika w Programie Erasmus+, typu STT jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe.

1. Procedury kwalifikacyjne:
 - a) Osoba ubiegająca się o wyjazd zagraniczny typu STT zobowiązana jest do złożenia na ręce Koordynatora Programu Erasmus+ :
 - formularza „Zgłoszenie wyjazdów pracownika w ramach Programu Erasmus+”,
 - „Indywidualnego Programu Szkolenia” tj. „Staff Mobility for Training Agreement” uzgodnionego z Uczelnią/institucją partnerską organizującą szkolenie. Program ten określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika.
 - b) Podstawą kwalifikacji jest ocena powyższych dokumentów,
 - c) Decyzję o zakwalifikowaniu na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Komisja Rekrutacyjna w skład, której wchodzi: Prorektor, Koordynator Erasmusa oraz nauczyciel akademicki (dr hab. prof.).
2. Po zakwalifikowaniu na wyjazd pracownik zobowiązany jest do złożenia „Wniosku o delegację zagraniczną”.
3. Z pracownikiem przed wyjazdem podpisywana będzie „Umowa finansowa: Wyjazd za granicę w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+.”
4. Pobyt pracownika w Uczelni/institucji przyjmującej powinien trwać 5 dni. Podczas pobytu pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, w określonym wcześniej wymiarze godzin.

Maksymalnie jeden dzień przed oraz jeden dzień następujący po okresie mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone nauczycielowe akademickie dodatkowe stypendium.

5. Po powrocie z Uczelni partnerskiej (przyjmującej) nauczyciel akademicki składa Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujące dokumenty:
 - a) Potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia przez Uczelnię/instytucję realizującą szkolenie,
 - b) Sprawozdanie merytoryczne z wyjazdów,
 - c) Wypełnia Indywidualny Raport Uczestnika w systemie Mobility Tool.

IV. Zasady finansowania wyjazdów

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) albo w celach szkoleniowych (STT) otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus+ Fundacji Rozwoju Systemów Edukacji zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi w tabeli A.

Tabela A – wyjazdy pracowników (ST) – w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT):

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, 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, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140	98

*W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni.

Tabela B – ryczałt kosztów podróży – dotyczy wyjazdów pracowników:

W ramach przyznane przez NA dofinansowania Uczelnia będzie mogła wypłacić pracownikowi ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu uzależniona jest od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży, a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości Uczelnia jest zobowiązana stosować kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie Erasmusa:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km:	20 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

2. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami i określone w umowie finansowej.
 3. Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w TABELI A dla danego kraju i dodając 2 dni przeznaczone na podróż.
 4. Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z instytucji, w której było realizowane szkolenie potwierdzające faktyczny pobyt.
 5. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w Uczelni partnerskiej/ instytucji (koszty podróży, przygotowania języka, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w Uczelni partnerskiej/ instytucji.
- V. Szczegółowe informacje o warunkach finansowych wyjazdów zagranicznych zawierają „Zasady alokacji funduszy na wyjazdy edukacyjne Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe i ich dofinansowania. Akcja 1. Mobilność z Krajami Programu . Konkurs 2019 r. Projekty KA 103” .