Dofinansowane przez
Unię Europejską

PROGRAM ERASMUS+

WYŻSZA SZKOŁA TURYSTYKI I EKOLOGII W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW w ramach umów zawartych w 2023

KA 131 oraz KA 171

I OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

1. Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii uczestniczy w dwóch akcjach Programu Erasmus+ związanych z mobilnością edukacyjną tj.: *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki wewnętrznej* (dalej KA 131-HED) i *Mobilność pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki zewnętrznej* (dalej KA 171-HED).
2. W ramach Akcji: KA 131-HED możliwe są wyjazdy pracowników WSTiE do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (UE) oraz państw trzecich stowarzyszonych z Programem tj., Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Macedonii Północnej i Serbii. W razie konieczności wskazywane będą kolejne kraje jako miejsce realizacji mobilności. Informacja taka zostanie zawarta w ogłoszeniu o konkursie.
3. W ramach Akcji: KA 171-HED możliwe są wyjazdy pracowników WSTiE do instytucji zlokalizowanych w państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji programu jest każdorazowo wskazywana w ogłoszeniu o konkursie.
4. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych (STA) w ramach Akcji 131-HED mogą być realizowane wyłącznie do zagranicznych instytucji naukowych posiadających Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w danym roku akademickim, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) mogą być realizowane wyłącznie do instytucji, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w danym roku akademickim.

5. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych w ramach Akcji KA 171-HED mogą być realizowane jedynie z tymi zagranicznymi instytucjami naukowymi, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne.

7. W ramach Akcji KA 131-HED i KA 171-HED WSTiE może uczestniczy w kilku Projektach, których zasady finansowania i wzory dokumentów mogą być różne. Szczegółowe informacje o finansowaniu i dokumenty do pobrania obowiązujące w ramach danego Projektu publikowane są w ogłoszeniu o konkursie.

8. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 131 i KA 171 odbywają się kilka razy w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.

9. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

10. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd z akcji programu KA 131-HED i jeden w ramach KA 171-HED. W uzasadnionych przypadkach, w ramach jednego konkursu pracownik może złożyć aplikację na kilka wyjazdów, wówczas taka informacja jest wskazana w ogłoszeniu o konkursie.

11. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach obydwu Akcji Programu musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy realizacji mobilności są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.

12. Terminy realizacji mobilności mogą ulec zmianie w przypadku podpisania z Narodową Agencją Programu Erasmus+ aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji Projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą korespondencji mailowej.

13.W ramach Akcji KA131-HED okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej może trwać od 2 do 7 dni roboczych (z wyjątkiem uczestnictwa w Programach BIP, zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt.IV). W ramach Akcji KA 171- HED okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej musi trwać dokładnie 5 następujących po sobie dni roboczych (bez dni przeznaczonych na podróż).

14. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat ubiega się o wyjazd. W tym celu pracownik oświadcza na formularzu aplikacyjnym, że ten warunek jest spełniony.

15. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w Programie Erasmus+, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Akademickie Biuro Karier, jest:

15.1 Uzupełnienie i wysłanie Formularza Aplikacyjnego, którego integralną częścią jest **Indywidualny programu nauczania lub szkolenia**: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching* lub *Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*

15.1.1 Mobility Agreement składany na etapie konkursu musi być uzupełniony przez osobę aplikującą o wyjazd, zawierać planowane daty mobilności oraz szczegółowy program mobilności tj. w całości uzupełnioną cześć *I. Proposed Mobility programme* tego dokumentu. Brak uzupełnienia tej części dokumentu skutkuje odrzuceniem zgłoszenia przez Komisję Kwalifikującą.

15.1.2 Dokument Mobility Agreement musi być podpisany przez uczestnika Programu oraz bezpośredniego przełożonego.

15.1.3 Dodatkowy punkt podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie aplikacji przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany również przez osoby upoważnione ze strony uczelni partnerskiej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.

15.1.4 Każdy pracownik zainteresowany wyjazdem składa indywidualnie uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*, który w części *Proposed Mobility programme* (z wyjątkiem *Content of the teaching/training programme*) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby.

15.2 Formularz Aplikacyjny on-line oraz wzory Mobility Agreement dostępne są na stronie internetowej WSTiE , pod adresem: https://wste.edu.pl/nauka-i-badania/projekty/erasmus-2021-2027/

16. Dokumenty należy składać na zasadach i w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

17. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.

18.Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji KA131 **najpóźniej na 4 miesiące przed terminem zakończenia realizacji umowy,** o której mowa w pkt. 1.11 musi uzyskać potwierdzenie z uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie ABK.

19. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową ABK. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.

20. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w kolejnym konkursie na wyjazdy w ramach Programu.

21. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

22. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się, za pośrednictwem ABK o dodatkowe środki na wsparcie włączenia. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie internetowej Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

II WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji naukowej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do zagranicznej instytucji naukowej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*).

Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby za strony WSTiE oraz zagranicznej instytucji naukowej.

2. W ramach Akcji KA 131-HED podczas 5-dniowego pobytu w zagranicznej instytucji naukowej nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze pobytu w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.

3. W ramach Akcji KA 171-HED pobyt w zagranicznej instytucji naukowej trwa dokładnie 5 dni, podczas których nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wyraźnie zaproszenie instytucji zagranicznej nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej zagranicznej instytucji naukowej co w poprzednich latach.

III WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH KA 131

1. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej oraz pracownicy administracyjno-techniczni WSTiE.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu, indywidualnej wizycie typu workshop, job shadowing, warsztacie, udział w BIP, podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej, a także mającym wpływ na zwiększenie umiędzynarodowienia uczelni.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).
5. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
6. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
7. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

IV KOMISJA KWALIFIKACYJNA

1. Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 131-HED i KA 171-HED rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem Koordynatora ds. Programu Erasmus+. Skład Komisji uzupełniają pracownik Akademickiego Biura Karier, przedstawiciel władz uczelni.
2. Rekrutacja na wyjazdy odbywa się w trybie ciągłym. Komisja Kwalifikująca pracowników WSTiE na wyjazdy zbiera się raz na kwartał. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się częściej, kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.

3. Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący – Koordynator Programu Erasmus+.

4. W razie potrzeby w skład Komisji kwalifikacyjnej mogą być powoływane dodatkowe osoby.

5. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) według poniższej skali punktowej:

5.1 Ocena pod względem formalnym

5.1.1 Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione:

TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,

5.1.2 Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej:

TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,

5.1.3 Liczba wcześniejszych wyjazdów:

Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -2 (-0,5 pkt. za 1 zrealizowany wyjazd).

5.1.4 Znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2:

TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,

5.2 Ocena pod względem merytorycznym

6.2.1 Ogólne cele mobilności: 0-5 pkt.,

6.2.2 Wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): 0-5 pkt.,

6.2.3 Program nauczania/szkolenia (w tym część wirtualna, jeśli dotyczy): 0-5 pkt.,

6.2.4 Oczekiwane efekty i wpływ: 0-5 pkt.

6. W ramach Akcji KA 171 mogą być wprowadzane dodatkowe kryteria uzgodnione z zagraniczną instytucją naukową nadające pierwszeństwo wyjazdu osobom o wskazanym profilu naukowym i/lub zawodowym. W takich przypadkach konkurs na wyjazdy może zostać ograniczony jedynie do osób o wskazanym profilu naukowym i/lub zawodowym.

7. W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 12 pkt.

8. Jeżeli w danym procesie kwalifikacji pula środków otrzymanych z programu Erasmus+ wystarczy dla pokrycia kosztów wyjazdów dla wszystkich osób aplikujących, będą brane pod uwagę tylko kryteria formalne.

9. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd lub zakwalifkowane do osób z mniejszymi szansami.

10. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów (z zastrzeżeniem, że suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 12 pkt.) jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.

11. O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.

12. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.

13. Po posiedzeniu Komisji sporządzany jest protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.

14. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą korespondencji mailowej.

15. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do wyjazdu może złożyć odwołanie.

16. Odwołania rozpatruje Komisja Odwoławcza powoływana przez Rektora. W skład Komisji Odwoławczej nie mogą wchodzić te same osoby, które były członkami Komisji Kwalifikacyjnej.

17. Pracownik składa pismo wraz z dokumentacją potwierdzającą naruszenie procedury kwalifikacyjnej w biurze Akademickiego Biuro Karier w Suchej Beskidzkiej, ul. Spółdzielców 1 w terminie 14 dni od dnia poinformowania o wyniku kwalifikacji na mobilność. Odwołania dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

18. Odwołanie przedstawiane jest Komisji Kwalifikacyjnej, która może w terminie 7 dni uznać je w całości za zasadne.

19. Brak uznania odwołania za zasadne ze strony Komisji Kwalifikacyjnej powoduje przekazanie sprawy Komisji Odwoławczej.

20. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie niezwłocznie w terminie umożliwiającym na ewentualny udział pracownika w mobilności.

VI ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Wsparcie finansowe będzie obliczone przez pracownika ABK zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w „Przewodniku po programie Erasmus+ wersja 2023.

2. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa. Ostateczna kwota określona zostanie na podstawie dokumentu *Certificate of Attendance*, potwierdzającego faktyczny czas pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej.

3. Zgodnie z pkt. I.7 zasady realizacji wyjazdu, wysokość wsparcia finansowego oraz wzory dokumentów, w tym umów z uczestnikami mogą być różne w zależności od Projektu, w ramach którego realizowany jest wyjazd.

4. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić jedynie pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Zachęca się uczestników mobilności do posiadania rachunków bankowych w EURO, w celu uniknięcia przewalutowania po niekorzystnych kursach. W przypadku nieposiadania konta walutowego przez pracownika przelew może zostać zrealizowany na konto prowadzone w PLN na wniosek wyjeżdzającego, jednak WSTiE nie pokrywa w takim przypadku kosztów związanych z przewalutowaniem.

5. Zasady finansowania wyjazdów pracowników **w ramach Projektu KA 131-HED:**

   5.1. Pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym, według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską.

   5.2. Wsparcie finansowe wypłacane w formie ryczałtu obejmuje:

      5.2.1. Wsparcie indywidualne dla krótkoterminowej mobilności fizycznej na okres od 2 do 7 dni.

      5.2.2. Wsparcie na koszty podróży

      5.2.3. Dni podróży (dodatkowe wsparcie indywidualne na dni podróży):

      5.2.4. Wsparcie włączenia (w oparciu o koszty rzeczywiste) na podstawie dodatkowego wniosku do NA (jeśli dotyczy).

   5.3. Przyznana kwota dofinansowania zostanie obliczona w następujący sposób: suma: iloczynu krótkoterminowej mobilności fizycznej i stawki dziennego dofinansowania

ustalonej przez Komisję Europejską dla danego kraju, wsparcie na koszty podróży, obliczane zgodnie z kalkulatorem odległości dostępnym na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.html i stawek na dofinansowanie odległości wskazanych przez Komisję Europejską, iloczynu dni podróży z wykorzystaniem lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu i stawki dziennego dofinansowania wskazanego przez Komisję Europejską dla danego kraju oraz jeśli dotyczy wsparcie włączenia w oparciu o koszty rzeczywiste. Liczona jest odległość od siedziby WSTiE na ul. Zamkowa 1 do adresu siedziby uczelni/instytucji partnerskiej.

5.4. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej instytucji naukowej.

5.5. Dni wyjazdu i powrotu nie mogą być jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności.

6. Zasady finansowania wyjazdów pracowników **w ramach Projektu KA 171-HED:**

6.1. Pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe obejmujące:

6.1.1. Wsparcie indywidualne dla krótkoterminowej mobilności fizycznej na okres 5 dni.

6.1.2.Wsparcie na koszty podróży

6.1.3. Dni podróży (dodatkowe wsparcie indywidualne na dni podróży):

6.1.4. Wsparcie włączenia (w oparciu o koszty rzeczywiste) na podstawie dodatkowego wniosku do NA (jeśli dotyczy).

6.2. Przyznana kwota dofinansowania zostanie obliczona w następujący sposób: suma: iloczynu krótkoterminowej mobilności fizycznej i stawki dziennego dofinansowania ustalonej przez Komisję Europejską, wsparcie na koszty podróży, obliczane zgodnie z kalkulatorem odległości dostępnym na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.html i stawek na dofinansowanie odległości wskazanych przez Komisję Europejską, iloczynu dni podróży z wykorzystaniem lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu i stawki dziennego dofinansowania ustalonej przez Komisję Europejską oraz jeśli dotyczy wsparcie włączenia w oparciu o koszty rzeczywiste. Liczona jest odległość od siedziby WSTiE na ul. Zamkowa 1 do adresu siedziby uczelni/instytucji partnerskiej.

6.3.Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej instytucji naukowej.

6.4. Dni wyjazdu i powrotu nie mogą być jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności.

7. Ubezpieczenie

7.1. Na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik WSTiE musi być ubezpieczony. Ubezpieczenie kosztów leczenia, ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie bagażu podróżnego, a także koszty leczenia związane z chorobą przewlekłą, Uczestnikom zatrudnionym w WSTiE w ramach stosunku pracy zapewnia uczelnia na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego.

7.2. Pracownik WSTiE korzystający z wyjazdu w ramach Programu, zatrudniony w WSTiE na podstawie umowy cywilno- prawnej zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia zdrowotnego obejmującego co najmniej podstawowe ubezpieczenie zdrowotne, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7.3. Uczestnik realizujący mobilność w ramach Programu Erasmus+ zobowiązany jest do wykupienia we własnym zakresie i posiadania ważnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującego ewentualne szkody wyrządzone podczas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej i do przedłożenia w ABK kopii takiej polisy wraz z dokumentami, o których mowa w art. VII.

7.4. WSTiE nie zapewnia ubezpieczenia Uczestnikom przyjeżdżającym do WSTiE w celu zrealizowania mobilności. Uczelnia wysyłająca poinformuje Uczestników mobilności o konieczności zakupu stosownego ubezpieczenia przed rozpoczęciem mobilności.

7.5. Niezależnie na zasadach ogólnych Uczestnik mobilności wyjazdowej może wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

7.6. Uczestnik mobilności wyjazdowej zobowiązany jest do zarejestrowania wyjazdu zagranicznego w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

VII FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w Akademickim Biurze Karier (ul. Spółdzielców 1) najpóźniej na **10 dni** przed wyjazdem:

1.1. **Uzupełniony Indywidualny program nauczania lub szkolenia**: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* z uzgodnionymi datami mobilności, podpisany przez uczestnika programu, bezpośredniego przełożonego (dziekana wydziału/kanclerza) w WSTiE oraz osobę upoważnioną ze strony instytucji partnerskiej. Przed wyjazdem w ABK może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.

1.2. **Umowę o dofinansowanie** w 2 egzemplarzach, podpisanych przez Uczestnika.

1.3. **Wniosek wyjazdowy** zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą.

1.4. **Kopię wykupionej polisy OC** obejmującej daty oraz kraj wyjazdu.

1.5. **Oświadczenie o skorzystaniu z niskoemisyjnych środków transportu** – dla osób wnioskujących o dodatek Green Travel.

2. Wyjeżdżający dokonuje wyboru środka transportu oraz zakupu biletu indywidualnie. Indywidualnie też dokonuje rezerwacji noclegów.

VIII ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pod koniec pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej instytucji. W przypadku pracowników wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka (nie mniej niż 8).

2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej. Okres pobytu potwierdzony przez uczelnię musi być identyczny jak okres pobytu podany w porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training)* oraz w umowie o dofinansowanie (bez dni przeznaczonych na podróż).

3. W ciągu 14 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w ABK.

4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w ABK:

4.1.Oryginału *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy);

4.2. Oryginału potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania/szkolenia.

4.3. Uzupełnienie indywidualnego raportu uczestnika (ankieta online) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM. Pracownik otrzyma wezwanie do złożenia raportu drogą mailową bezpośrednio z platformy.

X. UZNANANIE OKRESU MOBILNOŚCI:

1. Każda mobilność jest formalizowana poprzez porozumienie o programie mobilności, które precyzuje cele, działania oraz oczekiwane wyniki.

2. Wyniki mobilności są uznawane na podstawie dokumentacji potwierdzającej realizację działań, a zdobyte kompetencje i doświadczenie wpływają zarówno na rozwój zawodowy uczestników, jak i na rozwój instytucji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. WSTiE może dokonać zmiany w niniejszym dokumencie, w przypadku zmian w wytycznych realizacji Programu.

2. W sprawach spornych decyzje podejmuje Koordynator Programu Erasmus+ działając zgodnie z zasadami Programu Erasmus+.

Tabela przedstawiająca stawki dofinansowania dziennego (wsparcie indywidualne) w krajach w podziale na grupy.

Wyjazdy pracowników (ST) – w celach szkoleniowych (STT) lub dydaktycznych (STA):		
Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla wyjazdów do 14 dni w €	Stawka dzienna dla wyjazdów od 15 dni do 2 miesięcy w €
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionów 1-12 i 14	180	126
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13	160	112
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140	98

Tabela przedstawiająca stawki ryczałtu na podróż.

Wsparcie kosztów podróży dla pracowników oraz stawki „green travel" - podróż zrównoważonymi środkami transportu		
odległość	ryczałt na koszty podróży	"green travel"
od 0 do 99 km	23€	-
od 100 do 499 km	180€	210€
od 500 do 1999 km	275€	320€
od 2000 do 2999 km	360€	410€
od 3000 do 3999 km	530€	610€
od 4000 do 7999 km	820€	-
8000 km lub więcej	1500€	-

KANCLERZ
Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej
Maria Tarnowska

Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii
34-200 Sucha Beskidzka
ul. Zamkowa 1
tel. (33) 874-20-80
NIP 552-15-16-349, Regon 356266998
EKD 8030