

PROJEKT „ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” W R. A. 2022/2023
ZASADY REKRUTACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW STT/STA – STAFF MOBILITY FOR TRAINING/TEACHING

Umowa numer 2022-1-PL01-KA131-HED-000056355

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści poniższych zasadach. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską, Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Edukacji i Nauki.

Zasady dotyczą działania ST:

- STA - wyjazdy nauczycieli akademickich wyłącznie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (min. 8 godzin) lub w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (min. 4 godziny) i udziału w szkoleniu tzw. wyjazd łączony;
- STT - wyjazdy pracowników administracyjnych uczelni w celach szkoleniowych mający na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UPJPII w zagranicznej instytucji;
- Wyjazd typu STA (Staff Mobility for Teaching) – należy przez to rozumieć wyjazd do jednej uczelni zagranicznej w celu przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w jednym tygodniu (4 dni robocze) lub w krótszym okresie pobytu, zgodnie z ustaleniami z uczelnią zagraniczną oraz zgodnie z ustaleniami wynikającymi z międzyinstytucjonalnej umowy Erasmus+.
- Nauczyciele akademicy mogą uczestniczyć w wyjazdach szkoleniowo-dydaktycznych (prowadzenie zajęć dydaktycznych połączonych ze zorganizowanym szkoleniem metodycznym organizowanym przez stronę przyjmującą), także języka obcego, ale nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego. W przypadku uczestniczenia w tej formie minimalny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi 4 godziny.
- Zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach programu Erasmus+ powinny stanowić integralną część aktualnego programu kształcenia uczelni goszczącej.
- Wyjazd typu STT (Staff Mobility for Training) – należy przez to rozumieć wyjazd do jednej instytucji zagranicznej w celu szkoleniowym w jednym tygodniu (4 dni robocze) lub w krótszym okresie pobytu, zgodnie z ustaleniami z instytucją zagraniczną.
- Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w następujących formach: zorganizowane szkolenie grupowe; indywidualny pobyt szkoleniowy uzgodniony z instytucją przyjmującą; staż towarzyszący (*job shadowing*) - dotyczy osób niebędących nauczycielami akademickimi.
- Wyjazd szkoleniowy jest odpowiedzią na konkretną potrzebę szkoleniową kandydata (wiedza, kompetencje, umiejętności wynikająca z wdrażania założeń powyższych dokumentów. Uczelnia macierzysta może określić obszary priorytetowe zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoleniowymi i instytucjonalnym zapotrzebowaniem na konkretne know-how. Zadania i oczekiwane rezultaty szkolenia są związane bezpośrednio z zakresem czynności na danym stanowisku pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
- Wyjazdy typu STT nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
- Ofert szkoleń dla pracowników uczelni można poszukiwać m.in. na **platformie IMOTION**, która powstała w wyniku projektu dofinansowanego w ramach programu "Uczenie się przez całe życie", warto jednak pamiętać, że nie każde zaproponowane tam szkolenie spełnia określone wymogi jakościowe.

- Mobilność – należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju instytucji zagranicznej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia określonego w porozumieniu Mobility Agreement, w trybie: stacjonarnym, zdalnym (wirtualnym), mieszanym (hybrydowym).
- Mobilność wirtualna – należy przez to rozumieć realizację programu szkolenia uzgodnionego w porozumieniu Mobility Agreement, w trybie zdalnym wyłącznie poza krajem instytucji przyjmującej i ma zastosowanie wyłącznie w przypadkach, w których istnieje konieczność przeprowadzenia działań wirtualnie z powodu COVID-19.
- Instytucja zagraniczna – należy przez to rozumieć instytucję zlokalizowaną w jednym z następujących krajów: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Litwa, Liechtenstein, Luksemburg, Łotwa, Macedonia Północna, Malta, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Włochy, oraz kraje regionów 1-12¹ i 14².

Osoby uprawnione

1. Uczestnik jest pracownikiem UPJPII – niezależnie od obywatelstwa – dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy i jest zatrudniony w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę.
2. Uczestnik nie jest oddelegowany lub skierowany do pracy w innej instytucji w roku akademickim 2022/2023.
3. W przypadku wyjazdów dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki, pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni, również.: lektorzy UPJPII, zwanymi dalej pracownikami akademickimi zatrudnieni w UPJPII na podstawie umowy o pracę i nie są uczestnikami studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej.
4. W przypadku wyjazdów szkoleniowych (STT) – nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub pracownik administracyjny zatrudniony w UPJPII na podstawie umowy o pracę, ale jego umowa wygasa nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia szkolenia; pracownik, który nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku akademickim 2022/2023.
5. O fundusze Erasmus STT/STA KA131/2022 nie mogą ubiegać się pracownicy podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
6. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika, stypendium STT/STA KA131/2022 zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

Zasady ogólne i kryteria kwalifikacji

7. Podczas kwalifikacji pod uwagę będą brane następujące kryteria: zaangażowanie kandydatów w sprawy związane z wymianą międzynarodową oraz działalność na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników ubiegających się o wyjazdy w celach szkoleniowych (STT/STA) spełniający w równym stopniu kryteria, będą miały osoby, które nie były dotychczas beneficjentami programu.

¹ Podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty na str. 32 wersji angielskiej Przewodnika po Programie Erasmus+ 2022 [https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-11/2022-erasmusplus-programme-guide_pl.pdf]

² Od 1 stycznia 2021 r. Wielka Brytania wprowadziła system wizowy: <https://www.gov.uk/study-visit-visa>. Na terenie Wielkiej Brytanii przestała również obowiązywać Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego: <https://www.brexit.gov.pl/obywatel/konsekwencje-w-wybranych-aspektacharch2020/ubezpieczenie-karta-ekuz/>

8. Wyjazdy wyżej wymienionych pracowników na prowadzenie zajęć oraz w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w jednym z 28 krajów UE, w jednym z krajów EOG, Turcji lub Macedonii.
9. Wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+ (kraje programu) mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich posiadających Erasmus charter for Higher Education (ECHE).
10. W przypadku gdy pracownik w poprzednich latach uczestniczył w mobilności w ramach Programu Erasmus+, pobyt pracownika musi odbyć się w innej uczelni niż w latach poprzednich. W uzasadnionych przypadkach taki wniosek o wyjazd zostanie rozpatrzony przez Pełnomocnika ds. Międzynarodowych UPJPII.
11. Każdy pracownik może ubiegać się o dofinansowanie z funduszy Programu Erasmus+ na maksymalnie 1 wyjazd typu ST zrealizowany w okresie od 1 października 2022r. do 30 września 2023r. Ponowny wyjazd pracownika w danym roku akademickim jest możliwy jedynie w przypadku braku innych kandydatów. Stypendium może obejmować maksymalnie 4 dni pobytu (nie licząc czasu podróży) w zależności od środków finansowych możliwych na pokrycie kosztów pobytu.
12. Stypendium Erasmus nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.
13. W każdym przypadku preferencyjnie będą traktowani pracownicy etatowi UPJPII, których zakres obowiązków i kompetencje wpływają przede wszystkim na: podniesienie jakości usług na rzecz studentów, pracowników i gości Uniwersytetu; rozwój umiędzynarodowienia uczelni; podniesienie jakości kształcenia i zarządzania.
14. Pierwszeństwo do wyjazdu mają pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy z Programu Erasmus+. Na podstawie powyższych zasad i z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń sporządzona jest lista zasadnicza wyjazdów, a także lista rezerwowa. Listy zatwierdza ostatecznie Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII.
15. Wyjeżdżający pracownik zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym. Koszty ubezpieczenia ponosi pracownik. W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej rekomendowane jest wyrobienie we własnym zakresie Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub jak w przypadku wyjazdu do kraju stowarzyszonego z UE, wykupić ubezpieczenie zdrowotne u dowolnie wybranego ubezpieczyciela. Zalecany jest wykup polisy OC i NNW. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej (<https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej poszczególnych krajów. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
16. Wyjeżdżający pracownik samodzielnie załatwia wszystkie formalności: potwierdzenie przyjęcia z instytucji przyjmującej, uaktualniony program szkolenia/prowadzenia zajęć a następnie składa komplet dokumentów związanych z rekrutacją w Biurze współpracy Międzynarodowej UPJPII.
17. Wyjazdy pracownika akademickiego w ramach Programu Erasmus+ (kraje programu) mogą odbywać się wyłącznie do uczelni partnerskich posiadających Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). W przypadku wyjazdów STA (prowadzenie zajęć) wyjazd może odbyć się do uczelni z którymi UPJPII podpisał stosowne porozumienia międzyinstytucjonalne na wymianę studentów i kadry dydaktycznej. Uczelnia partnerska musi znajdować się na terenie kraju uprawnionego do udziału w programie oraz posiadać ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego [ECHE]. Wyjazd do uczelni, z którą UPJPII nie podpisał umowy dwustronnej obejmującej mobilność w celach dydaktycznych nie jest możliwy.

18. Nie wszystkie osoby, które będą aplikować o wyjazd typu STT/STA i przejdą pomyślnie proces rekrutacji otrzymają grant Erasmus. Uzależnione jest to od wysokości środków, jakie Uczelnia otrzyma od Narodowej agencji Programu Erasmus na realizację wyjazdów STT/STA. Istnieje wtedy możliwość zrealizowania wyjazdu bez dofinansowania z tzw. grantem zerowym. Wszystkie zasady z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanych funduszy Erasmus+, muszą być spełnione również w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymał wsparcia indywidualnego z Programu Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania, „stypendium z grantem zerowym”).
19. W przypadku korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (Green Travel) można ubiegać się o większy dodatek finansowy na podróż. Do Green Travel zalicza się m.in.: podróż autobusem, pociągiem, wspólne korzystanie z samochodu. Wymagane będzie udowodnienie takiego przejazdu poprzez okazanie w Biurze Współpracy Międzynarodowej UPJPII potwierdzenia w formie biletu, informacji z aplikacji, paragonu za benzynę itd. Dokładne informacje na temat można znaleźć w zakładce rekrutacja – Zakładka – Green Travel w sekcji poświęconej programowi Erasmus+.
20. Obowiązkowe jest, aby pracownik zarejestrował się przed wyjazdem na portalu MSZ: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
21. Złożenie kompletnego wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (min. B2).
22. Pracownicy mogą wykorzystać do 15 maja 2023 r. fundusze przyznane w wyniku konkursu 2020/2021 na wyjazdy zawieszono i niezrealizowane w roku akademickim 2022/2023 w związku z sytuacją epidemiologiczną (np. zamknięciem granic, instytucji zagranicznych, rezygnacją, odwołaniem zajęć), zgodnie z zasadami finansowania wyjazdów Erasmus typu STT/STA 2020/2021.
23. Pracownicy mogą wykorzystać do 15 maja 2024 r. fundusze przyznane w wyniku konkursu 2021/2022 na wyjazdy zawieszono i niezrealizowane w roku akademickim 2022/2023 w związku z sytuacją epidemiologiczną (np. zamknięciem granic, instytucji zagranicznych, rezygnacją, odwołaniem zajęć), zgodnie z zasadami finansowania wyjazdów Erasmus typu STT/STA 2022/2023.
24. Każda kandydatura na stypendium Erasmus STT/STA KA131/2022 zostanie zgłoszona na formularzu aplikacyjnym.
25. Prawidłowo wypełniony formularz aplikacyjny na wyjazd typu STT/STA, poświadczony podpisami i pieczętkami lub podpisem elektronicznym kierownika jednostki organizacyjnej UPJPII, należy przesłać w formie skanu, na adres erasmus@upjp2.edu.pl oraz dostarczyć w wersji tradycyjnej (papierowej) do Biura Współpracy międzynarodowej. Do formularza aplikacyjnego kandydatury na wyjazd typu STT/STA, dla każdego zgłoszenia kandydatury pracownika zostanie dołączony skan potwierdzenia z instytucji zagranicznej [np.: list intencyjny, email potwierdzający gotowość do przyjęcia pracownika itd.], z wpisanymi datami pobytu w instytucji zagranicznej, czytelny podpis przedstawiciela instytucji zagranicznej. W przypadku nieczytelnego podpisu instytucji zagranicznej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć instytucji.
26. BWM UPJPII prześle e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus STT/STA KA131/2022 pracownikowi planującemu wyjazd typu STT/STA zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się w formularzu aplikacyjnym kandydatury na wyjazd typu STT/STA.
27. Stypendium Erasmus STT/STA KA131/2022 nie może zostać przyznane pracownikowi, który uczestniczy w szkoleniu/prowadzeniu zajęć z terytorium Polski.
28. Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.

29. Wyjazdy na szkolenie językowe (specjalistyczne kursy językowe) realizowane są w szczególności uzasadnionych przypadkach. Wnioski dotyczące ogólnych kursów językowych nie będą brane pod uwagę.

Cel wyjazdu

- wyjazd dydaktyczny (STA): prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, seminariów, warsztatów) dla studentów uczelni partnerskiej; wykaz uczelni partnerskich dostępny jest pod adresem: international.upjp2.edu.pl w zakładce ERASMUS – Uczelnie partnerskie.
- W ramach wyjazdu dydaktycznego (STA) możliwa jest realizacja wyjazdu łączonego (STA z STT): prowadzenie zajęć z minimalną liczbą zajęć dydaktycznych obniżoną do 4 godzin oraz udział w szkoleniu mającym na celu podniesienie kompetencji dydaktycznych (specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania, itp.).
- wyjazd szkoleniowy (STT): udział w szkoleniu, które ma określony program na każdy dzień szkolenia, a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych. Pracownicy mogą wyjeżdżać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (np.: specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania, itp.). W przypadku wyjazdów typu szkoleniowego nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy współpracy między uczelnią macierzystą pracownika a instytucją goszczącą inną niż uczelnia.
- Wyjazdy osób, które nie zrealizują zaplanowanej wizyty w zgłoszonym terminie bez powiadomienia BWM o zmianie terminu będą mogły zostać zrealizowane po ponownym przekazaniu do BWM formularza aplikacyjnego na wyjazd typu STT/STA z załącznikiem [potwierdzenie mailowe], oraz jego ponownym rozpatrzeniu, pod warunkiem spełnienia wymagań formalnych oraz posiadania funduszy przez UPJPiI.

Termin rekrutacji, czas realizacji i zasady finansowania

30. W trakcie rekrutacji pracownik może ubiegać się tylko o jeden wyjazd w jednej kategorii (tj., jeden wniosek na wyjazd STA i jeden wniosek na wyjazd STT). W przypadku złożenia większej liczby wniosków na wyjazd w danej kategorii rozpatrywany będzie tylko jeden.
31. Pracownicy w terminie do **15 września 2022 r.** składają do BWM (Budynek Biblioteki Głównej UPJPiI, ul. Bobrzyńskiego 10, 30-348 Kraków, pok. 213, I piętro) wniosek na wyjazd zagraniczny w ramach Programu Erasmus+ przyjmowany jest w **formie papierowej (załącznik nr 1)**. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia pracownika na mobilność, według informacji podanej w p.24. Wniosek dodatkowo można przesłać w formie elektronicznej w postaci skanu na adres erasmus@upjp2.edu.pl.
32. Biuro Współpracy Międzynarodowej UPJPiI zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu przyjmowania zgłoszeń. W przypadku niewyczerpania limitu środków zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca, a wnioski podlegać będą ocenie w terminach ustalonych przez BWM.
33. W terminie do 15 dni roboczych od zamknięcia postępowania rekrutacyjnego Uczelniany Koordynator sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów

zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Kandydaci drogą mailową otrzymują informację/decyzję o wyniku postępowania.

34. Wnioski rozpatrywane są przez Pełnomocnika ds. międzynarodowych UPJPII na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej.

35. Po akceptacji wniosku pracownik akademicki zobowiązany jest uzyskać od uczelni partnerskiej, do której planuje wyjechać pisemnie potwierdzenie gotowości przyjęcia ze wskazaniem dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności w dokumencie Staff Mobility Agreement for Training/Teaching (załącznik nr 2).

- Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STT/STA wynosi 4 dni robocze.
- Okres mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie szkolenia (Staff Mobility for Training/Teaching – Mobility Agreement), z wyłączeniem czasu podróży.
- Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 01.10.2022 r. do 30.09.2023 r. Standardowy finansowany okres pobytu pracownika UPJPII w instytucji przyjmującej wynosi od 2 (min. dwa noclegi) do 4 dni roboczych. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim pracownik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej. Maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności będzie dodany do okresu mobilności. Na dany okres będzie wypłacone pracownikowi stypendium. Ostateczna kwota za cały okres mobilności będzie określona poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju plus ryczałt na koszty podróży z budżetu Programu Erasmus+.
- W trakcie otrzymywania stypendium Erasmus+, pracownik nie może otrzymać na pokrycie identycznych kosztów innego dofinansowania z funduszy Wspólnoty Europejskiej.
- Wysokość stypendium Erasmus STT/STA KA131/2022 będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Unii Europejskiej Mobility Beneficiary Tool+, zgodnie ze stawkami określonymi w poniższym Taryfikatorze FRSE, w wysokości uzależnionej od kraju instytucji zagranicznej, za każdy dzień mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną oraz dni podróży.
- Ostateczna kwota dofinansowania zostanie obliczona w następujący sposób: za każdy dzień mobilności licząc według dziennej stawki przyporządkowanej do danej grupy krajów uczelnia finansuje dni mobilności (bez dni podróży) czyli tzw. wsparcie indywidualne plus kwota ryczałtowa określona na podróż.
- Pracownikowi przysługuje także ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejsmem 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 BWM UPJPII będzie stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie programu Erasmus+:

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

36. Stawki dzienne stypendium (ryczałt na koszty utrzymania) oraz stawki mające zastosowanie przy obliczaniu ryczałtu na koszty podróży są uzależnione od kraju docelowego i zostały ustalone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (FRSE).

37. Stawki dzienne stypendium (w podziale na kraje przyjmujące):

https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/06/23/r45fv0/2022-ka131-zasady-alokacji-final-czerwiec-2022.pdf

Grupa krajów	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2022 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionów 1-12 ³ i 14	180 EUR
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13	160 EUR
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 EUR
Szwajcaria zawiesiła swój udział w programie (wynik referendum z dnia 9 lutego 2014 r., w którym to zdecydowano o ograniczeniach w swobodnym przepływie osób pomiędzy Szwajcarią oraz państwami członkowskimi UE).	

Stawki dotyczące ryczałtu na koszty podróży:

Dystans podróży (odległość mierzona wg kalkulatora w jedną stronę)	Kwota (na podróż do i z miejsca docelowego)
Od 10 do 99 km	23 EUR na uczestnika
Pomiędzy 100 a 499 km	180 EUR na uczestnika
Pomiędzy 500 a 1999 km	275 EUR na uczestnika
Pomiędzy 2000 a 2999 km	360 EUR na uczestnika
Pomiędzy 3000 a 3999 km	530 EUR na uczestnika
Pomiędzy 4000 a 7999 km	820 EUR na uczestnika
800 km i więcej:	1500 EUR na uczestnika

Uwaga: dystans podróży określa odległość pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą w linii prostej, a kwota udział w dofinansowaniu podróży, do i z miejsca docelowego, http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

38. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.

39. Do zawarcia umowy finansowej wymagane są:

- Staff Mobility Agreement for Training/Teaching.

³ Podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty na str. 32 wersji angielskiej Przewodnika po Programie Erasmus+ 2022 (https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-11/2022-erasmusplus-programme-guide_pl.pdf)

Staff Mobility Agreement for Teaching lub Staff Mobility Agreement for Training – zatwierdzony przez instytucję przyjmującą i podpisany przez kandydata lub inny dokument otrzymany z uczelni partnerskiej/ instytucji goszczącej potwierdzający wolę przyjęcia kandydata celem przeprowadzenia wykładów (STA) lub odbycia szkolenia (STT) Niekompletne wnioski nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym. Formularze dostępne są na stronie:

<https://international.upjp2.edu.pl/erasmus/wyjazdy-pracownikow>

w zakładce Pracownicy wyjazdy (**załącznik nr 2**);

- Formularz danych bankowych (**załącznik nr 3**);

40. Stypendium będzie wypłacone, kiedy Instytucja partnerska potwierdzi gotowość przyjęcia pracownika UPJPiI ze wskazaniem dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności. Okres pobytu zostanie uwzględniony w Staff Mobility Agreement for Training/Teaching. Dokument musi być podpisany i zaakceptowany przez wszystkie strony umowy. Trzy tygodnie przed planowanym wyjazdem zostanie podpisana umowa finansowa przez pracownika oraz Rektora lub osobę przez niego wskazaną przy kontrasygnacie Kwestora UPJPiI. (**Wzór umowy finansowej „Pracownik-Uczelnia” wraz z dokumentacją dodatkową w załączniku nr 4**).
41. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż ten ustalony w umowie pierwotnej okres dofinansowania, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
42. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią okres dofinansowania, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający ten uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.
43. Wypłacenie stypendium będzie następowało w jednej racie – 100% stypendium przed wyjazdem pracownika na uczelnię partnerską.
44. Otrzymane stypendium z budżetu Programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej.
45. Stypendium wypłacane jest pracownikowi w formie przelewu na jego indywidualny rachunek bankowy prowadzony w EURO (wskazany formularzu danych bankowych) lub w formie TPAY i odbiorze stypendium w wskazanym banku przez Kwesturę.
46. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w EURO.
47. Koszty przelewów bankowych ponosi UPJPiI.
48. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium Erasmus typu STT/STA KA131/2022, muszą być przestrzegane w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus (wyjazd bez dofinansowania).
49. Przekazanie stypendium Erasmus typu STT/STA osobie wyjeżdżającej może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez nią wszystkich warunków indywidualnej umowy finansowej dostarczonej do BWM UPJPiI w oryginale lub w formie elektronicznej w przypadku zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Zasady rozliczania wyjazdów w ramach Programu Erasmus+

50. Złożenie dokumentacji końcowej i rozliczenie wyjazdu następuje do 14 dni od daty powrotu pracownika. Do rozliczenia wyjazdu muszą zostać spełnione następujące etapy:
 - a) Wypełnienie (on-line) przez pracownika ankiety uczestnika Programu Erasmus+ [Erasmus+ Participant report] Stypendysty Erasmus. Pracownik zostanie powiadomiony drogą mailową o konieczności wypełnienia ankiety.

Dostarczenie dokumentu Certificate of Attendance podpisany przez instytucję przyjmującą, (załącznik nr 5). Okres pobytu potwierdzonego przez uczelnię musi być taki sam jak okres pobytu podany w porozumieniu (Staff Mobility Agreement for Training/Teaching) oraz w umowie finansowej.

51. Dofinansowanie w ramach Programu Erasmus+ lub jego część będzie podlegało zwrotowi, jeżeli pracownik nie będzie przestrzegać warunków umowy. W przypadku złamania warunków umowy pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie, na piśmie wyjaśnić przyczynę zaistniałej sytuacji. Powyższe pismo należy kierować do Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
52. Zwrot stypendium nie będzie wymagany jeżeli pracownik nie będzie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej. Takie przypadki wymagają pisemnego zgłoszenia przez pracownika do BWM UPJPII, a następnie ich uznanie podlega zatwierdzeniu przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.

Rezygnacja z wyjazdu w ramach Programu Erasmus+

53. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika z listy zasadniczej będzie brana pod uwagę osoba z listy rezerwowej. Osobie tej przysługuje stypendium według warunków finansowych przyjętych w danym roku akademickim.
54. O wyborze kolejnego pracownika z listy rezerwowej decyduje Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII.
55. Pracownik, który zrezygnował z wyjazdu jest zobowiązany złożyć pisemną lub mailową rezygnację wraz z uzasadnieniem skierowaną do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem.
56. Warunkiem uznania wyjazdu STA/STT jako w pełni uprawnionego zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ jest złożenie w terminie wymaganych dokumentów (potwierdzenie) oraz raportu online. Brak w/w dokumentów stanowi podstawę do zwrotu przez Pracownika wypłaconego stypendium.

Prawo do odwołania się

57. Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII w ciągu 5 roboczych od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie w formie papierowej może być złożone w BWM UPJPII lub przesłane na adres erasmus@upjp2.edu.pl
58. W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UPJPII, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
59. W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium Erasmus STT/STA KA131/2022, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII, którego decyzja jest ostateczna.

Zasady ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO)

Klauzula informacyjna RODO

Międzynarodowa Wymiana Pracowników Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

1. Administrator danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej

„RODO”, Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie informuje, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie. Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie — adres Uniwersytet Papieski Jana Pawła II ul. Kanonicza 25; 31- 002 Kraków z dopiskiem IOD.
2. drogą elektroniczną – adres e-mail: email: IODO@upjp2.edu.pl

2. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

1. listownie — adres Uniwersytet Papieski Jana Pawła II ul. Kanonicza 25; 31- 002 Kraków z dopiskiem IOD.
2. drogą elektroniczną – adres e-mail: email: IODO@upjp2.edu.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

- Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji/kwalifikacji na wyjazd oraz – w przypadku pozytywnego przejścia rekrutacji/kwalifikacji – w celu realizacji indywidualnego wyjazdu w celu odbycia szkolenia lub przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, w ramach międzynarodowej wymiany edukacyjnej, w tym w ramach programu Erasmus+ KA1HE – Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego.
- Dane osobowe pracownika przetwarzane będą w celu udziału w programie Erasmus+.
- Podstawę do przetwarzania danych osobowych pracownika stanowi zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane zakwalifikowanych osób będą przetwarzane na podstawie zawartej przez Uniwersytet Warszawski umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją (FRSE-NA) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Rozporządzenie (WE) nr 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE oraz o swobodnym przepływie tych danych.
- W drugiej kolejności i wyłącznie w zakresie, w jakim rozporządzenie 2018/1725 nie ma zastosowania, dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Pani/Pana dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych jednak niezbędne do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Podanie danych przez zakwalifikowanych pracowników jest obligatoryjne, w przypadku ich niepodania stypendium nie będzie mogło być wypłacone.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres realizacji projektu w ramach programu wymiany, z uwzględnieniem okresu kontrolnego (5 lat od daty akceptacji raportu końcowego, złożonego przez uczelnię) oraz zgodnie z właściwymi przepisami ustawodawstwa krajowego oraz odpowiednimi regulacjami Unii Europejskiej.

5. Odbiorcy danych

- Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE - operator programu Erasmus+), instytucja zagraniczna, do której pracownik wyjeżdża na prowadzenie zajęć lub w celach szkoleniowych.
- Pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania. Ma również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Informację o cofnięciu zgody należy wysłać na adres erasmus@upjp2.edu.pl.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),
2. sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
3. usunięcia swoich danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO),
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO),
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na podstawie art. 21 RODO).

6. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

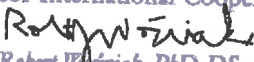
Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek na wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+.
2. Załącznik nr 2 - Staff Mobility Agreement for Training/Teaching Agreement.
3. Załącznik nr 3 - Formularz danych bankowych.
4. Załącznik nr 4 - Umowa finansowa wraz z dokumentacją dodatkową- „Uczelnia – Pracownik”.
5. Załącznik nr 5 - Wzór dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej

Powyższe zasady zatwierdził Pełnomocnik ds. międzynarodowych UPJPII
ks. dr hab. Robert J. Woźniak, prof. UPJPII

Kraków, 11.07.2022 r.

Podpis Rector's Proxy
for International Cooperation


Rev. Robert Woźniak, PhD, DS, Prof. Assoc

The Pontifical University of John Paul II in Krakow
INTERNATIONAL COOPERATION OFFICE
ul. Bobrzyńskiego 10, 30-348 Kraków, Poland
tel. +48 12 421 84 40 ext. 213

