

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 19/2021  
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej z dnia 18.02.2021 r.  
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu realizacji wyjazdów w celach szkoleniowych pracowników  
administracyjnych, pracowników biblioteki oraz laborantów  
w ramach Programu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu, obowiązujący dla Projektu nr  
2020-1-PL01-KA103-078635.

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW  
W CELACH SZKOLENIOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW  
ADMINISTRACYJNYCH, PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI ORAZ LABORANTÓW  
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ  
PODLASKIEJ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MOBILNOŚĆ  
EDUKACYJNA Z KRAJAMI PROGRAMU OBOWIĄZUJĄCY DLA PROJEKTU  
NR 2020-1-PL01-KA103-078635  
PRYZNANEGO NA ROK AKADEMICKI 2020/2021 ORAZ 2021/2022**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu szkoleniowego uprawnione są osoby zatrudnione w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na podstawie umowy o pracę na stanowisku **pracownika administracyjnego, pracownika biblioteki akademickiej oraz laboranta**.
2. **Celem wyjazdu szkoleniowego** finansowanego w ramach Programu ERASMUS+ **jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy na zajmowanym stanowisku**, wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy poprzez udział w szkoleniu, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia czy wizytę typu „job shadowing” tj. obserwacja pracy.
3. Pracownicy zainteresowani realizacją mobilności w ramach Programu ERASMUS+ **mogą wyjeżdżać do** instytucji zagranicznych, przedsiębiorstw, organizacji, instytucji edukacyjnych, w tym uczelni partnerskich oraz uczelni, z którymi PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej nie posiada umowy o współpracy (ale **posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego** (ECHE) uprawniającą do udziału w programie).
4. Wyjazd szkoleniowy może trwać od **2 kolejno następujących po sobie dni roboczych** (tj. min. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży do **2 miesięcy**. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej w momencie przebywania pracownika w delegacji, sugerowane są wyjazdy **5-dniowe**.
5. Kandydaci na wyjazd mogą posiadać dowolne obywatelstwo.
6. Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.

7. Kandydaci na wyjazd szkoleniowy realizowany w uczelniach partnerskich **kwalifikowani są w ramach limitu miejsc, wynikającego z umów dwustronnych** podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi. Realizacja wyjazdu większej ilości osób niż określa umowa dwustronna, możliwa jest jedynie za zgodą uczelni przyjmującej.
8. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/umowy-instytucjonalne-eplus>. Bieżący wykaz ofert kursów szkoleniowych, tygodni mobilności i innego rodzaju szkoleń dostępny jest na stronach: <http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/oferty-szkolen-zagranicznych/> lub <http://staffmobility.eu/>
9. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane od pierwszego dnia roboczego po dniu ogłoszenia wyników odnoszących się do danego naboru wniosków - do **31 maja 2022r.**
10. Realizacja programu dydaktycznego/ programu szkolenia w instytucji przyjmującej może odbyć się w trybie **online** lub w **formie mieszanej tzw. blended mobility**. W takim przypadku, stypendium dla pracownika będzie należne tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą.
11. W ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078635, Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przewiduje ogłoszenie 5 naborów: pierwszy trwający od 10 lipca do 31 sierpnia 2020r. (ogłoszenie wyników do 4 września 2020r.); drugi trwający do 4 października 2020r. (ogłoszenie wyników do 9 października 2020r.); trzeci trwający do 1 listopada 2020r. (ogłoszenie wyników do 6 listopada 2020r.), czwarty trwający do 1 grudnia 2020r. (ogłoszenie wyników do 4 grudnia 2020r.), oraz piąty trwający do 3 stycznia 2021r. (ogłoszenie wyników do 8 stycznia 2021r.). W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi w roku 2021, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji naborów uzupełniających.
12. Nabory uzupełniające w roku 2021 będą odbywały się według następującego harmonogramu: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.); IV nabór trwający do 30 maja 2021 r. (ogłoszenie wyników do 4 czerwca 2021 r.); V nabór trwający do 2 lipca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 9 lipca 2021 r.); VI nabór trwający do 3 września 2021 r. (ogłoszenie wyników do 10 września 2021 r.); VII nabór trwający do 3 października 2021 r. (ogłoszenie wyników do 8 października 2021 r.); VIII nabór trwający do 7 listopada 2021 r. (ogłoszenie wyników do 12 listopada 2021 r.); IX nabór trwający do 5 grudnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 10 grudnia 2021 r.).

## II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Po zawarciu umowy finansowej, Uczelnia wypłaca pracownikowi stypendium Komisji Europejskiej, którego wysokość zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego.
2. Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą.

3. Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej przedstawionymi w “Przewodniku po programie Erasmus+” Polska Narodowa Agencja Programu Erasmus+ w porozumieniu z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliła i przyjęła dla projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078635 następujące stawki stypendiów:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających do 14 dni	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni
<b>Grupa 1</b>	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180 €	126 €
<b>Grupa 2</b>	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €	112 €
<b>Grupa 3</b>	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €

4. Wysokość stypendium oblicza się mnożąc planowaną **liczbę dni roboczych** w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej przez **stawkę dzienną określoną dla danego kraju** (bez dni przeznaczonych na podróż) oraz dodając **kwotę ryczałtową na sfinansowanie kosztów podróży** obliczoną zgodnie z kalkulatorem odległości. W przypadku realizacji podróży samochodem służbowym Uczelni, pracownik nie otrzymuje kwoty ryczałtowej na sfinansowanie kosztów podróży. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest zgodny z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+.

5. Zatwierdzone dla projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078635 kwoty ryczałtowe według Kalkulatora odległości przedstawiają się następująco:

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg. kalkulatora mierzona w jedną stronę)	Kwota ryczałtowanego dofinansowania na dojazd tam i z powrotem
Od 10 km – 99 km w jedną stronę	20 EUR
Od 100 km – 499 km w jedną stronę	180 EUR
Od 500 km – 1999 km w jedną stronę	275 EUR
Od 2000 km – 2999 km w jedną stronę	360 EUR

Od 3000 km – 3999 km w jedną stronę	530 EUR
Od 4000 km – 7999 km w jedną stronę	820 EUR
8000 km lub więcej	1500 EUR

6. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu bez dofinansowania.

7. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc określonego w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus. Niemniej jednak, w przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników Uczelni niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji Programu Erasmus+ dofinansowanie, Uczelnia zastrzega sobie prawo do dofinansowania dodatkowych mobilności ze środków przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 100% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

### III. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wspopraca-main/erasmus>) oraz przesyłana drogą mailową na adres kierowników poszczególnych sekcji celem przekazania informacji podległym pracownikom.

2. Pierwszy nabór wniosków o wyjazd w ramach projektu nr 2020-1-PL01-KA103-078635 zostanie przeprowadzony od 10 lipca 2020r. do 31 sierpnia 2020r., drugi do 4 października 2020r., trzeci do 1 listopada 2020r., czwarty do 1 grudnia 2020r., piąty do 3 stycznia 2021r. Ocena wniosków oraz ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do uzyskania dofinansowania na wyjazd nastąpi w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru.

3. W przypadku dysponowania przez Uczelnię środkami na finansowanie większej liczby wyjazdów dopuszcza się przeprowadzenie kolejnych naborów.

4. Nabory uzupełniające w roku 2021 będą odbywały się według następującego harmonogramu: I nabór trwający do 28 lutego 2021 r. (ogłoszenie wyników do 5 marca 2021 r.); II nabór trwający do 28 marca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 2 kwietnia 2021 r.); III nabór trwający do 25 kwietnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 30 kwietnia 2021 r.); IV nabór trwający do 30 maja 2021 r. (ogłoszenie wyników do 4 czerwca 2021 r.); V nabór trwający do 2 lipca 2021 r. (ogłoszenie wyników do 9 lipca 2021 r.); VI nabór trwający do 3 września 2021 r. (ogłoszenie wyników do 10 września 2021 r.); VII nabór trwający do 3 października 2021 r. (ogłoszenie wyników do 8 października 2021 r.); VIII nabór trwający do 7 listopada 2021 r. (ogłoszenie wyników do 12 listopada 2021 r.); IX nabór trwający do 5 grudnia 2021 r. (ogłoszenie wyników do 10 grudnia 2021 r.).

5. Kandydaci na wyjazdy szkoleniowe składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji następujące dokumenty:

- a) **Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd** (Załącznik nr 1)
- b) **Porozumienie o Programie Szkolenia** (Mobility Agreement: Staff Mobility for Training), ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią/instytucją przyjmującą oraz zatwierdzony przez tę uczelnię (Załącznik nr 2)

6. Złożenie kompletnego Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne odbywanie szkoleń, stażu typu obserwacja pracy w zagranicznej instytucji lub uczelni partnerskiej.

7. Opiniowanie wniosków na wyjazdy szkoleniowe przeprowadzane jest przez Komisję Kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

8. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + sprawdza złożone wnioski pod kątem ich poprawności, kompletności załączników, powtarzalności treści i programów dydaktycznych/szkoleniowych względem uprzednio złożonych wniosków przez tę samą osobę, oraz sprawdza ilość i okres realizowanych uprzednio mobilności w celu nadania odpowiedniej punktacji.

9. Wnioski bez załączonego zatwierdzonego przez stronę przyjmującą *Porozumienia o Programie Szkolenia* **będą odrzucane na etapie oceny wniosku.**

10. Zgłoszenie identycznej treści wniosków lub dokumentów *Porozumienie o Programie Szkolenia* dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych) **będą odrzucane na etapie oceny wniosku** przez Komisję kwalifikacyjną ds. wyjazdów powołaną przez Rektora Uczelni.

### **11. Kwalifikacja odbywa się na podstawie:**

I. Oceny merytorycznej części I Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj. Uzgodniona tematyka szkolenia w uczelni zagranicznej:

- a) cele szkolenia: 0-2 pkt.
- b) program szkolenia: 0-2 pkt.
- c) oczekiwane rezultaty: 0-2 pkt.

II. Oceny merytorycznej części II Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd, tj.

- a) celowość wyjazdu dla rozwoju pracy /doskonalenia warsztatu pracy: 0-3 pkt.
- b) wpływ zrealizowanej mobilności na rozwój jednostki organizacyjnej/ uczelni/ wzrost stopnia umiędzynarodowienia Uczelni: 0-2pkt.

III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:

- a) wyjazd pracownika w perspektywie 2014-2020 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.
- b) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował jedynie jedną mobilność – 2 pkt.
- c) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował dwie mobilności – 1 pkt.
- d) pracownik w perspektywie 2014-2020 zrealizował trzy lub więcej mobilności – 0 pkt.

12. Komisja kwalifikacyjna ds. wyjazdów ocenia wnioski i sporządza protokół zawierający listę rankingową składającą się z osób zakwalifikowanych do wyjazdu, oraz osób które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wraz z uwagi do negatywnie ocenionych wniosków.

13. Maksymalna ilość punktów do zdobycia w procesie kwalifikacji to 14. Wnioski, które po ocenie Komisji Kwalifikacyjnej nie zdobyły 50% maksymalnej ilości punktów będą odrzucone.



14. Osobą, która zatwierdza protokół i tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest przewodniczący komisji - Prorektor ds. międzynarodowych.
15. W terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach o zakwalifikowanie na wyjazd.
16. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny Komisji i decyzji Prorektora ds. międzynarodowych. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Decyzja Rektora jest decyzją ostateczną.
17. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem konfliktu interesów. W przypadku złożenia wniosku o wyjazd przez osobę będącą członkiem Komisji Kwalifikacyjnej, osoba taka nie będzie brała udziału w ocenie złożonego przez siebie wniosku.

#### IV. PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią.
4. Każdy pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Programu Erasmus + zobowiązany jest we własnym zakresie ubezpieczyć się przed wyjazdem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz uzyskać odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez NFZ. Karta obowiązuje jednakże tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje dostępne są na stronach NFZ.
5. Zaleca się, aby każdy pracownik narodowości polskiej zarejestrował swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

#### V. REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu w instytucji przyjmującej, pracownik realizujący mobilność musi uzyskać dokument potwierdzający czas pobytu tzw. *Confirmation of Stay*. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <http://www.pswbp.pl/index.php/pl/wyjazdy-pracownikow-eplus/dokumenty-do-pobrania-prac-eplus>

2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU survey* dostępnego za pośrednictwem internetowego systemu Mobility Tool+. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
3. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Koordynatorowi Programu Erasmus+ sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w formie artykułu, materiału video bądź prezentacji w formacie Power Point. Przygotowane przez pracowników relacje będą wykorzystywane w celu wspierania działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją przez Uczelnię projektu Erasmus+ Mobilność Edukacyjna z krajami Programu (KA103).

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej