

Program ERASMUS+ STT 2024/2025

Łódź, dnia 15.03.2024

Zasady kwalifikacji, realizacji i finansowania zagranicznych fizycznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Łódzkiego w celach szkoleniowych Erasmus+ STT KA131 (kraje członkowskie UE i kraje trzecie stowarzyszone z programem) w roku akademickim 2024/2025 z umowy nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000117868.

Uniwersytet Łódzki zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści poniższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

1. O wyjazd szkoleniowy mogą ubiegać się pracownicy uczelni, którzy poprzez specjalistyczne kursy, działania typu *job shadowing*, udział w warsztatach, zorganizowanym programie lub indywidualnym szkoleniu będą podnosić własne kompetencje zawodowe. Pracownik może aplikować tylko o 1 wyjazd w danym roku akademickim. Priorytetowo będą traktowane zgłoszenia pracowników administracyjnych, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy, którzy posiadają krótszy staż pracy w UŁ i którzy w codziennej pracy zawodowej zajmują się obszarem związanym ze współpracą międzynarodową. O wyjazdy szkoleniowe mogą też ubiegać się pracownicy akademicy pełniący w UŁ funkcje koordynatorów/pełnomocników ds. programów mobilnościowych. Nauczyciele akademicy nie spełniający tych kryteriów powinni ubiegać się o wyjazd dydaktyczny połączony ze szkoleniem.
2. Wyjazdy wyżej wymienionych pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w krajach UE, w jednym z krajów EOG, Turcji, Macedonii, Serbii. Szkolenia mogą być realizowane w przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych, w tym uczelniach, a celem jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu *job shadowing*, itp). Nieuprawniony pozostaje wyjazd mający na celu udział w konferencji zagranicznej. Miejscami odbycia szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy BWZ, księgowości, finansowe, promocji, komputerowe i inne. Nie można odbyć szkolenia w instytucjach zarządzających funduszami i programami UE oraz w polskich placówkach dyplomatycznych. Jeśli miejscem realizacji szkolenia jest uczelnia, to musi ona posiadać ECHE. Uczelnie bez ECHE (karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego) pozostają nieuprawnionym miejscem realizacji szkoleń.
3. Pracownik musi realizować program w formie mobilności fizycznej w kraju programu innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.
4. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi być związany stosunkiem pracy z UŁ. Przed wyjazdem pracownik musi uzgodnić i przygotować *Staff Mobility for Training Mobility Agreement* (program szkolenia). Niezbędnymi elementami programu szkolenia są: a) zakładane cele i przedmiot szkolenia, b) korzyści z odbytego szkolenia c) harmonogram pracy i program szkolenia dokładnie opisany, d) oczekiwane rezultaty dla: Beneficjenta, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej.
5. Kwalifikacja pracowników odbywa się w trzech turach, a dokumenty w każdej turze będą przyjmowane do wyczerpania środków przeznaczonych dla tej tury. Niewykorzystane środki przejdą do następnej tury.

- I tura składania dokumentów: 2 kwietnia – 3 czerwca 2024 na realizację wyjazdów w okresie 1 września 2024 – 22 grudnia 2024 (do 30% budżetu).
- II tura składania dokumentów: 2 października – 29 listopada 2024 na realizację wyjazdów w okresie 5 stycznia 2025 – 12 kwietnia 2025 (do 30% budżetu).
- III tura składania dokumentów: 13 stycznia – 3 marca 2025 na realizację wyjazdów w okresie 13 kwietnia 2025 – 27 lipca 2025 (do 40% budżetu).

Pracownicy ubiegający się o przyznanie wyjazdu z budżetu Programu Erasmus+ przesyłają pocztą tradycyjną do BWZ (Uniwersytecka 3, pok. 8) lub drogą elektroniczną (aneta.sorbjan@uni.lodz.pl) komplet następujących dokumentów:

- List motywacyjny do odbycia szkolenia zagranicznego kierowany do Pełnomocnika Rektora UŁ ds. programów wymiany międzynarodowej z poparciem bezpośredniego przełożonego (wstępna zgoda przełożonego na wyjazd).
- Indywidualny Program Szkolenia (**Staff Mobility for Training Mobility Agreement**) uzgodniony i podpisany przez wszystkie 3 strony umowy tj. Beneficjenta, uczelnię macierzystą oraz instytucję przyjmującą. Mobility Agreement musi określać zakładane cele szkolenia, korzyści oraz oczekiwane rezultaty. Dokument powinien być wypełniony komputerowo i powinna być w nim określona forma udziału w szkoleniu (np. stacjonarna, mieszana).
- Formularz zgłoszeniowy Erasmus+ 2024/2025 wraz z informacją dotyczącą planowanego środka podróży w celu realizacji mobilności do/z uczelni partnerskiej.

Dokumenty aplikacyjne dostępne są w Portalu Pracowniczym UŁ.

Dokumenty aplikacyjne można bezpiecznie przekazać za pośrednictwem Portalu Pracowniczego. Dane przesyłane przez Państwa za pośrednictwem poczty elektronicznej powinny być przesłane w postaci zakodowanej, zabezpieczone hasłem, hasło umożliwiające odkodowanie danych należy przesyłać osobnym kanałem komunikacji (np. Teams, telefon).

Na podstawie otrzymanych zgłoszeń BWZ sporządzi listę kandydatów biorąc pod uwagę kompletność i poprawność złożonych dokumentów. Po analizie wniosków pod kątem przydatności szkolenia do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonanej przez uczelnianą Komisję w składzie: Pełnomocnik Rektora ds. programów wymiany międzynarodowej, Pełnomocnik Rektora ds. systemu akumulacji i transferu punktów ECTS, dyrektor Biura Współpracy z Zagranicą. BWZ poinformuje wszystkich kandydatów za pośrednictwem poczty elektronicznej o wynikach kwalifikacji, co nastąpi nie później niż miesiąc po zamknięciu każdej tury naboru. Od decyzji pracownik może odwołać się do Prorektora ds. współpracy z zagranicą w przeciągu 7 (siedmiu) dni po otrzymaniu informacji o wynikach kwalifikacji.

6. W przypadku niewystarczającej ilości środków na sfinansowanie wszystkich wyjazdów w danej turze naboru sporządzona zostanie lista rezerwowa. Rezygnacja z wyjazdu osób z listy podstawowej spowoduje, że środki zostaną przekazane kolejnym osobom z listy rezerwowej. Istnieje też możliwość zrealizowania wyjazdu bez dofinansowania z tzw. „grantem zero”. 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).

7. Dofinansowanie będzie przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem. Dofinansowanie z programu ERASMUS+ nie przysługuje osobom, które pozostaną w kraju i będą szkolić się on-line w uczelni/instytucji zagranicznej. Dofinansowanie przysługuje jedynie na rzeczywisty okres pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej. Wskazany jest udział w szkoleniu realizowanym w formule stacjonarnej lub mieszanej.

8. Pobyt pracownika związany z wyjazdem szkoleniowym może trwać od 2 dni (min. dwa noclegi) do 2 miesięcy, przy czym dofinansowanie z budżetu Erasmus+ w UŁ przyznawane jest maksymalnie na 5 dni pobytu na miejscu i, jeśli dotyczy, na dni na czas podróży.

Ze środków Programu Erasmus+ pracownikowi będą mogli być wypłacone środki na pobyt w uczelni partnerskiej po spełnieniu następujących warunków:

- Instytucja partnerska potwierdzi gotowość przyjęcia pracownika z UŁ ze wskazaniem dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności, zgodnie z zapisami **Staff Mobility for Training Mobility Agreement**. Dokument ten musi być podpisany i zaakceptowany przez wszystkie strony umowy. Wskazane jest, aby szkolenie w uczelni partnerskiej było realizowane stacjonarnie lub w ramach blended mobility i zapis o sposobie realizacji szkolenia powinien znaleźć się w Mobility Agreement lub w innym dokumencie potwierdzonym przez instytucję przyjmującą.
- Na min. miesiąc przed planowaną datą wyjazdu pracownik złoży do BWZ zgłoszenie wyjazdu pracownika UŁ za granicę – Skierowanie S.
- Wraz ze skierowaniem pracownik złoży informację o sposobie odbioru dofinansowania i/lub zlecenie przekazywania dofinansowania. Wskazany jest przelew na rachunek bankowy.
- W przypadku osób deklarujących podróż niskoemisyjnym środkiem transportu w obie strony tj. autobusem, pociągiem, rowerem, współdzielenie podróży autem z innym pracownikiem UŁ w tym samym celu, pracownik złoży oświadczenie dot. Środka transportu, z jakiego będzie korzystał w celu realizacji podróży do/z uczelni przyjmującej wraz z informacją, w jakich dniach będzie realizowana podróż do/z uczelni partnerskiej. Po powrocie z wyjazdu pracownik, który zadeklarował realizację podróży niskoemisyjnym środkiem transportu będzie zobowiązany do dostarczenia kopii biletów lub złożenia oświadczenia dot. współdzielenia podróży samochodem z innym pracownikiem UŁ.
- Na dwa tygodnie przed wyjazdem pracownik podpisze umowę finansową w BWZ, co pozwoli na wypłatę dofinansowania.

9. Zakwalifikowani pracownicy UŁ otrzymają dofinansowanie z programu Erasmus+ na wyjazd w roku akademickim 2024/25 z umowy finansowej **nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000117868** w postaci:

- wsparcia indywidualnego na okres od min. 2 do max. 5 dni **pobytu** w instytucji partnerskiej zgodnie z uzgodnionym programem szkoleniem jako okres fizycznej mobilności;

- dodatkowej stawki z kategorii wsparcia indywidualnego: dofinansowanie na max. 1 dzień podróży, jeśli podróż z miejsca zamieszkania pracownika do miasta uczelni przyjmującej odbywa się przed lub po okresie trwania programu nauczania w uczelni zagranicznej i będzie realizowana nieekologicznym środkiem transportu; jeśli podróż będzie realizowana w pierwszym i ostatnim dniu trwania pobytu/programu w instytucji zagranicznej pracownik nie otrzyma dodatkowej stawki na dzień w podróży;

- ryczałt na koszty podróży (**tylko jeśli pracownik będzie realizował podróż do/z instytucji zagranicznej niskoemisyjnym środkiem transportu w obie strony tj. autobus, pociąg, rower, współdzielenie podróży autem z innym pracownikiem jadącym w tym samym celu**)

Dofinansowane na koszty podróży realizowanej tylko niskoemisyjnym środkiem transportu w obie strony (tj. współdzielenie podróży z innym pracownikiem do uczelni w tym samym celu, podróż autobusem, pociągiem, rowerem) z miejsca zamieszkania do miejscowości uczelni przyjmującej będzie wypłacane według następującego klucza i według poniższych stawek:

Odległość (tylko w jedną stronę) będzie liczona wg kalkulatora odległości stosowanego przez KE na potrzeby programu Erasmus+ pomiędzy miastem zamieszkania pracownika a miastem uczelni przyjmującej <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>,

do 99 km – 0 EUR

100- 499 km - 210 EUR (podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu);

500-1999 km – 320 EUR (podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu);

2000-2999 km - 410 EUR (podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu);

3000-3999 km - 610 EUR (podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu);

4000-7999 km – 0 EUR

- pracownicy, którzy wybiorą i zadeklarują podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu mogą otrzymać dodatkowe dofinansowanie w ramach wsparcia indywidualnego do max. 4 dni na pokrycie dodatkowych dni podróży w obie strony, jeśli podróż odbywa się przed lub po okresie trwania mobilności/programu w uczelni partnerskiej;

W przypadku pracowników, którzy będą realizować podróż w obie strony niskoemisyjnym środkiem transportu przed i po okresie mobilności, możliwym jest dofinansowanie do max. 9 stawek na wsparcie indywidualne (5 na pobyt i 4 na dni podróży do miasta uczelni wyjazdu, która z racji na wybrany niskoemisyjny środek transportu i odległość może trwać do 2 dni w każdą ze stron) oraz wsparcie na podróż według stawek podanych powyżej. Należna kwota dofinansowania będzie wyliczana indywidualnie dla każdego pracownika na podstawie złożonych do BWZ UŁ dokumentów opisanych w pkt. 8.

Ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży do 4 dodatkowych dni będzie uzależniony od odległości:

100- 800 km w jedną stronę: ryczałt na 1 dzień podróży w jedną stronę;

801-3999 km w jedną stronę: ryczałt na 2 dni podróży w jedną stronę.

Dofinansowanie wypłacane będzie w EUR w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez pracownika UŁ, ewentualnie pobrane przez pracownika osobiście z placówki banku na podstawie dokumentu tożsamości jako „autowypłata” według zatwierdzonych stawek dziennych w zależności od grupy kraju wyjazdu. W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, pod warunkiem posiadania przez UŁ środków finansowych, zostanie wypłacona/przekazana do odbioru Uczestnikowi płatność stanowiąca 100% kwoty określonej w umowie finansowej. Dofinansowanie będzie przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem.

Grupa I – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja – **180 EURO/dzień.**

Grupa II – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy – **160 EURO /dzień.**

Grupa III – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry – **140 EURO /dzień.**

Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. – (Dziennik Ustaw Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych z programu „Erasmus+” oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu „Europejski Korpus Solidarności” (dziennikustaw.gov.pl)).

10. Uczestnik będący pracownikiem Uniwersytetu Łódzkiego ma zapewnione ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz OC w życiu prywatnym podczas podróży służbowych. Niezależnie na zasadach ogólnych Uczestnik zobowiązany jest wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) lub nabyć prywatne ubezpieczenie uprawniające do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+.

11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca zobowiązania stron.

12. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności będą mogły ubiegać się o dodatkowe środki. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana przez uczelnię na podstawie wniosku złożonego przez osobę niepełnosprawną do Pełnomocnika Rektora ds. programów wymiany międzynarodowej. Wniosek musi być przesłany do NA bezzwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd i nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem niepełnosprawnego uczestnika mobilności.

13. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z mobilności w terminie 30 dni od powrotu. W tym celu przedkłada w BWZ UŁ potwierdzenie - confirmation (jeśli to możliwe na papierze firmowym uczelni przyjmującej) zrealizowania szkolenia w instytucji zagranicznej ze wskazaniem dokładnych dni trwania szkolenia oraz z określeniem rodzaju odbytego szkolenia oraz wypełnia i składa on-line ankietę sprawozdawczą (raport) przy użyciu narzędzi Komisji Europejskiej (link do ankiety przekazywany jest z systemu KE drogą elektroniczną).

14. Wyjeżdżająca osoba samodzielnie załatwia wszystkie formalności (potwierdzenie przyjęcia z instytucji, uaktualnienie programu szkolenia, rezerwacja podróży, zakwaterowania) i składa komplet dokumentów wyjazdowych ze zgodą przełożonego w BWZ UŁ. Merytoryczne rozliczenie po zrealizowanym wyjeździe następuje w BWZ. Decyzje o ewentualnym dofinansowaniu kosztów podróży dla osób, które **nie wybiorą niskoemisyjnego środka podróży** w celu dotarcia do miejsca szkolenia, podejmowane będą przez Dziekanów macierzystych wydziałów dla pracowników Wydziału lub przez osobę decyzyjną (Kanclerz, Kwestor, Rektor) dla wyjeżdżających z jednostek ogólnouczelnianych bądź z jednostki administracji centralnej.

15. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach niniejszej kwalifikacji jest zobowiązany do zapoznania się z informacją o ochronie prywatności dot. przetwarzania jego danych osobowych, zanim zostaną one wprowadzone do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement> a stosowne oświadczenie dot. zapoznania się z powyższą informacją będzie zawarte w formularzu zgłoszeniowym podpisywanym przez pracownika na etapie kwalifikacji.

16. Wyjazdy zakwalifikowanych pracowników będą mogły być realizowane od dnia 1 września 2024 r. do dnia 27 lipca 2025 r.

17. BWZ przechowuje przez okres kolejnych 5 lat od momentu otrzymania decyzji o rozliczeniu projektu pełną dokumentację procesu kwalifikacji, w tym wykaz wszystkich osób objętych postępowaniem kwalifikacyjnym.

18. Powyższe zasady zatwierdził Prorektor ds. współpracy z zagranicą Uniwersytetu Łódzkiego, Prof. dr hab. Łukasz Bogucki.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach międzynarodowych programów wymiany:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą przy ul. Narutowicza 68; 90-136 Łódź.

2. W każdym przypadku Pan/Pani może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@uni.lodz.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia rekrutacji/kwalifikacji na wyjazd (m.in. na studia, praktyki, wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy/Blended mobility programmes) w ramach międzynarodowych programów wymiany;

- dokumentacji przebiegu mobilności realizowanej w ramach międzynarodowych programów wymiany - w przypadku pozytywnego przejścia rekrutacji/kwalifikacji.

4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 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 w przypadku rekrutacji/kwalifikacji pracowników/studentów/uczestników szkół doktorskich na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ lub innego rozporządzenia w przypadku wyjazdu w ramach innego programu wymiany międzynarodowej oraz przyjętych w Uniwersytecie aktów wewnętrznych.

5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów zawartych z Uniwersytetem Łódzkim.

6. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach państwowych, innymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do treści swoich danych,
- do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
- do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
- do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o których mowa w pkt 3.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c 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).