

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), z którymi współpracuje Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (dalej: ASP) lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania uczestnika. Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na stronie Biura Współpracy z Zagranicą: <http://int.asp.lodz.pl/uczelnie>. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy, finansowe, promocji, IT, współpracy z zagranicą i inne. Miejscami realizowania szkoleń mogą być również publiczne lub prywatne organizacje w kraju programu prowadzące działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia i szkolenia, z którymi ASP podpisała umowę międzyinstytucjonalną. Przykłady instytucji przyjmujących: publiczne lub prywatne przedsiębiorstwo, organ publiczny, instytut badawczy, fundacja, organizacja non-profit, stowarzyszenie.
2. Wyjechać mogą osoby zatrudnione w ASP na podstawie umowy o pracę.
3. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ jest udział w szkoleniu zagranicznym podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w instytucji wysyłającej. Wyjazdy związane z uczestnictwem w konferencjach nie spełniają wymogów programu Erasmus+ i nie można przyznać stypendium na ich realizację. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).
4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży.

5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2–5 dni w celu umożliwienia wzięcia udziału w programie jak największej liczbie uczestników. W przypadku dłuższych wyjazdów stypendium będzie przyznane na 5 dni a pozostały okres pobytu będzie realizowany w oparciu o stypendium zerowe.
6. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania – stawki obowiązujące w roku 2019/20, wyznaczone przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego) oraz ryczałt na koszty podróży (stawka obliczona przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej), jaką musi pokonać uczestnik z miejsca siedziby instytucji wysyłającej do miejsca siedziby instytucji przyjmującej. Jeśli wyjazd będzie odbywał się z innego miejsca niż siedziba instytucji wysyłającej lub do innego miejsca niż siedziba instytucji przyjmującej i będzie to skutkowało zmianą przedziału odległości to uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami, fakturami, rachunkami).
7. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia do Biura Współpracy z Zagranicą (dalej BWZ) dokumentów (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej). Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji pracowników:
 - oświadczenie pracownika o znajomości języka obcego umożliwiającej odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej,
 - indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) – przygotowany przez wyjeżdżającego pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i instytucją przyjmującą. Oryginał dokumentu podpisany przez ubiegającego się o wyjazd pracownika musi być dostarczony do

BWZ w terminie umożliwiającym wzięcie udziału w określonej przez regulamin turze kwalifikacji (formularz dostępny do pobrania na stronie BWZ)

– poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie BWZ) wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego (w przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumentacji ze stanem faktycznym uczelnia ma prawo do anulowania umowy, jeśli taka zostanie podpisana, i żądania zwrotu wypłaconych środków),

– zaproszenie z instytucji przyjmującej potwierdzające przyjęcie na szkolenie w ramach programu Erasmus+ (w dowolnej formie np.: pismo z uczelni, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej).

Za prawidłowe i kompletne złożenie dokumentacji odpowiada pracownik uczestniczący

w kwalifikacji i zobowiązany jest do sprawdzenia i upewnienia się, że składa prawidłowo przygotowaną dokumentację. Dokumenty przygotowane na niewłaściwych formularzach (innych niż te przygotowane na rok 2019/20) zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie.

8. Kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie przez BWZ. Pracownicy zainteresowani wyjazdami składają dokumenty aplikacyjne wraz z indywidualnym programem szkolenia w BWZ. Ustala się następujące terminy kwalifikacji: 09.08.2019, 13.09.2019, 11.10.2019, 15.11.2019, 06.12.2019, 17.01.2020, 14.02.2020, 13.03.2020. Pracownik składa dokumenty w wybranym przez siebie terminie. Dokumenty złożone do 09.08.2019 włącznie będą rozpatrywane w pierwszej turze kwalifikacji. Dokumenty złożone od 10.08.2019 do 13.09.2019 włącznie będą rozpatrywane w drugiej turze i dalej analogicznie. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o prowadzeniu naboru ciągłego. Szczegółowe informacje zamieszczane będą na stronie internetowej BWZ we właściwym dziale (Going out/Erasmus+/Wyjazdy Pracowników). W przypadku gdy po przeprowadzeniu wszystkich tur kwalifikacji uczelnia nadal dysponować będzie

środkami na wyjazdy z tej kategorii może zdecydować o wprowadzeniu kwalifikacji ciągłej i oceniać wnioski na bieżąco, tak jak będą spływały do BWZ w celu maksymalnego wykorzystania przyznanego dofinansowania w ramach umowy na rok akademicki 2019/20.

9. Kwalifikacja prowadzona będzie do czasu wyczerpania środków. W przypadku rozdysponowania wszystkich dostępnych środków przed upływem ostatniego terminu wskazanego w punkcie 8 wnioski mogą być nadal przyjmowane zgodnie ze wskazanym w punkcie 8 harmonogramem. W przypadku braku dostępnych środków istnieje możliwość realizacji wyjazdu ze stypendium zerowym. Wszystkich pracowników wyjeżdżających w ramach programu czy to ze stypendium zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów. Jeśli jednak Uczelnia pozyska nowe środki będą one mogły zostać przeznaczone na realizację nowych wyjazdów (tych, które już pozytywnie przeszły proces kwalifikacji jak i tych, które zostaną zatwierdzone w kolejnych terminach).

10. Kwalifikacja pracowników odbywa się kilkustopniowo:

– wyrażenie zgody na wyjazd pracownika przez bezpośredniego przełożonego (formularz zgłoszeniowy)

– sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd szkoleniowy przez Uczelnianego Koordynatora

– o akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie Rektor po konsultacji z Prorektorami Uczelni (pod uwagę będzie brany zaproponowany program szkolenia i ewentualne wcześniejsze uczestnictwo w programie. Każdorazowo w przypadku takiej samej oceny jakościowej programu pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby zgłaszające się do programu po raz pierwszy)

BWZ w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty oceny wniosków przez Rektora, prześle drogą elektroniczną zatwierdzony do realizacji dokument Mobility Agreement Staff Mobility for Training (podpisane przez Rektora) do

wskazanej w nich instytucji przyjmującej w celu uzyskania wymaganego podpisu jej przedstawiciela. Otrzymanie przez BWZ potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy z pracownikiem i wzięcia przez niego udziału w programie Erasmus+. W przypadku gdy BWZ nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu podpisanie umowy z pracownikiem nie będzie możliwe. Realizacja wyjazdu i zatwierdzonego już programu będzie możliwa o ile pracownik dostarczy do biura oryginał Mobility Agreement Staff Mobility for Training z podanym nowym terminem mobilności, który będzie spełniał wymogi formalne regulaminu. Mobility Agreement Staff Mobility for Training zostanie przekazany Rektorowi do akceptacji i w przypadku jej uzyskania procedura z przesłaniem do uczelni przyjmującej zostanie powtórzona. Jeśli po raz kolejny nie uda się otrzymać skanu potwierdzonego dokumentu Mobility Agreement Staff Mobility for Training z instytucji przyjmującej w terminie umożliwiającym podpisanie umowy wyjazd zostanie anulowany.

11. Biuro Współpracy z Zagranicą gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.
12. Informacja o wynikach kwalifikacji zostanie opublikowana na stronie BWZ (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz zostanie przesłana do każdego z pracowników indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty ostatniego dnia składania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej.
13. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż ich udział w programie byłby niemożliwy bez dodatkowego wsparcia finansowego, mogą się o nie starać. W tym celu należy wypełnić stosowną część formularza aplikacyjnego i skontaktować się z BWZ, którego pracownik pomoże w złożeniu stosownego

wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie.

14. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż na 8 tygodni po terminach wskazanych jako ostatni dzień przyjmowania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. W związku z tym pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.
15. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 11.09.2020 (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).
16. Uczelnia macierzysta nie zapewnia zakwaterowania na czas pobytu w uczelni partnerskiej.
17. Stypendium ma charakter ryczałtowy a jego wysokość uzależniona jest od długości pobytu w instytucji przyjmującej oraz kraju, w którym ona się znajduje. Warunki finansowe stypendium w programie Erasmus+ w roku 2019/2020 podane są na stronie BWZ oraz stosownej części Uczelnianego regulaminu programu Erasmus+ na rok 2019/2020. Długość pobytu i należna wysokość stypendium będzie obliczana w oparciu o system Mobility Tool+, narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską dla programu Erasmus+.
18. Stypendium wypłacane jest jednorazowo w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone przez bank działający na terenie Polski, zalecane jest podawanie konta prowadzonego w walucie Euro. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany, uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.
19. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia BWZ o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. Stypendium rezygnującej osoby zostanie przekazane na realizację wyjazdu innego pracownika w ramach programu Erasmus+ (wyłonionego w drodze nowej akcji kwalifikacyjnej lub kolejnej osoby z listy rezerwowej, powstałej w wyniku przeprowadzonych już procesów kwalifikacyjnych).

20. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego dopełnienia wszelkich formalności: rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu dokumentów wyjazdowych w BWZ. Podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu następuje we współpracy z BWZ.
21. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie podpisana umowa określająca zobowiązania obu stron. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownicy zobowiązani są do zgłoszenia się do BWZ w celu ustalenia terminu podpisania umowy. W dniu podpisania umowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do BWZ: dane konta bankowego – dane banku, numer IBAN oraz numer SWIFT, delegację, potwierdzenie posiadanego ubezpieczenia.
Najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia się do działu kadr w celu wypisania delegacji. Na jej podstawie zostanie objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na okres podróży i pobytu za granicą.
22. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia raport-ankietę on-line, dostarcza do BWZ oryginał lub skan dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia oraz sprawozdanie z wyjazdu. Dopełnienie formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu powinno zastąpić niezwłocznie po zakończeniu mobilności.
23. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 22 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe.
24. Jeśli warunki podane w punkcie 22 nie zostaną spełnione i wyjazd nie będzie mógł zostać rozliczony w terminie do 25.09.2020, ASP będzie żądać zwrotu otrzymanego przez pracownika stypendium.
25. W przypadku osób, które realizowały już wyjazd na stypendium w ramach programu Erasmus+, podpisanie umowy i wyjazd na kolejne stypendium będzie możliwe jedynie po rozliczeniu poprzedniego wyjazdu.
26. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez

Narodową Agencję Programu Erasmus+ będą przeznaczane na realizowanie nowych wyjazdów.