

## Zasady realizacji – mobilność kadry w celu udziału w szkoleniach

### Program Erasmus+ 2014/15

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach – w szkołach wyższych posiadających Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, z którymi współpracuje ASP lub instytucjach nieakademickich działających w krajach uczestniczących w programie innych niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania. (Lista uczelni partnerskich oraz liczba dostępnych miejsc znajduje się na stronie BWZ: <http://int.asp.lodz.pl/uczelnie>). Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy współpracy z zagranicą, finansowe, promocji, IT i inne. Wyjazdy nie mogą być realizowane w instytucjach Unii Europejskiej oraz organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej.
2. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Indywidualnym Programie Szkolenia.
3. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 2 miesięcy z wyłączeniem czasu podróży.
4. 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.
5. Uczestnik programu uzyska dofinansowanie w postaci: wsparcia indywidualnego (ryczałt na koszty utrzymania – stawki obowiązujące w roku 2014/15, wyznaczone przez Narodową Agencję, w oparciu o wytyczne KE, 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 uczestnik zobowiązany jest udokumentować trasę podróży

biletami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenie stawek w kalkulatorze (oświadczenie uczestnika o trasie podróży wraz z załączonymi biletami).

6. Stypendium ma charakter ryczałtowy. Stypendium wypłacane jest jednorazowo w formie przelewu na konto uczestnika prowadzone w banku polskim, 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.
7. Istnieje możliwość zrealizowania wyjazdu bez stypendium – wyjazd 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.
8. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia BWZ o zamiarze rezygnacji z zaplanowanego wyjazdu. W przypadku rezygnacji z 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).
9. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia wszelkich formalności: ustalenie programu szkolenia, rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu dokumentów wyjazdowych w BWZ. Dalsza realizacja wyjazdu (podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu) następuje we współpracy z BWZ.
10. 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 podpisania umowy.
11. Przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest do zapewnienia sobie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres podróży

pobytu za granicą oraz wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego NFZ.

12. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia raport-ankietę on-line, dostarcza do BWZ oryginał dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia oraz sprawozdanie z wyjazdu.
13. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 12 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe.
14. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 30 września 2015 r. (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).
15. Jeśli warunki podane w punkcie 12 nie zostaną spełnione może to stanowić podstawę do nierozliczenia wyjazdu i żądania przez ASP zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.
16. Wszystkie dostępne fundusze uzyskane w ramach relokacji, w wyniku ewentualnych rezygnacji z udziału w programie lub dodatkowo przyznane przez NA będą przeznaczone na realizowanie nowych wyjazdów w następnej kolejności na dofinansowanie mobilności dłuższych niż 5 dni.
17. Osoby o specjalnych potrzebach (uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności), których indywidualna sytuacja sprawia, iż udział ich 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 o dodatkowe dofinansowanie.
18. W przypadku, kiedy stypendium zostanie wypłacone a wyjazd nie zostanie zrealizowany uczestnik programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnej kwoty otrzymanego stypendium.
19. Planowana data rozpoczęcia wyjazdu powinna nastąpić nie wcześniej niż na 4 tygodni po terminach wskazanych jako terminy przyjmowania dokumentów na kolejne kwalifikacje. W związku z tym kadra dydaktyczna zobowiązana jest stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.