

Regulamin mobilności szkoleniowych (STT) pracowników UG niebędących nauczycielami akademickimi, dofinansowanych z programu Erasmus+

W roku akademickim 2023-2024 każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uzyskać dofinansowanie maksymalnie 2 mobilności szkoleniowych w ramach **programu Erasmus+**

Ze względu na priorytetowy dla Uniwersytetu Gdańskiego projekt Uniwersytety Europejskie - SEA-EU, w roku akademickim 2023-2024 skierowanych do finansowania będzie 24 mobilności szkoleniowe z rekrutacji prowadzonej przez Biuro Projektu European University of the Seas (SEA-EU). Wnioski składane i realizowane w ramach puli SEA-EU muszą być dodatkowo opatrzone rekomendacją pracownika Biura SEA-EU i mieścić się w maksymalnej liczbie możliwych do zrealizowania przez jednego pracownika wyjazdów (2 mobilności).

1. Cel wyjazdów szkoleniowych

Dośkonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracownika podczas jego pobytu w instytucji zagranicznej poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, kursach doskonalących umiejętności i podwyższających kwalifikacje w określonej dziedzinie. W ramach wyjazdów szkoleniowych nieuprawnione są wyjazdy, których celem jest uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum, itp.

➤ Kursy językowe

Pracownicy **niebędący nauczycielami akademickimi** w ramach wyjazdów szkoleniowych, mogą ubiegać się o wyjazdy w postaci kursów językowych. W roku akademickim 2023 / 2024 możliwe będzie dofinansowanie 40 wyjazdów podnoszących umiejętności językowe podzielonych na dwie tury po 20 miejsc każda. Wnioski na tę kategorię mobilności będą przyjmowane w ramach dostępnych miejsc w danej turze. Nie będzie możliwości wpisania się na listę rezerwową drugiej tury. O zasadności udziału w kursie językowym decyduje bezpośredni przełożony.

Rozpoczynając od roku akademickiego 2023/2024, ubieganie się o uczestnictwo w kursach językowych będzie podlegało regułom cyklicznym. To oznacza, że pracownik, który skorzysta z kursu językowego w roku akademickim 2023/2024, będzie uprawniony do ponownego złożenia wniosku o uczestnictwo w kursie językowym w roku akademickim 2025/2026.

2. Miejsce mobilności

Instytucją goszczącą może być każda instytucja zagraniczna (np. przedsiębiorstwo, organizacja pozarządowa, instytucja edukacyjna każdego szczebla) mieszcząca się w państwach członkowskich UE i państwach trzecich stowarzyszonych z Programem Erasmus+ (Norwegia, Islandia, Liechtenstein, Macedonia Północna, Turcja i Serbia).

3. Okres mobilności

Dofinansowanie może być przyznane na realizację mobilności trwających od 2 do 5 dni następujących po sobie.

4. Wysokość dofinansowania

Kwota dofinansowania =

1. liczba dni mobilności (bez dni podróży) x stawka dzienna do danego kraju (Tabela nr 1)
2. dofinansowanie dni podróży x stawka dzienna do danego kraju (Tabela nr 2, kol. 3 oraz Tabela nr 1)
3. dofinansowanie kosztów podróży:
 - a. opcja standardowa – dofinansowanie kosztów podróży (Tabela. nr 2, kol. 5)
 - b. opcja "Green travel" – zwiększone dofinansowanie kosztów podróży związane z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu (Tabela. nr 2, kol. 5) oraz koszty utrzymania podczas podróży (Tabela nr 2, kol. 6)

W odniesieniu do wszystkich wyjazdów Pracowników UG obowiązują sztywne stawki ryczałtowe indywidualnego wsparcia na każdy dzień roboczy, zależnie od kraju docelowego. Stawki te ustaliła Narodowa Agencja (NA) Programu ERASMUS+ w porozumieniu z Komisją Europejską i uczelnia nie ma prawa ich modyfikować.

- Tabela nr 1 dotycząca stawek dziennych w zależności od docelowego kraju mobilności :

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, , Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €

! Na weekendy, święta i inne dni określone jako wolne od pracy w krajach przyjmujących nie przysługuje stawka dofinansowania. Nie dotyczy dni podróży.

- Tabela nr 2 dotycząca dofinansowania kosztów podróży w zależności od odległości do miejsca docelowego :

Odległość	dofinansowanie dni pobytu	dofinansowanie dni podróży	"Green travel"	dofinansowanie kosztów podróży	Koszty utrzymania podczas podróży związane z „Green travel”
1	2	3	4	5	6
od 100 do 499 km	ilość dni mobilności*	2*	nie	180 €	nie dotyczy
od 100 do 499 km			tak	210 €	0
od 500 do 1999 km			nie	275 €	nie dotyczy
od 500 do 1999 km			tak	320 €	1*
od 2000 do 2999 km			nie	360 €	nie dotyczy
od 2000 do 2999 km			tak	410 €	2*
od 3000 do 3999 km			nie	530 €	nie dotyczy
od 3000 do 3999 km			tak	610 €	4*
od 4000 do 7999 km			nie	820 €	nie dotyczy

* ilość dni x stawka dzienna wg. tabeli nr 1

Wysokość dofinansowania kosztów podróży jest uzależniona od dystansu pomiędzy miejscem wyjazdu (domyślnie Gdańsk) a siedzibą (miejscowością) uczelni przyjmującej. Do jej obliczenia uczelnia ma obowiązek zastosować kalkulator udostępniony przez KE na stronie: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> . Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Jeżeli miejscem wyjazdu nie jest Uniwersytet Gdański (Gdańsk), aplikujący pracownik jest zobowiązany, przed podpisaniem umowy, zgłosić ten fakt w Sekcji Obsługi Programu ERASMUS+.

Podróż z wykorzystaniem zrównoważonych środków transportu dalej zwana "Green travel"

Uprawnionymi do otrzymania zwiększonego dofinansowania z tytułu "Green travel" są osoby korzystające ze zrównoważonych środków transportu, do których zalicza się pociąg, autobus, rower oraz samochód (pod warunkiem realizowania podróży samochodem z co najmniej jedną osobą jadącą w tym samym celu - szkolenie / dydaktyka).

Na kwotę dofinansowania "Green travel" składa się zwiększona kwota dofinansowania kosztów podróży według Tabeli nr 2) oraz koszty utrzymania podczas podróży w wysokości od 0 – 4 stawek dziennych.

Uzyskanie tego rodzaju dofinansowania wiąże się z obowiązkowym, wcześniejszym (przed podpisaniem indywidualnej umowy cywilno-prawnej), pisemnym złożeniem oświadczenia co do wybranych środków transportu oraz deklaracji przewidywanego czasu podróży. Podróż musi być zrealizowana poza dniami mobilności wykazanymi w dokumencie „Confirmation of Teaching Period”

5. Rekrutacja

Rekrutacja dotycząca mobilności pracowników w ramach programu Erasmus+ prowadzona jest centralnie, przez Sekcję Obsługi Programu Erasmus+ (SOP Erasmus+), która jest częścią Biura Współpracy Międzynarodowej UG.

Kontakt: Rektorat, pokój 202; tel. 58 523 31 22 oraz 58 523 24 67

Uwaga! O fundusze nie mogą się ubiegać pracownicy UG podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.

Stypendium Erasmus+ nie może być przeznaczone na pokrycie tych samych kosztów, uprzednio finansowanych z funduszy UE

- **Rekrutacja będzie realizowana w dwóch turach uwzględniających planowany czas realizacji mobilności.**

I tura

Rekrutacja otwarta od 01.09.2023 od godz. 10.00 do 19.01.2024 r. lub do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na tę turę rekrutacji, w zależności od tego, który warunek wystąpi pierwszy. Wnioski, które wpłyną na skrzynkę mailową (erasmus.eu@ug.edu.pl) przed otwarciem rekrutacji nie będą uwzględnione.

I tura rekrutacji dotyczy mobilności realizowanych w terminie od **01.10.2023** do **18.02.2024**

II tura

Rekrutacja otwarta od 01.01.2024 od godz. 10.00 do 31.08.2024 r. lub do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na tę turę rekrutacji, w zależności od tego, który warunek wystąpi pierwszy. Wnioski, które wpłyną na skrzynkę mailową (erasmus.eu@ug.edu.pl) przed otwarciem rekrutacji nie będą uwzględnione.

II tura rekrutacji dotyczy mobilności realizowanych w terminie od **19.02.2024** do **30.09.2024**

- **KOMPLET DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZAWIERA:**

WARUNEK KONIECZNY – dokumenty nr 1 oraz 2 składane jednocześnie

1. [WNIOSEK O DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI SZKOLENIOWEJ W RAMACH ERASMUS+](#) (do pobrania ze strony: [Mobilność pracowników niebędących nauczycielami | Uniwersytet Gdański \(ug.edu.pl\)](#))

Wypełniony, podpisany przez aplikującego i zaakceptowany przez **Przełożonego** Wniosek musi zostać złożony na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem mobilności.

2. [STAFF MOBILITY FOR TRAINING](#) – wstępny program mobilności podpisany przez wnioskującego i zaakceptowany przez **Przełożonego**.

Podpis Przełożonego z jednostki macierzystej wnioskującego, świadczy o akceptacji mobilności pod względem **merytorycznym**, co oznacza że:

- zaproponowany program mobilności jest zgodny ze strategicznymi celami umiędzynarodowienia jednostki;
- pracownik korzystający z mobilności posiada umiejętności językowe, których wymaga przewidziany program mobilności;
- zgodnie z zaleceniami Narodowej Agencji podczas rekrutacji priorytetowo traktowani powinni być pracownicy, którzy jeszcze nie mieli okazji uczestniczyć w międzynarodowych wyjazdach oraz pracownicy, którzy dopiero rozpoczynają swoją karierę na uczelni, aby wspierać ich rozwój zawodowy.

Przyznanie dofinansowania następuje po weryfikacji wniosku **pod względem formalnym**, zgodnie z kolejnością jego złożenia (w ramach trwającej rekrutacji). Fundusze Erasmus będą przyznawane na bieżąco, do ich wyczerpania na podstawie:

1. skanu formularza: [WNIOSEK O DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI SZKOLENIOWEJ W RAMACH ERASMUS+](#) spełniającego wszystkie wymagania formalne.
2. skanu prawidłowo i szczegółowo wypełnionego indywidualnego programu nauczania (*Mobility Agreement – Staff Mobility For Training*), opatrzonego czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz podpisami.
3. kolejności rejestracji wpływu kompletu dokumentów na adres poczty elektronicznej: erasmus.eu@ug.edu.pl.

Maksymalnie w piątym dniu roboczym po złożeniu wniosku (po weryfikacji aplikacji pod względem **formalnym**), aplikujący otrzymuje drogą mailową informację o możliwości dofinansowania wraz ze wskazówkami co do dalszych działań związanych z organizacją wyjazdu. SOP Erasmus+ przekaze e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus+ pracownikowi planującemu wyjazd typu STT zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się w formularzu [WNIOSEK O DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI SZKOLENIOWEJ W RAMACH ERASMUS+](#)

Wnioski złożone po rozdysponowaniu wszystkich środków finansowych a przed zakończeniem odpowiednio każdej z tur rekrutacji będą rejestrowane na liście rezerwowej, tworzonej zgodnie z kolejnością ich składania. W przypadku niewykorzystania dofinansowania przez osoby, którym zostało ono przyznane, następuje przesunięcie środków na mobilności osób z listy rezerwowej.

SOP Erasmus+ poinformuje o wyczerpaniu funduszy na stronie internetowej [Mobilność pracowników niebędących nauczycielami | Uniwersytet Gdański \(ug.edu.pl\)](#)

Forma złożenia

Jedyną formą złożenia jest: **Droga elektroniczna** – przesłanie, w jednej korespondencji mailowej z domeny UG, kompletu dokumentów aplikacyjnych na adres: erasmus.eu@ug.edu.pl

Uwaga!

Wnioski, które wpłyną na skrzynkę mailową erasmus.eu@ug.edu.pl przed otwarciem rekrutacji nie będą uwzględnione.

Wnioski, które wpłyną na inne adresy mailowe Sekcji Erasmus+ nie będą uwzględnione.

Wyklucza się osobiste składanie dokumentów w SOP Erasmus+.

Wyklucza się składanie dokumentów w imieniu osób trzecich oraz „rezerwowanie miejsc” drogą telefoniczną.

6. Wypłaty dofinansowania

Przekazanie 100% przyznanego dofinansowania nastąpi po podpisaniu indywidualnej umowy finansowej pomiędzy beneficjentem a upoważnionym przez Rektora UG przedstawicielem Uniwersytetu Gdańskiego – pracownikiem SOP E+.

Indywidualna umowa finansowa może zostać zawarta maksymalnie na 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem mobilności. Warunkiem otrzymania dofinansowania najpóźniej w pierwszym dniu mobilności jest zawarcie wyżej wymienionej umowy na minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem mobilności.

Stypendium Erasmus STT jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych ze zwiększonymi kosztami utrzymania za granicą.

!!! Rozpoczęcie mobilności bez uprzedniego zawarcia umowy finansowej skutkuje cofnięciem przyznanego dofinansowania i przesunięciem uwolnionych środków na mobilności osób z listy rezerwowej.

7. Organizacja mobilności

Od roku akademickiego 2020/21 wszystkie mobilności dofinansowywane z programu Erasmus+ KA131 procedowane są z wykorzystaniem **elektronicznego, wewnętrznego systemu ESRS**, co wymaga od osób otrzymujących dofinansowanie ze środków Erasmus+ UG utworzenia indywidualnego konta w tym systemie.

Niezbędnymi dokumentami, których złożenia należy dokonać przed podpisaniem umowy finansowej są:

- **Staff Mobility for Training** uzupełniony i zaakceptowany przez wszystkie zainteresowane strony (Beneficjenta, instytucję wysyłającą i przyjmującą) skan dokumentu należy wgrać w dedykowane miejsce, na indywidualnym koncie ESRS. W przypadku nieczytelnego podpisu uczelni wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni.
- **Trzy rodzaje ubezpieczeń** - ubezpieczenie zdrowotne - **KL** (karta EKUZ), polisa ubezpieczeniowa **NNW** oraz **OC**. Ważność ubezpieczeń musi obejmować czas planowanej mobilności. Kartę EKUZ oraz dane dotyczące polis NNW oraz OC należy zapisać w dedykowanych miejscach na indywidualnym koncie ESRS. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej. Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej w kraju wyjazdu. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu niewłaściwego ubezpieczenia.
- **Oświadczenie Green Travel (opcjonalnie)** - w przypadku ubiegania się o dodatek z tytułu podróży zrównoważonymi środkami transportu (tzw. Green travel) należy zapoznać się z [regulaminem](#) oraz wgrać [oświadczenie](#) do systemu ESRS.
- **Orzeczenie o Stopniu Niepełnosprawności (opcjonalnie)**- w przypadku osób posiadających *Orzeczenie o Stopniu Niepełnosprawności*, dla których ze względu na stopień niepełnosprawności i indywidualne potrzeby, standardowo wyliczone dofinansowanie jest niewystarczające, należy złożyć w SOP Erasmus+ wniosek o dodatkowe środki finansowe (szczegółowe informacje, terminy, regulamin oraz formularz wniosku do pobrania na stronie: [Dodatkowe dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności w programie Erasmus+ | Uniwersytet Gdański \(ug.edu.pl\)](#))

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 18/R/22, dotyczącym procedowania wszystkich zagranicznych wyjazdów służbowych, każdy pracownik na minimum dwa tygodnie przed wyjazdem ma obowiązek złożenia wniosku o wyjazd zagraniczny - szczegóły na stronie <https://ug.edu.pl/nauka/wyjazdy-zagraniczne/wyjazdy>. W przypadku mobilności finansowanych z Programu Erasmus+ wniosek, przed złożeniem, wymaga uzupełnienia w zakresie informacji dot. wskazania numeru zadania oraz dysponenta środków. W związku z tym w systemie ESRS w zakładce „Umowa” został udostępniony nr zadania. Jako dysponenta środków należy wskazać Panią Prorektor prof. Annę Jurkowską-Zeidler.

W ramach przyznanego dofinansowania, za pisemną zgodą Koordynatora ERASMUS+ z jednostki macierzystej, możliwa jest:

1. **zmiana terminu** mobilności w obrębie tej samej tury rekrutacji;
2. **zmiana kraju mobilności/ instytucji przyjmującej** przy spełnieniu określonych warunków:
 - a) zmiana niezależna od Uczestnika (np. odwołanie mobilności przez instytucję przyjmującą)
 - b) w ramach dofinansowania przyznanego przy pierwotnie złożonym wniosku

W przypadku powyższych zmian Wnioskujący jest zobowiązany:

1. do zgłoszenia ich drogą mailową na adres erasmus.eu@ug.edu.pl najpóźniej do ostatniego dnia roboczego przed pierwotnie zaplanowanym dniem rozpoczęcia mobilności, wynikającym ze złożonego WNIOSKU O DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI SZKOLENIOWEJ W RAMACH ERASMUS+;
2. do złożenia nowego Wniosku o dofinansowanie oraz Mobility Agreement najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym pierwotnie zaplanowaną datę rozpoczęcia mobilności.

W przypadku niezgłoszenia zmiany oraz niepodpisania indywidualnej umowy finansowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem pierwotnie planowanej mobilności, zostaje ona anulowana, a zarezerwowane dofinansowanie wraca do ogólnej puli środków przeznaczonych na tę kategorię wyjazdów.

Zmiana kategorii mobilności (np. STT → STA) nie jest możliwa.

8. Warunki rozliczenia mobilności

- wypełnienie przez Beneficjenta raportu-ankiety on-line „EU Survey” po zakończeniu mobilności, zgodnie ze wskazówkami umieszczonymi w automatycznym wezwaniu przesyłanym w ostatnim dniu mobilności na indywidualny adres mailowy;
- złożenie w SOP Erasmus+ oryginału „Confirmation of Training Period”. Okres mobilności poświadczony przez uczelnię zagraniczną musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie nauczania (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), **z wyłączeniem czasu podróży**. W przypadku nieczytelnego podpisu uczelni zagranicznej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni;
- złożenie sprawozdania/ ewaluacja;
- w przypadku korzystania z dopłaty uzupełniającej i wsparcia na koszty podróży z tytułu podróży ekologicznymi /zrównoważonymi środkami transportu tzw. „Green travel”, złożenie [potwierdzenia](#) oraz okazanie dokumentów potwierdzających zrealizowaną podróż (wg zasad wskazanych w dokumencie [Regulamin „Green Travel”](#) zamieszczonym na stronie: [Mobilność pracowników niebędących nauczycielami | Uniwersytet Gdański \(ug.edu.pl\)](#));
- w przypadku korzystania ze wsparcia włączenia rozliczenie będzie dokonane w oparciu o dowody finansowe dostarczone przez Beneficjenta, potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów do wysokości określonej w decyzji Narodowej Agencji, przekazanej Uczestnikowi przed rozpoczęciem mobilności (rozliczenie kosztów rzeczywistych).

Rozliczenie mobilności następuje najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej, określonego w dokumencie „Confirmation of Training Period”.

Uczestnik, który nie rozliczy w pełni i prawidłowo wyjazdu lub nie rozliczy go w terminie zgodnym z umową, jest zobowiązany do zwrotu całego otrzymanego wsparcia finansowego.

9. Procedura odwoławcza

W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie, aplikujący ma prawo do odwołania w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania z SOP Erasmus+, mailowego indywidualnego potwierdzenia o wynikach kwalifikacji. Organem odwoławczym jest Kierownik Biura Współpracy Międzynarodowej, mgr Magdalena Sawicz. Odwołanie w formie pisemnej złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną – magdalena.sawicz@ug.edu.pl jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpływu.