



ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W CELU ODBYCIA SZKOLENIA (STT)

W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131

Ogólne warunki wyjazdów:

1. Każdy pracownik zatrudniony na SGGW w oparciu o umowę o pracę, jest uprawniony do ubiegania się o stypendium Erasmus+ w celu odbycia szkolenia
2. Wymiana pracowników w ramach programu Erasmus+ KA 131 może być realizowana wyłącznie z instytucjami/uczelniami/przedsiębiorstwami z krajów członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego – Islandii, Liechtensteinu, Norwegii oraz Turcji i Macedonii jako państw kandydujących.
3. Organizacja przyjmująca, jeśli jest nią instytucja szkolnictwa wyższego, musi posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Ponadto, organizacją przyjmującą może być każda publiczna lub prywatna organizacja działająca na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
4. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, w stopniu umożliwiającym swobodne odbycie szkolenia
5. Wymagana długość wyjazdu to od 3 do 5 dni pobytu. Dofinansowanie jest przyznawane na maksymalnie 5 dni pobytu oraz na koszty podróży według stawek określonych w zasadach finansowych. W przypadku planowanych dłuższych wyjazdów, powyżej 5 dni, na dni od 6 dofinansowanie jest zerowe.
6. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany określić program szkolenia realizowany w zagranicznej uczelni poprzez wypełnienie dokumentu „Staff Mobility for Training– Mobility Agreement”, który musi zostać zatwierdzony zarówno przez SGGW jak i instytucję przyjmującą
7. Dodatkowo pracownikowi na jego wniosek przysługuje tzw. dodatek „green travel” po spełnieniu poniższych warunków
 - podróż odbywa się ekologicznym, niskoemisyjnym środkiem transportu czyli: autobusem, pociągiem, rowerem, a także samochodem w konwencji „carpooling” (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami komunikacji nie spełnia tych warunków.
 - podróż odbywa się przed dniem, w którym uczestnik mobilności ma obowiązek stawić się w instytucji partnerskiej oraz co najmniej dzień po zakończeniu mobilności.
8. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd typu STT w ramach programu Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa określająca warunki wyjazdu i rozliczenia.
9. Pracownik zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym. Koszty ubezpieczenia ponosi pracownik. W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej pracownik zobowiązany jest wyrobić we własnym zakresie Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub jak w przypadku wyjazdu do kraju stowarzyszonego z UE, wykupić ubezpieczenie zdrowotne u dowolnie wybranego ubezpieczyciela. Zalecany jest wykup polisy OC i NNW.

10. Pracownik SGGW może skorzystać z wyjazdów szkoleniowych z programu Erasmus+ nie więcej niż raz w roku.

Nabór i kwalifikacja:

1. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w celu odbycia szkolenia będzie złożenie w BWM:
 - formularza zgłoszeniowego
 - formularza Staff Mobility for Training (indywidualny program szkolenia),
2. Priorytetowo będą traktowane zgłoszenia osób, które:
 - nie są nauczycielami akademickimi,
 - wyjeżdżają po raz pierwszy,
 - w latach poprzednich nie korzystały z tej formy wyjazdów,
 - posiadający krótszy staż pracy
 - są zaangażowani w umiędzynarodowienie uczelni
3. Nabór zgłoszeń na wyjazdy szkoleniowe prowadzony jest w sposób ciągły do wyczerpania środków w danym projekcie, z którego wyjazd ma być realizowany. Dokumenty należy składać najpóźniej 1,5 miesiąca przed terminem wyjazdu.
4. Dokumenty należy dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej, bud. 8, pokój 15 lub przesyłać mailem.
Kontakt: Joanna Żach Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ joanna_zach@sggw.edu.pl
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Koordynator Uczelniany programu Erasmus+.

Zasady finansowania:

1. Wysokość stawek dofinansowania na pobyt – stawka dzienna

	Kraje należące do grupy	Kwota na dzień w EUR
Grupa 1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
Grupa 2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

2. Pracownik otrzymuje dofinansowanie z tytułu podróży w formie ryczałtu. Dofinansowanie kosztów podróży na uczestnika uzależnione jest od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży – (Warszawa) a miejscem docelowym i obliczane jest na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską.

odległość	Ryczałt na koszt podróży	green travel
od 0 do 99 km	23 EUR	-
od 100 a 499 km:	180 EUR	210 EUR
od 500 a 1999 km:	275 EUR	320 EUR
od 2 000 a 2999 km:	360 EUR	410 EUR
od 3000 a 3999 km:	530 EUR	610 EUR

3. Osoby , którym przysługuje dodatek „green travel” dodatkowo otrzymują wsparcie indywidualne na dni, w których odbywa się podróż (max 2) – podróż musi się odbyć co najmniej dzień przed rozpoczęciem i dzień po zakończeniu mobilności.
4. Przed wyjazdem zostanie wypłacone pracownikowi 80% przynależnego grantu. Pozostała część będzie przekazywana po dostarczeniu dokumentów rozliczeniowych . W przypadku skrócenie pobytu (przy zachowaniu wymaganych minimalnych okresów) stypendium zostanie odpowiednio pomniejszone. Przy przedłużeniu dodatkowe dni zostaną uznane jako dni z grantem zerowy.
5. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.
6. Jeżeli organizator staff week/szkolenia przewiduje opłatę za uczestnictwo, pokrywa ją uczestnik samodzielnie w ramach przyznanego grantu na mobilność.
7. Pracownik nie może ubiegać się o dofinansowanie z innych funduszy na pokrycie tych samych kosztów.
8. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych. Każdy taki przypadek jest rozpatrywany indywidualnie

Rozliczenie

W celu rozliczenia wyjazdu szkoleniowego pracownik i zobowiązany jest do:

- dostarczenia dokumentu wystawionego przez uczelnię goszczącą potwierdzającego jego pobyt i realizację programu
- wypełnienia ankiety online
- podpisania rozliczenia finansowego
- jeśli dotyczy, dostarczenia dokumentów wymaganych do rozliczenia „green travel” (oświadczenia w przypadku poolcaringu, bilety w przypadku autokaru lub pociągu)

