



ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW W CELU ODBYCIA SZKOLENIA (STT) W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 PROJEKT ERASMUS+ 24 PROJEKT ERASMUS+ 25

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, 2 dni podróży oraz ryczałt na podróż 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 w trakcie naboru 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:

- wypełnienie formularza zgłoszeniowego
- potwierdzenie przyjęcia na szkolenie
- uzasadnienie udziału w szkoleniu, zawierające:
 - ✓ powiązanie tematyki szkolenia z zakresem obowiązków służbowych,
 - ✓ oczekiwane efekty i korzyści dla pracownika, jednostki i uczelni,
 - ✓ sposób wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennej pracy,
- opis zaangażowania w umiędzynarodowienie uczelni

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 krótki staż pracy
- są zaangażowane w umiędzynarodowienie uczelni
- realizują mobilność w ramach Uniwersytetu Europejskiego UNIGreen

3. Kryteria kwalifikacji:

Kryterium	Opis	Punktacja
Status pracownika	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	5 pkt
Pierwszy wyjazd w ramach Erasmus+ STT	Tak	3 pkt
Brak wyjazdu w ostatnich 2 latach	Tak	2 pkt
Całociowy staż pracy < 10 lat	Tak	2 pkt
Zaangażowanie w umiędzynarodowienie uczelni	Oceniane na podstawie opisu aplikanta zawierającego konkretne przykłady udziału w strategicznych działaniach wspierających umiędzynarodowienie SGGW. Opis powinien zawierać konkretne działania oraz ich wymierne efekty	0–2 pkt Brak udziału w konkretnych działaniach lub były one incydentalne i o niewielkim znaczeniu. Brak mierzalnych efektów i powiązania z celami umiędzynarodowienia uczelni. 3–5 pkt Konkretne przykłady udziału w działaniach międzynarodowych. Działania przyniosły umiarkowane efekty i częściowo wspierają strategię SGGW. 6–7 pkt Znacząca rola w realizacji kluczowych inicjatyw umiędzynarodowienia Działania przyniosły wymierne rezultaty i są zgodne ze strategią SGGW.
Zgodność programu szkolenia z obowiązkami	Uzasadniona i logiczna	do 5 pkt

Oczekiwane korzyści z udziału w szkoleniu i sposób wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennej pracy,	Jasno określone, mierzalne i związane z rozwojem zawodowym	do 5 pkt
Udział w szkoleniu organizowanym w ramach BIP (Blended Intensive Programme)	Tak	3 pkt
Planowane szkolenie u partnera UNiGreen	Tak	3 pkt

Minimalna liczba punktów kwalifikujących: 16

Kwalifikacja następuje na podstawie liczby punktów i dostępności środków.

- 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 u Koordynator uczelnianego programu Erasmus+.
Kontakt: Joanna Zach Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ joanna_zach@sggw.edu.pl
- Ostateczną decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Koordynator Uczelnianym programu Erasmus+ i Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia.

Dokumentacja:

Zakwalifikowane osoby są zobowiązane:

- złożyć podpisany **Staff training agreement** (wnioskujący, bezpośredni przełożony, instytucja przyjmująca).
- następnie procedować **wniosek wyjazdowy** w EZD przygotowany przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.
- z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd sporządzona **pisemna umowa** określająca warunki wyjazdu, finansowania i rozliczenia.

Zasady finansowania:

- Wysokość stawek dofinansowania na pobyt – stawka dzienna

	Kraje należące do grupy	Kwota na dzień w EUR
Grupa 1	Austria, Belgia Dania Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190
Grupa 2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Łotwa, Hiszpania, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, , Litwa, Macedonia Rumunia, Serbia, Turcja Węgry	148

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	z green travel
od 0 do 99 km	23 EUR	-
od 100 a 499 km:	211 EUR	285 EUR
od 500 a 1999 km:	309 EUR	417 EUR
od 2 000 a 2999 km:	395 EUR	535 EUR
od 3000 a 3999 km:	580 EUR	785 EUR

3. Osoby , którym przysługuje dodatek „green travel” dodatkowo otrzymują wsparcie indywidualne na dni, w których odbywa się podróż (max 4) – 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. 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 instytucję 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)

Ścieżka odwoławcza:

W przypadku niezakwalifikowania do udziału w mobilności, kandydat ma prawo złożyć pisemne odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o decyzji.

Odwołanie powinno zawierać:

- imię i nazwisko kandydata,
- wskazanie powodu odwołania (np. błędna interpretacja dokumentów, nieuwzględnienie któregoś z kryteriów, nowe okoliczności),
- ewentualne uzupełniające dokumenty lub wyjaśnienia.

Odwołanie należy przestać drogą mailową na adres: joanna_zach@sggw.edu.pl z tytułem wiadomości: „Odwołanie – mobilność STT – [imię i nazwisko]”.

Odwołania rozpatruje Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym programu Erasmus+ w terminie do 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja wydana w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i nie przysługuje od niej dalszy tryb odwoławczy.

Dr hab. Marta Mendel, prof. SGGW

Prorektor ds. Umiędzynarodowienia