

Zasady kwalifikacji i realizacji – wyjazdy pracowników do państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem – program Erasmus+ umowa 2024 (2024/2025 – 2025/2026)

1. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w krajach programu – 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 ds. Wymiany Międzynarodowej (dalej: BWM): www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy. Miejscami szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy finansowe, promocji, IT, współpracy z zagranicą i inne. Szkolenia mogą być m.in. obserwacją pracy lub szkoleniami w zakresie umiejętności wykorzystania technologii cyfrowych do celów cyfryzacji administracji.

2. Wyjechać mogą osoby zatrudnione w ASP na podstawie umowy o pracę. Uczestniczyć w programie mogą osoby, w przypadku których umowa o pracę będzie trwała przynajmniej jeden rok po terminie, w którym miałyby zostać realizowana mobilność (pod uwagę brany jest ostatni dzień realizacji programu mobilności). Wnioski, które nie spełnią tego wymogu będą odrzucone ze względów formalnych.

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+. Podczas wyjazdu pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia wszystkich zadań zapisanych w Porozumieniu o programie szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).

4. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej może trwać od 2 dni do 5 dni kolejno następujących po sobie z wyłączeniem czasu podróży. Program mobilności musi być realizowany następujące po sobie dni robocze w ramach jednego tygodnia, podróż poprzedza podjęcie działań i następuje po zakończeniu realizacji programu mobilności. Zaproponowana we wniosku długość szkolenia musi mieć swoje uzasadnienie w przewidzianym do zrealizowania programie. Zasadność okresu szkolenia będzie oceniana przez komisję, która może odrzucić wniosek lub może zaakceptować wniosek pod warunkiem

wprowadzenia do niego w wyznaczonym terminie sugerowanych zmian dotyczących długości lub zakresu szkolenia. Przed planowaniem terminu mobilności uczestnik musi upewnić się, że w trakcie realizacji mobilności, w tym podróży pomiędzy instytucjami – wysyłającą i przyjmującą – nie będzie w obu krajach dni wolnych od pracy w związku ze świętami. Wnioski, które nie spełnią tych wymogów będą odrzucone ze względów formalnych.

Przy zachowaniu minimalnej wymaganej długości pobytu (tj. 2 dni) mobilność może być połączoną z częścią wirtualną (min./max. czas trwania do ustalenia w oparciu o planowany program mobilności) – mobilność mieszana.

5. Uczelnia przyzna stypendium na wyjazdy trwające od 2 do 5 dni.

6. Pracownicy, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do terminowego dostarczenia dokumentów do pokoju numer 507 (formularz zgłoszeniowy, indywidualny program szkolenia, potwierdzenie z instytucji przyjmującej).

7. Kryteria brane pod uwagę przy kwalifikacji pracowników:

– oświadczenie pracownika o znajomości języka obcego umożliwiającej odbycie szkolenia w instytucji zagranicznej – część formularza zgłoszeniowego (informację dotyczącą języka obcego wymaganego przez uczelnię przyjmującą można znaleźć na stronie www.asp.lodz.pl/index.php/pl/erasmus-partnerzy, w sekcji More information – plik pdf- podanej przy każdej uczelni),

– porozumienie o programie 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 w terminie umożliwiającym wzięcie udziału w określonym przez regulamin terminie kwalifikacji (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2024/wyjazdy pracowników)

– poprawnie, całkowicie i zgodnie ze stanem faktycznym wypełniony formularz zgłoszeniowy (formularz dostępny do pobrania na stronie ASP, w sekcji BWM, ścieżka dostępu: Erasmus+ 2021-2027/ Erasmus+ umowa 2024/wyjazdy pracowników) wraz z wskazaniem bezpośredniego przełożonego – BWM zgłosi się do bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku; 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, oficjalne zaproszenie, wydruk z korespondencji elektronicznej, wydruk skanu zaproszenia).

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 dla umowy 2024) zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegały ocenie. Zaleca się wcześniejszą mailową konsultację dokumentacji z pracownikiem BWM w celu sprawdzenia jej pod względem formalnym.

8. Kwalifikacja pracowników zainteresowanych wyjazdami prowadzona jest centralnie. Ustala się następujące terminy kwalifikacji: do 28.02.2025 (dla wyjazdów od 05.05.2025 do 30.06.2026) oraz od 03.03.2025 do 30.05.2025 (dla wyjazdów od 01.09.2025 do 30.06.2026). Pracownik składa dokumenty w wybranym przez siebie terminie. Dokumenty złożone do 28.02.2025 włącznie będą rozpatrywane w pierwszej turze kwalifikacji tj. w marcu 2025. Dokumenty złożone od 03.03.2025 do 30.05.2025 włącznie będą rozpatrywane w drugiej turze tj. w czerwcu 2025. Nieuwzględnienie wyżej podanych terminów, w których najwcześniej mogą rozpocząć się będzie skutkować odrzuceniem wniosku o wyjazd ze względu na niespełnienie wymogów formalnych. Pracownicy zobowiązani są stosownie zaplanować i uzgodnić datę rozpoczęcia wyjazdu.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia kolejnych terminów lub podjęcia decyzji o prowadzeniu naboru ciągłego. Szczegółowe informacje zamieszczane będą na stronie internetowej BWM we właściwym dziale. W przypadku prowadzenia kolejnych tur rekrutacji będą się one odbywać w oparciu o te same zasady.

Wnioski osób, które mają zatwierdzone już wcześniej do realizacji mobilności będą przyjmowane w trakcie obu terminów kwalifikacji, ale ich ocena będzie odbywała się dopiero w drugim terminie.

9. 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 - na podstawie podanej we wniosku informacji BWM zgłosi się do bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną z prośbą o zaopiniowanie złożonego wniosku
- sprawdzenie złożonej dokumentacji z przyjętymi kryteriami kwalifikacyjnymi na wyjazd szkoleniowy przez uczelnianego koordynatora
- o akceptacji lub odrzuceniu wniosku decydować będzie zatwierdza listę rankingową kandydatów. (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 lub o niższej liczbie zrealizowanych mobilności).

BWM w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty oceny wniosków przez komisję, prześle drogą elektroniczną zatwierdzony do realizacji dokument Mobility Agreement Staff Mobility for Training (podpisany przez Prorektora ds. kształcenia) do wskazanej w nim instytucji przyjmującej w celu uzyskania wymaganego podpisu jej przedstawiciela. Otrzymanie przez BWM 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 BWM nie otrzyma potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą Mobility Agreement Staff Mobility for Training najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym podpisaniem umowy z pracownikiem realizacja mobilności nie będzie możliwa. 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 Prorektorowi ds. kształcenia 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. BWM gromadzi pełną dokumentację procesu kwalifikacji.

12. Informacja o wynikach kwalifikacji powinna zostać opublikowana na stronie BWM (lista rankingowa z kodami nadanymi każdemu z kandydatów przy składaniu dokumentów aplikacyjnych) oraz przesłana do każdego z pracowników indywidualnie drogą elektroniczną w terminie nie przekraczającym czterech tygodni od daty ostatniego dnia składania dokumentów w danej turze kwalifikacyjnej. Do przebiegu procesu rekrutacji pedagodzy mogą składać zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania wiadomości e-mail. Odwołania należy składać do Rektora ASP na adres: rektor@asp.lodz.pl. Rektor ASP jest zobowiązany do ustosunkowania się do zgłoszonych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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 BWM, którego pracownik pomoże w złożeniu wniosku do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe dofinansowanie.

14. Realizacja wyjazdów możliwa jest do 30.06.2026 (wyjazdy muszą zostać zakończone do tej daty).

15. Dofinansowanie nieobejmujące kwoty związanej z podróżą ekologiczną wypłacane jest w całości przed rozpoczęciem mobilności. Część związana z podróżą ekologiczną wypłacana będzie po zakończeniu mobilności na podstawie złożonego przez uczestnika oświadczenia.

16. Kwota należna z programu Erasmus+ wypłacana jest 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.

17. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia BWM 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).

18. Pracownicy zakwalifikowani do wyjazdu zobowiązani są do samodzielnego dopełnienia wszelkich formalności: rezerwacje podróży i hoteli oraz złożenia kompletu dokumentów wyjazdowych w BWM. Podpisanie umowy, wypłata stypendium i rozliczenie wyjazdu następuje we współpracy z BWM.

19. 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 ustalenia terminu podpisania umowy z BWM. W dniu podpisania umowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do BWM: dane konta bankowego – dane banku, numer IBAN oraz numer SWIFT, delegację, potwierdzenie posiadanego ubezpieczenia. 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. Zalecane jest również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia, gdyż ubezpieczenie zapewnione przez uczelnię wysyłającą może nie być wystarczające we wszystkich przypadkach. Z warunkami ubezpieczenia zapewnianego przez uczelnię można zapoznać się w dziale kadr. Stosownie do potrzeb związanych z konkretną mobilnością zalecane jest wykupienie przez uczestnika ubezpieczenia obejmującego np. OC, konieczność powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej, utratę lub kradzież dokumentów, biletów podróży i bagażu. Przedstawienie numeru polisy otrzymanego w dziale kadr i ewentualnie indywidualnej polisy obejmującej dodatkowe warunki ubezpieczenia jest wymogiem koniecznym do podpisania umowy o uczestnictwo w programie Erasmus+.

20. Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia raport online uczestnika z mobilności, dostarcza do BWM oryginał lub skan dokumentu potwierdzającego pobyt w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (w przypadku mobilności mieszanej dokument musi zawierać również informację o realizacji elementów wirtualnych) oraz sprawozdanie z wyjazdu. Dopełnienie formalności związanych z rozliczeniem wyjazdu powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu mobilności.

21. Po spełnieniu warunków określonych w punkcie 20 nastąpi ostateczne rozliczenie finansowe mobilności.

22. Jeśli warunki podane w punkcie 20 nie zostaną spełnione i wyjazd nie zostanie

rozliczony w terminie 2 tygodni od jego zakończenia ASP ma prawo żądać zwrotu otrzymanego przez pracownika stypendium.

23. 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.

24. 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.

25. Sprawdzenie i doskonalenie znajomości języka/ów obcego/yh jest możliwe i nieobowiązkowe dla wszystkich uczestników mobilności – wybór z oferty dostępnej na platformie Online Language Support (OLS) w EU Academy <https://academy.europa.eu>

Uczestnicy mogą odbyć dowolną liczbę kursów językowych i ocen językowych dostępnych w narzędziu OLS.

26. Nie można realizować powtórnych wyjazdów szkoleniowych do tej samej instytucji przyjmującej.

27. Co do zasady w ramach umowy 2024 pracownicy mogą realizować dwa wyjazdy w celach szkoleniowych. Wnioskowanie o drugi i ewentualny kolejny wyjazd jest możliwe w ostatnim terminie kwalifikacji. W przypadku wcześniejszego wnioskowania wniosek zostanie przesunięty do oceny wraz z wnioskami, które wpłyną w ostatnim terminie kwalifikacji. W przypadku złożenia dwóch wniosków w tym samym terminie (który nie jest ostatnim terminem) oceniany będzie jeden z nich (z wcześniejszą datą realizacji). Rozpatrywanie kolejnego wniosku zostanie przełożone na ostatni termin, o ile kolejny termin jest zaplanowany. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku w ostatnim terminie wszystkie zostaną ocenione przez komisję. W przypadku takiej samej oceny jakościowej programu, pierwszeństwo będą mieć osoby wnioskujące o pierwszą mobilność, pierwszą mobilność w ramach umowy 2024, osoby mieszczące się w limicie w limicie dwóch mobilności w ramach umowy 2024, osoby z mniejszą liczbą zrealizowanych dotychczas mobilności.

28. W przypadku wnioskowania o mobilności realizowane w ramach grupowych wydarzeń organizowanych przez uczelnie partnerskie dopuszcza się wnioskowania poza terminami wskazanymi w punkcie 8 o ile zaproszenie przesłane przez organizatora uniemożliwia wnioskowanie i realizację mobilności w ramach dostępnych naborów. W takim przypadku

należy jak najszybciej złożyć dokumenty aplikacyjne. Wniosek będzie podlegał ocenie zgodnie z procedurą opisaną w zasadach. Zalecane jest, aby planowana data rozpoczęcia wyjazdu następowała nie wcześniej niż poniedziałek tygodnia następującego po 8 tygodniach od terminu złożenia wniosku.