



Współfinansowane przez  
Unię Europejską

AKADEMIA  
TARNOWSKA

## Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć (STA) i w celach szkoleniowych (STT) w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2023/2024

### Zasady ogólne

1. Realizacją projektu mobilności pracowników uczelni w ramach programu Erasmus + Akcja 1 KA131 i KA171 zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą. Informacje o możliwości wyjazdu są publikowana przez Dział Współpracy z Zagranicą na stronie Uczelni: <https://anstar.edu.pl/uczelnia/program-erasmus/> oraz przekazywane poszczególnym koordynatorom wydziałowym.
2. W ramach Programu Erasmus+ możliwe jest:
  - a. przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej znajdującej się w jednym z krajów UE, EFTA (Norwegia, Islandia, Lichtenstein) oraz Serbii, Macedonii Północnej i Turcji, lub w krajach z którymi uczelnia ma podpisane umowy w projekcie KA171
  - b. wyjazdy szkoleniowe są możliwe tylko do krajów UE i EFTA.
3. Długość pobytu dydaktycznego bądź szkoleniowego wynosi od **2 dni do 5 dn.** W trakcie wyjazdu dydaktycznego należy zrealizować minimum **8 godzin** zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Wyjazd szkoleniowy jest realizowany w oparciu o indywidualny plan szkolenia uzgodniony z instytucją przyjmującą.
4. Wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach programu Erasmus + nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.
5. Nauczyciel zakwalifikowany do wyjazdu musi być pracownikiem Akademii Tarnowskiej.

### Zasady rekrutacji

6. Rekrutacja pracowników odbywa się w trybie rekrutacji ciągłej, tzn. wyjazdy są realizowane na bieżąco do momentu wyczerpania środków przeznaczonych w danym projekcie na wyjazdy dydaktyczne. Za rekrutację odpowiedzialni są koordynatorzy wydziałowi we współpracy z koordynatorem uczelnianym Erasmus +, prorektorem ds. Nauki i Rozwoju i JM Rektor Akademii Tarnowskiej.
7. Szczegółowe zasady kwalifikacji pracowników akademickich ustalają władze wydziałowe i koordynatorzy. Koordynator wydziałowy po zapoznaniu się z miejscem, czasem i terminem wyjazdu podejmuje decyzję o przesłaniu zgłoszenia pracownika do Działu Współpracy z Zagranicą. Ostateczną decyzję o finansowaniu mobilności podejmuje JM Rektor Akademii Tarnowskiej, w zależności od możliwości finansowych programu Erasmus +.

8. Pierwszeństwo wyjazdu mają osoby które:

- są zatrudnione na pełny etat w Akademii Tarnowskiej i jest to ich pierwsze miejsce zatrudnienia
- wyjeżdżają ze studentami w ramach programu Blended Intensive Programme (BIP)
- wykażą, że wyjazd wpisuje się w plan ich rozwoju zawodowego
- biorą udział w programie Erasmus + po raz pierwszy.

9. Podstawą kwalifikacji nauczyciela na wyjazd jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz indywidualnego programu nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) lub indywidualnego programu szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement).

10. Indywidualny plan nauczania lub szkolenia podpisują:

- pracownik
- prorektor ds. Nauki i Rozwoju (w miejscu „Sending Institution”)
- uczelnia przyjmująca (w miejscu „Receiving Institution”)

### Zasady finansowania

Wysokość grantu jaki może być przyznany na wyjazd pracownika uzależniony jest od długości pobytu (stawki dzienne zróżnicowane są ze względu na kraj, możliwe jest otrzymanie dofinansowania na maksymalnie 5 dni) oraz odległości miejsca docelowego.

Grant Erasmusa składa się z:

- dofinansowania kosztów utrzymania od 2 do 5 dni (ryczałt zróżnicowany ze względu na kraj)
- dofinansowania kosztów podróży (ryczałt wyliczony zgodnie z kalkulatorem odległości opracowanym przez KE)
- ewentualnego dodatkowego dofinansowania dla osób niepełnosprawnych (dodatkowy wniosek)

Wysokość grantu na koszty utrzymania (ryczałt):

GRUPA	KRAJE	Stawka miesięczna
I	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14	180 €/dzień
II	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5	160 €/dzień
III	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €/dzień
IV	Albania, Gruzja, Kosowo, Ukraina	180 €/dzień

Wysokość grantu na podróż (ryczałt):

- od 100 do 499 km - 180 EUR
- od 500 do 1999 km - 275 EUR
- od 2000 do 2999 km - 360 EUR
- od 3000 do 3999 km - 530 EUR

Odległość obliczana się wg kalkulatora odległości [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl)

### **„Green travel”**

Pracownicy wyjeżdżający na Erasmusa, którzy zdecydują się na wykorzystanie bardziej ekologicznego środka transportu takiego jak autobus, pociąg lub dzielenie się z drugim uczestnikiem mobilności podróżą jednym samochodem, otrzymają zwiększony grant na podróż (odpowiednio 210/320/410/610 EUR) oraz możliwość pokrycia przy dłuższych dystansach, kosztów utrzymania na max. 4 dodatkowe dni podróży (wg kalkulatora UE: od 500 do 1999 km – 2dni, od 2000 do 2999 km - 4 dni).

Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie z tytułu „green travel” są zobowiązani udokumentować swoją podróż odpowiednimi biletami, a w przypadku wspólnej podróży samochodem stosownym oświadczeniem.

### **Formalności przed wyjazdem**

11. Pracownicy zakwalifikowani na wyjazd powinni w terminie co najmniej dwóch tygodni przed planowanym wyjazdem dopełnić formalności w Dziale Współpracy z Zagranicą (A122)
12. Należy złożyć następujące dokumenty:
  - ‘Mobility Agreement’ – o ile nie został wysłany wcześniej
  - Oświadczenie o posiadanym koncie bankowym (EURO)
  - Podpisać umowę finansową na wyjazd
  - Po podpisaniu umowy przez pracownika oraz JM Rektora AT, na rachunek bankowy pracownika zostanie przelane 80 % grantu Erasmusa.

### **Formalności po powrocie**

13. Po zakończeniu mobilności pracownik jest zobowiązany do dostarczenia do Działu Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty:
  - Certyfikat odbycia wizyty (podpis, pieczęć z uczelni zagranicznej) zawierający dokładne daty pobytu (oraz ilość przeprowadzonych godzin dydaktycznych jeśli dotyczy) – wzór certyfikatu będzie udostępniony uczestnikowi mobilności przed wyjazdem
  - Ankieta on-line w systemie Beneficiary Module, która zostanie wysłana automatycznie przez serwer europejski po zakończeniu wizyty na adres e-mail pracownika. Po powrocie należy sprawdzić również folder spam



- Po uzupełnieniu ankiety, pracownikowi zostanie wypłacone pozostałe 20% grantu
- Nie jest wymagane przekładanie żadnych biletów/kart pokładowych/faktur za zakwaterowanie ponieważ grant Erasmus jest rozliczany ryczałtowo.

### **Kontakt**

Dział Współpracy z Zagranicą, ul. Mickiewicza 8, budynek A – pokój 122

Tel. 14 6316 614

e-mail: [dwzz@atar.edu.pl](mailto:dwzz@atar.edu.pl) – e-mail ogólny

dr Anna Stefanowicz – Kocoł: [a\\_stefanowicz@atar.edu.pl](mailto:a_stefanowicz@atar.edu.pl) (kierownik Działu Współpracy z Zagranicą)

Barbara Derżypolska: [b\\_derzypolska@atar.edu.pl](mailto:b_derzypolska@atar.edu.pl) (koordynator projektu KA131 i 171)

Oktawia Koralewska: [o\\_koralewska@atar.edu.pl](mailto:o_koralewska@atar.edu.pl)

Barbara Quirino: [b\\_quirin@atar.edu.pl](mailto:b_quirin@atar.edu.pl)

Lista koordynatorów wydziałowych dostępna jest na stronie uczelni [www.anstar.edu.pl](http://www.anstar.edu.pl)

REKTOR

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

**T** **AKADEMIA  
TARNOWSKA**  
ul. Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów  
+48 14 63 16 614, [dwzz@atar.edu.pl](mailto:dwzz@atar.edu.pl)



Formularz zgłoszeniowy pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus +

Nazwisko:	Imię:
Obywatelstwo:	PESEL:
Adres stałego miejsca zamieszkania:	
Telefon:	Email:
Wydział/Jednostka Administracyjna:	Stanowisko:
Tytuł/stopień naukowy:	Dziedzina akademicka (jeśli dotyczy):
Doświadczenie (zaznaczyć właściwe): J – junior (mniej niż 10 lat) I – intermediate (od 10 do 20 lat) S – senior (powyżej 20 lat)	
Wymiar i rodzaj zatrudnienia (zaznaczyć właściwe): Pełny etat: TAK / NIE                      Pierwsze miejsce pracy: TAK / NIE	
Nazwa instytucji przyjmującej:	
Związek mobilności z planem rozwoju zawodowego:	
Tematyka/plan mobilności:	
Planowany okres pobytu: - z podróżą: data rozpoczęcia..... data zakończenia..... - bez podróży: liczba dni pobytu.....	
Główny język mobilności:	
Znajomość języka mobilności: Początkujący <input type="checkbox"/> Średniozaawansowany <input type="checkbox"/> Zaawansowany <input type="checkbox"/>	
Data i podpis Kandydata:	Poparcie bezpośredniego przełożonego:



**Oświadczenie uczestnika programu Erasmus+ o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dział Współpracy z Zagranicą w Akademii Tarnowskiej w celu rekrutacji, wsparcia, obsługi i promocji wyjazdu w celach dydaktycznych / szkoleniowych w ramach programu Erasmus+, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Zgodnie z art. 7 RODO zostałem/am poinformowany/a, że:

- a) Administratorem moich danych osobowych jest Dział Współpracy z Zagranicą przy Akademii Tarnowskiej, ul. Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów.
- b) Moje dane osobowe będą przetwarzane w wyżej wymienionym celu.
- c) Moje dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom w celu ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach programu Erasmus+.
- d) Podanie wszelkich danych jest dobrowolne.
- e) Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- f) Wyrażona zgoda może zostać przeze mnie w każdej chwili odwołana.
- g) Odwołanie zgody równoznaczne jest z rezygnacją z udziału z projekcie.

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis