



Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć (STA) i w celach szkoleniowych (STT) w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025

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 i jego/jej pierwszym miejscem pracy jest Akademia Tarnowska.

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 lub szkoleniowe. 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 (KA171)	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

„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 – e-mail ogólny

dr Anna Stefanowicz – Kocot: a_stefanowicz@atar.edu.pl (Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą)

Barbara Derżypolska: b_derzypolska@atar.edu.pl (Koordynator projektu KA131 i 171)

Oktawia Koralewska: o_koralewska@atar.edu.pl

Barbara Quirino: b_quirin@atar.edu.pl

Lista koordynatorów wydziałowych dostępna jest na stronie uczelni www.anstar.edu.pl

 **AKADEMIA
TARNOWSKA**
ul. Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów
+48 14 63 16 614, dwzz@atar.edu.pl

**PROREKTOR
ds. NAUKI i ROZWOJU**

dr hab. Rafał Kurczab, prof. Uczelni



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 w projekcie.

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis