

Projekt „Erasmus+ – Mobilność edukacyjna osób (KA131)”

Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników
w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim
– wymiana w ramach krajów Programu

w celu:

Prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych
połączonego ze szkoleniem (STA+STT)

Udziału w szkoleniu (STT)

Umowa finansowa nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139

Słownik pojęć:

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Opolski;
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć uczestnika mobilności;
3. Procedurze – należy przez to rozumieć dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139)”
4. Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Nauki i Obsługi Projektów;
5. Wyjazdach typu STA – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
6. Wyjazdach typu STA+STT – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych połączonych ze szkoleniem;
7. Wyjazdach typu STT – należy przez to rozumieć wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu;
8. NA - należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności „Fundację Rozwoju Systemu Edukacji”;
9. KE - należy przez to rozumieć Komisję Europejską;
10. MA – należy przez to rozumieć Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia (Teaching/Training Mobility Agreement).
11. Komisja - należy przez to rozumieć Komisję ds. Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. nauki, właściwy Prorektor ds. kształcenia i studentów oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.

Rozdział I

Informacje ogólne.

Dokumenty nadrzędne.

§ 1.

Dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139)” (zwany dalej: Procedurą) ustanowiono w oparciu o:

1. Kartę ECHE dla Szkolnictwa Wyższego nr Ares(2021)1528128-27/02/2021
2. Strategia rozwoju Uniwersytetu Opolskiego w latach 2021-2027
3. Strategia umiędzynarodowienia Uniwersytetu Opolskiego w latach 2022-2027
4. Przewodnik po Programie Erasmus+ 2023 r.
5. Wyniki alokacji dla umowy 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139 dla Uniwersytetu Opolskiego

Cel i zakres

§ 2.

1. Celem Procedury jest określenie:
 - a. czynności związanych z wnioskowaniem pracowników Uniwersytetu Opolskiego (zwanego dalej Uczelnią) o wyjazdy typu STA (wyjazdy pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) oraz STT (wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu) w ramach Programu Erasmus+ (działania w ramach KA131);
 - b. zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji kandydatów do wyjazdu;
 - c. zasad realizacji i rozliczania mobilności pracowników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni ubiegających się o uczestnictwo w mobilnościach, o których mowa w ust. 1 (zakres podmiotowy).
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo w mobilnościach, o których mowa w ust. 1, a także czynności związanych z kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

Odpowiedzialność

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy pracownik zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Biuro Nauki i Obsługi Projektów - Zespół ds. mobilności międzynarodowej (zwane dalej: Biurem).
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje właściwy Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

Rozdział II

Ogólne warunki wyjazdów

§ 4.

1. Celem wyjazdu finansowanego ze środków programu Erasmus+ jest prowadzenie zajęć dydaktycznych bądź realizacja szkolenia w zagranicznej instytucji zlokalizowanej na terenie państwa członkowskiego UE, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii, Turcji, Republiki Macedonii Północnej i Serbii oraz w krajach Partnerskich z regionów 1-12, 13 i 14 (wykaz krajów znajduje się w przewodniku po programie: https://erasmusplus.ec.europa.eu/sites/default/files/202211/Erasmus%2BProgramme%20Guide2023_en.pdf).
2. Celem jest również umożliwienie wszystkim pracownikom nauczania lub szkolenia za granicą w ramach rozwoju zawodowego, aby mogli dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz mieli możliwość poszerzenia doświadczenia o nowe środowiska nauczania.
3. Celem mobilności jest zdobycie nowych innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, jak również umiejętności cyfrowych. Kolejnym celem jest nawiązanie kontaktu z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągania celów programu, wymiana dobrych praktyk oraz zacieśnianie współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego. Ponadto celem wyjazdów jest wspieranie opracowywania transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, a także innowacyjnych sposobów uczenia się i nauczania, w tym współpracy online, uczenia się opartego na badaniach naukowych i podejścia opartego na wyzwaniach, aby sprostać wyzwaniom społecznym.
4. Wymiana pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych może być realizowana wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) ważną w roku akademickim, w którym planowane jest zrealizowanie mobilności. Pracownik może zrealizować wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych tylko do uczelni partnerskiej, z którą jego jednostka posiada zawartą umowę międzyinstytucjonalną obowiązującą w roku akademickim, w którym planowana jest mobilność. Porozumienie międzyinstytucjonalne musi zostać zawarte pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą jeszcze przed rozpoczęciem wymiany.
5. W przypadku wyjazdów pracowników w celu udziału w szkoleniu, organizacją przyjmującą musi być:
 - a. instytucja szkolnictwa wyższego kraju uczestniczącego w programie, posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) – w przypadku wyjazdów w celu realizacji szkolenia nie obowiązuje wymóg posiadania umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą pracownika a instytucją przyjmującą (wyjątek stanowią instytucje znajdujące się na terenie kraju z Regionów 1-12, 13 i 14);
 - b. każda prywatna lub publiczna organizacja kraju uczestniczącego w programie prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i młodzieży
 - c. w przypadku aplikowania do instytucji w kraju z regionów 1-12, 13 i 14 - mobilność można zrealizować tylko do uczelni, z którą Uniwersytet Opolski posiada obowiązującą umowę międzyinstytucjonalną w ramach Programu Erasmus+.

Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej Programu Erasmus+ (www.erasmusplus.uni.opole.pl).

6. Pracownicy mogą wyjechać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich za granicą (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji, fundacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy szczególnie związanej z funkcjonowaniem Programu (udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, wizyta studyjna, okresów obserwacji pracy i przyglądania się działalności dydaktycznej - job shadowing, itp.).
7. Działanie w zakresie mobilności musi być związane z rozwojem zawodowym pracownika oraz z jego potrzebami w zakresie uczenia się, nauczania i osobistymi potrzebami rozwojowymi.
8. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu udziału w szkoleniu musi być pracownikiem Uniwersytetu Opolskiego, zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (preferencja dla pracowników, dla których UO jest podstawowym miejscem pracy).
9. Jeden pracownik może złożyć maksymalnie 1 aplikację na wyjazd (STA, STA+STT lub STT) w trakcie ogłoszonej ogólnouczelnianej rekrutacji pracowników.
10. Nie jest możliwe zrealizowanie mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w trakcie trwania urlopu naukowego, na którym przebywa pracownik akademicki.
11. Termin rekrutacji oraz realizacji zaplanowanych (w jej ramach) mobilności określa Biuro. Po upływie wskazanego w ogłoszeniu rekrutacyjnym terminu realizacji mobilności, aplikacje niezrealizowane zostaną komisyjnie usunięte z listy. W przypadku dostępności środków po usunięciu niezrealizowanych aplikacji Biuro zastrzega sobie prawo do ogłoszenia dodatkowej rekrutacji.
12. Kwalifikacja pracowników akademickich – kandydatów na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+, odbywa się w oparciu o zasady respektujące wszelkie ogólne zasady Programu oraz ewentualne dodatkowe wymagania wynikające z decyzji podjętych przez uczelnię. Zasady kwalifikacji pracowników są zharmonizowane z polityką uczelni w zakresie rozwoju kadry dydaktycznej.
13. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować minimum 8 godzin dydaktycznych w tygodniu (lub w dowolnym innym okresie pobytu krótszym niż jeden tydzień). Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynika z zasad określonych w Przewodniku po Programie Erasmus+. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa i wynosi: $8h + (8/5 \text{ pomnożone przez liczbę dodatkowych dni})$.
14. Wyjątek stanowi mobilność łącząca działania dydaktyczne ze szkoleniem podczas jednego okresu pobytu za granicą – wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych w ciągu tygodnia (lub w czasie krótszym niż jeden tydzień) zostaje zmniejszona do 4 godzin. Jeśli mobilność łączona trwa dłużej niż jeden tydzień liczba godzin dydaktycznych jest proporcjonalnie większa. Zajęcia mogą być prowadzone w formie wykładów/ćwiczeń/tutoriali/seminariów.
15. Czas trwania mobilności może trwać od 2 dni do 2 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży. W przypadku mobilności z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem czas trwania musi wynosić od 5 dni do 2 miesięcy. W obu przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno

następujące po sobie. Minimalny czas trwania mobilności wynosi 2 dni kolejno po sobie następujące.

16. Pracownicy muszą realizować swoje działania w zakresie mobilności fizycznej w państwie członkowskim UE lub państwie trzecim stowarzyszonym z Programem lub w państwie trzecim niestowarzyszonym z Programem innym niż kraj organizacji wysyłającej.
17. W okresie mobilności pracowników za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia. Każdy okres nauczania lub szkolenia za granicą można zrealizować w formie mobilności mieszanej.
18. W przypadku realizacji mobilności krótkoterminowej (mobilności mieszanej), której fizyczny pobyt za granicą musi trwać od 5 do 30 dni, pracownik zobowiązany jest do zrealizowania również części mobilności (przed lub po pobycie fizycznym w instytucji przyjmującej) w formie wirtualnej.
19. W przypadku realizacji mobilności w ramach intensywnych programów mieszanych (Blended Intensive Programme) mobilność fizyczna musi trwać od 5 do 30 dni i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy. Komponent wirtualny musi zapewniać osobom uczestniczącym przestrzeń do wspólnej i jednoczesnej pracy online nad konkretnymi zadaniami, które stanowią część mieszanego programu intensywnego (BIP) i przyczyniają się do osiągnięcia ogólnych efektów uczenia się.
20. Złożenie przez Pracownika wniosku o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest równoznaczne z:
 - a. Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Pracownik jest świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy;
 - b. Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
 - c. Oświadczeniem, że Pracownik zapoznał się z Zasadami rekrutacji i realizacji mobilności pracowników, akceptuje ją i jest świadomy obowiązków i konsekwencji z niej wynikających.
21. Dane uczestnika będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+ przez Uczelnię, Narodową Agencję Programu Erasmus+, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
22. Pracownik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
23. Pracownik powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
24. Pracownik może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+ do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.

Stypendium

§ 5.

1. Wsparcie finansowe (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (zwanej dalej NA). Stypendium ma charakter uzupełniający i przyznawane jest w formie ryczału przeznaczonego na pokrycie kosztów pobytu. Wypłacane będzie zgodnie ze stawkami dziennymi ustalonymi dla Polski przez NA obowiązującymi w kraju docelowym. Finansowane będą jedynie dni faktycznego pobytu w instytucji przyjmującej. Na łączną sumę stypendium składa się także wsparcie finansowe w postaci ryczału na pokrycie kosztów podróży. Stypendium nie ma na celu pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas podróży i pobytu w instytucji goszczącej. Informacja o wysokości stawek stypendium na realizację wyjazdów STA oraz STT dla poszczególnych grup krajów w ramach obowiązującej umowy jest zamieszczana na stronie Programu Erasmus+ UO, po ogłoszeniu stawek przez NA/KE.
2. Stypendium jest przyznawane na maksymalnie 5 dni mobilności w zależności od dostępności środków finansowych przekazanych uczelni przez NA.
3. Przyznane środki stanowią jedynie zaliczkę na realizację mobilności. Otrzymane przez pracownika stypendium z budżetu Programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie części, a nie pełnych kosztów związanych z pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Przez miejsce wyjazdu będzie rozumiane miejsce, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca, a przez miejsce przyjazdu – miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, beneficjent musi podać uzasadnienie takiej zmiany. Ryczałt na koszty podróży będzie naliczany od miejsca siedziby uczelni wysyłającej (Opole) do miejsca siedziby instytucji przyjmującej.
5. W przypadku, gdy podróż uczestnika nie odbyła się lub została dofinansowana z innych źródeł finansowania (np. uczestnik mobilności jest już na miejscu działania w związku z inną aktywnością niż ta dofinansowana w ramach Umowy), pracownikowi nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży w ramach Programu Erasmus+.
6. Uczestnik nie może otrzymać jednocześnie innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+.
7. Stypendium ze środków Programu Erasmus+ nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, symposium lub podobnego typu wydarzeniach.
8. Ogólne zasady Programu Erasmus+ zabraniają udziału w konferencji, symposium, kongresie itp. w trakcie trwania mobilności.
9. Dofinansowanie wyjazdu pracownika jest przyznawane w oparciu o dostępność środków finansowych.
10. Podstawą do wypłacenia stypendium jest dostarczenie przez pracownika kompletu podpisanych przez pracownika, instytucję wysyłającą oraz instytucję przyjmującą dokumentów wyjazdowych oraz podpisanie umowy finansowej przed rozpoczęciem mobilności.

11. W sytuacji braku wystarczających środków, kandydaci mogą zostać zakwalifikowani do udziału w programie z dofinansowaniem zerowym.
12. W ramach posiadanych środków Komisja ds. Programu Erasmus+ może podjąć decyzję o przesunięciu mobilności zakwalifikowanych pracowników do puli innej aktywnej umowy finansowej pomiędzy Uczelnią i NA.
13. W przypadku realizacji mobilności z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „Green travel” (tj. podróż grupowa samochodem – carpooling, pociągiem, autobusem) uczestnik może zawnieść o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży zrównoważonymi środkami transportu.
14. Zwiększenie stawki ryczałtu na podróż w ramach „green travel” nie przysługuje automatycznie.
15. Dodatek „Green travel” przysługuje tylko w sytuacji gdy pracownik odbywa większą część podróży (co najmniej 51% w dwie strony) ekologicznymi/niskoemisyjnymi/zrównoważonymi środkami transportu.
16. Uznawanymi w programie Erasmus+ ekologicznymi środkami transportu są: autobus, pociąg, rower, carpooling – wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów (więcej informacji o systemie: <https://pl.wikipedia.org/wiki/Carpooling>).
17. Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem (jednoosobowo), motocyklem nie jest ekologiczną podróżą.
18. Zwiększona stawka ryczałtowa z tytułu korzystania ze zrównoważonych środków transportu w postaci dodatkowych dni podróży (dodatkowe dni wsparcia indywidualnego) przysługuje od 2 do 4 dni w zależności od odległości pomiędzy instytucją wysyłającą a przyjmującą.
 - a. Dodatkowe 2 dni naliczane są, jeśli odległość wynosi od 100 km do 1999 km,
 - b. Dodatkowe 4 dni naliczane są, jeśli odległość wynosi od 2000 km do 2999 km
19. Odległość pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą obliczana jest przy użyciu narzędzia Komisji Europejskiej „Distance Calculator” <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).
20. W przypadku mobilności z wykorzystaniem „green travel” pracownik zobowiązany jest wcześniej poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie Green Travel najpóźniej w dniu podpisania umowy.
21. Stawki stypendium dla wszystkich rodzajów mobilności oraz zasady finansowania mobilności zawarte są w „Załączniku IV: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych” do umowy finansowej pomiędzy Agencją Narodową a Uniwersytetem Opolskim, opublikowanym na stronie Agencji Narodowej: www.erasmusplus.org.pl oraz na stronie Programu Erasmus+ UO: www.erasmusplus.uni.opole.pl
22. Istnieje możliwość zrealizowania przez pracownika wyjazdu bez stypendium – wyjazd z dofinansowaniem zerowym. Pracownik ubiegający się o taki wyjazd może wziąć udział w rekrutacji ciągłej. Wszystkich pracowników wyjeżdżających w ramach programu zarówno z dofinansowaniem zerowym czy tych, którym zostały przyznane środki finansowe, obowiązują takie same zasady realizacji wyjazdów.
23. Pracownik ma możliwość złożenia maksymalnie jednego wniosku (STA, STA+STT lub STT) w ramach jednej rekrutacji. W przypadku ogłoszenia przez Zespół ds. mobilności międzynarodowej dodatkowych rekrutacji, bądź w trakcie prowadzonej rekrutacji ciągłej, Komisja przy alokacji dofinansowania zastrzega sobie prawo do

traktowania w sposób priorytetowy wniosków złożonych przez pracowników, którym nie przyznano dotąd dofinansowania dla mobilności w ramach określonej umowy.

24. Wnioski Pracowników, którzy w momencie zakończenia rekrutacji mają przyznane niezrealizowane mobilności w ramach poprzednich umów (2021-1-PL01-KA131-HED-000010073, 2022-1-PL01-KA131-HED-000058261), będą rozpatrywane w dalszej kolejności.

Nabór wniosków

Rekrutacja na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych

§ 6.

1. Rekrutacja pracowników akademickich na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub prowadzenia zajęć połączonych ze szkoleniem (mobilność łączona) w uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na poziomie wydziałów.
2. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa Biuro Nauki i Obsługi Projektów (Zespół ds. mobilności międzynarodowej) i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na uczelnianej stronie Programu Erasmus+ (www.erasmusplus.uni.opole.pl), na stronie głównej UO (www.uni.opole.pl), rozesłanie informacji do Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ oraz do instytutów i na wydziały z poleceniem przekazania informacji do wszystkich pracowników.
3. Osoby zainteresowane powinny zgłosić swoją kandydaturę do Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus+ w danej jednostce UO (www.erasmusplus.uni.opole.pl).
4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie do Wydziałowego Koordynatora, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów (BNiOP) rekrutację pracowników, uzupełnionych dokumentów aplikacyjnych w postaci:
 - a. wniosku wyjazdowego pracownika – „Mobilność pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)” - podpisanego przez dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału/lub odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego,
 - b. zaproponowanego programu nauczania Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement” (na etapie rekrutacji nie są wymagane podpisy przełożonych)
5. Wzory aktualnych dokumentów dostępne są do pobrania ze strony internetowej Programu Erasmus+ UO: www.erasmusplus.uni.opole.pl
6. Koordynatorzy Wydziałowi przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi i programami nauczania. Dokumenty mogą być dostarczone do BNiOP w formie papierowej (za potwierdzeniem wpływu przez pracownika BNiOP) oraz przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD).
7. Bez rozpatrzenia pozostaną:

- a. wnioski niekompletne;
 - b. wnioski i programy nauczania niepoparte listą nominacyjną (rankingową);
 - c. kandydatury wpisane na listę nominacyjną bez dołączonego wniosku oraz/lub programu nauczania;
 - d. dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro;
 - e. dokumenty zawierające inne błędy formalne;
 - f. dokumenty nie spełniające kryteriów rekrutacyjnych.
8. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, właściwy Prorektor ds. Nauki oraz Koordynator Instytucjonalny Programu Erasmus+.
9. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami w postaci:
- a. listy osób zakwalifikowanych,
 - b. listy osób niezakwalifikowanych,
 - c. listy osób zakwalifikowanych do udziału w programie z dofinansowaniem zerowym.

W przypadku, gdy wszystkie aplikujące osoby zostaną wpisane na listę osób zakwalifikowanych, przygotowanie listy osób niezakwalifikowanych nie jest konieczne.

10. Protokół z posiedzenia Komisji ds. Programu Erasmus+ podpisują/akceptują wszyscy jej członkowie.
11. Osoby, które zostały wpisane na listy, o których mowa w pkt. 9, o decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ zostaną poinformowane drogą mailową o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się do udziału w Programie.
12. Priorytetowo będą brane pod uwagę aplikacje pracowników, którzy nie brali udziału w Programie Erasmus+ w ramach umów: 2020-1-PL01-KA203-081905, 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073, 2022-1-PL01-KA131-HED-000058261.
13. Zgodnie z zaleceniami Narodowej Agencji w sposób priorytetowy będą rozpatrywane aplikacje pracowników posiadających krótszy staż pracy.
14. W sposób priorytetowy będą rozpatrywane aplikacje pracowników z jednostek, w których realizowane są kursy w języku obcym/angielskim dla studentów zagranicznych bądź są realizowane anglojęzyczne kierunki studiów.
15. W dalszej kolejności będą rozpatrywane aplikacje pracowników, którzy w poprzednich projektach (w ramach umowy 2019-1-PL01-KA103-062046 lub 2020-1-PL01-KA103-079009) nie zrealizowali przyznanej mobilności i nie dostarczyli do biura uzasadnienia o braku możliwości zrealizowania mobilności.
16. W przypadku zbyt dużej liczby aplikacji w stosunku do posiadanych środków finansowych, Komisja ds. Programu Erasmus+ kieruje się w pierwszej kolejności powyższymi zasadami, a następnie rankingiem wskazanym przez przełożonego lub Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ na listach nominacyjnych, lub, w uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o alokacji środków na mniejszą liczbę dni mobilności.
17. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych mogą zostać zakwalifikowani do udziału w Programie z dofinansowaniem zerowym.
18. W przypadku rezygnacji z wyjazdu lub braku możliwości zrealizowania mobilności do końca trwania projektu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro Nauki i Obsługi Projektów.
19. Pracownikowi, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie z uwagi na:

- a. złożenie niekompletnego wniosku;
- b. złożenie wniosku i programu nauczania bezpośrednio do Zespołu ds. mobilności międzynarodowej BNIOP - niepopartej listą nominacyjną (rankingową);
- c. brak dołączonego wniosku lub programu nauczania (w przypadku gdy Wydziałowy Koordynator przekaże do BNIOP listę nominacyjną – rankingową);
- d. dostarczenie dokumentów po terminie rekrutacji wyznaczonym przez Biuro;
- e. inne błędy formalne

przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

20. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie, ma prawo odwołać się od decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ do Rektora Uniwersytetu Opolskiego. Odwołanie należy dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów celem zaopiniowania. Wzór opublikowany jest na stronie <http://erasmusplus.uni.opole.pl>
21. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie, a jego odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.

Nabór wniosków.

Rekrutacja na wyjazd w celu udziału w szkoleniu.

§ 7.

1. Wyjazd w celu udziału w szkoleniu mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicy, przy czym nauczyciel akademicki musi przedstawić merytoryczne uzasadnienie celowości wyjazdu o charakterze szkoleniowym.
2. W sposób priorytetowy będą traktowane aplikacje złożone przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z uwagi na fakt, że nauczyciele akademicy mają możliwość aplikowania o wyjazd dydaktyczny (STA) oraz o wyjazd dydaktyczny połączony ze szkoleniem (STA+STT).
3. Priorytetowo będą rozpatrywane wnioski pracowników, którzy wykonują pracę o charakterze międzynarodowym, m.in. związanym z internacjonalizacją uczelni.
4. Celem wyjazdu STT jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni wysyłającej.
5. Podczas wyjazdu w celu udziału w szkoleniu pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
6. Rekrutacja pracowników na wyjazd w celu udziału w szkoleniu w zagranicznej instytucji w ramach programu Erasmus+ odbywa się na poziomie jednostek administracyjnych (JOA) oraz wydziałów.
7. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na ogłoszoną przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów rekrutację pracowników, uzupełnionych dokumentów aplikacyjnych w postaci:
 - a. wniosku wyjazdowego pracownika – „Mobilność pracowników w celu udziału w szkoleniu (STT)” - podpisany przez bezpośredniego przełożonego.

Pracownik kadry akademickiej musi uzyskać podpisy dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału.

- b. zaproponowanego programu szkolenia „Staff Mobility for Training – Mobility Agreement” (na etapie rekrutacji nie jest wymagany podpis przełożonego)
- c. w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim – pisemnego uzasadnienia realizacji mobilności w celu udziału w szkoleniu.

Wzory aktualnych dokumentów (oprócz uzasadnienia) są dostępne do pobrania na stronie internetowej programu Erasmus+ (www.erasmusplus.uni.opole.pl).

8. Koordynatorzy wydziałowi programu Erasmus+ lub dyrektorzy jednostek przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), we wskazanym terminie do Biura Nauki i Obsługi Projektów (Zespołu ds. mobilności międzynarodowej) z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi i programami szkolenia.
9. Bez rozpatrzenia pozostaną:
 - a. wnioski niekompletne;
 - b. wnioski i programy szkolenia niepoparte listą nominacyjną (rankingową);
 - c. kandydatury wpisane na listę nominacyjną bez dołączonego wypełnionego wniosku oraz/lub programu szkolenia;
 - d. dokumenty złożone po terminie rekrutacji ustalonym przez Biuro;
 - e. aplikacje w celu udziału w szkoleniu pracowników będących nauczycielami akademickimi niezawierające pisemnego uzasadnienia;
 - f. dokumenty zawierające inne błędy formalne.
10. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+, w skład której wchodzi: właściwy Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, właściwy Prorektor ds. Nauki oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
11. Po posiedzeniu Komisji zostaje sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z załącznikami w postaci:
 - a. listy osób zakwalifikowanych,
 - b. listy osób niezakwalifikowanych,
 - c. listy osób zakwalifikowanych do udziału w programie z dofinansowaniem zerowym.

W przypadku, gdy wszystkie aplikujące osoby zostaną wpisane na listę osób zakwalifikowanych, przygotowanie listy osób niezakwalifikowanych nie jest konieczne.

12. Protokół z posiedzenia Komisji ds. Programu Erasmus+ podpisują/akceptują wszyscy jej członkowie.
13. Osoby, które zostały wpisane na listy, o których mowa w pkt. 11, o decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ zostaną poinformowane drogą mailową o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się do Programu.
20. W przypadku dużej liczby złożonych aplikacji na wyjazdy pracowników w celu udziału w szkoleniu, priorytetowo będą brane pod uwagę aplikacje pracowników, którzy nie brali udziału w Programie Erasmus+ w ramach umów: 2020-1-PL01-KA203-081905, 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073, 2022-1-PL01-KA131-HED-000058261.
14. W przypadku zbyt dużej liczby wniosków w stosunku do posiadanych środków, Komisja ds. Programu Erasmus+ kieruje się powyżej opisanymi zasadami i w dalszej kolejności rankingiem wskazanym przez przełożonego lub Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ na listach nominacyjnych, lub

w uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o alokacji środków na mniejszą liczbę dni mobilności aplikującym kandydatom.

16. Zgodnie z zaleceniami Narodowej Agencji w sposób priorytetowy będą rozpatrywane aplikacje pracowników posiadających krótszy staż pracy.
17. W dalszej kolejności będą rozpatrywane aplikacje pracowników, którzy w poprzednich projektach (w ramach umowy 2019-1-PL01-KA103-062046 lub 2020-1-PL01-KA103-079009) nie zrealizowali przyznanej mobilności i nie dostarczyli do biura uzasadnienia o braku możliwości zrealizowania mobilności.
18. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobligowany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro Nauki i Obsługi Projektów.
19. Pracownicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na wyjazd z powodu ograniczonych środków finansowych mogą zostać zakwalifikowani do udziału w Programie z dofinansowaniem zerowym.
20. Pracownikowi, któremu nie udało się zakwalifikować do udziału w programie z uwagi na:
 - a. złożenie niekompletnego wniosku;
 - b. złożenie wniosku i programu szkolenia nieopartego listą nominacyjną (rankingową);
 - c. brak dołączonych wniosków lub programów szkolenia;
 - d. dostarczenie dokumentów po terminie rekrutacji wyznaczonym przez Biuro;
 - e. dostarczenie aplikacji o wyjazd w celu udziału w szkoleniu przez pracownika będącego nauczycielem akademickim niezawierającej pisemnego uzasadnienia;
 - f. inne błędy formalne.

przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

21. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie, ma prawo odwołać się od decyzji Komisji ds. Programu Erasmus+ do Rektora Uniwersytetu Opolskiego. Odwołanie należy dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów celem zaopiniowania. Wzór opublikowany jest na stronie <http://erasmusplus.uni.opole.pl>
22. Wniosek o ponowne rozpoznanie aplikacji należy dostarczyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w Biurze Nauki i Obsługi Projektów, który przedkłada wniosek Rektorowi. Decyzja Rektora jest ostateczna.
23. Pracownik, który nie został zakwalifikowany do udziału w programie, a jego wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie przez Rektora, będzie miał możliwość zrealizowania wyjazdu z dofinansowaniem zerowym.
24. W ramach umowy finansowej nr 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139 Komisja ds. Programu Erasmus+ ma prawo wydzielić pulę środków finansowych przeznaczoną na wyjazdy pracowników, które dedykowane są szkoleniom realizowanym w ścisłym powiązaniu z projektem „Fostering outreach within European regions, transnational higher education and mobility” FORTHEM w ramach programu „Uniwersytety Europejskie” (101089463-FORTHEM-ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV z dn. 24.10.2022 r.)
25. Rekrutacja na wyjazdy opisane w pkt. 24 prowadzona jest w trybie ciągłym.
26. W przypadku mobilności STT opisanych w pkt. 24 kandydaci, oprócz dokumentacji opisanej w pkt. 7, składają dokument potwierdzający (pismo lub wiadomość e-mailowa) Kierownika Projektu FORTHEM nt. zasadności realizacji mobilności z punktu widzenia projektu „Fostering outreach within European regions, transnational higher education and mobility” FORTHEM w ramach programu

„Uniwersytety Europejskie” (101089463-FORTHEM-ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV).

27. Kandydatury pracowników oraz wysokość przyznawanego stypendium dla mobilności opisanych w pkt. 24 są zatwierdzane przez Komisję ds. Programu Erasmus+.
28. Możliwe jest przyznanie dofinansowania na maksymalnie jedną (1) mobilność przyznaną w celu udziału w szkoleniu w powiązaniu z Projektem FORTHEM dla danego pracownika w ramach jednej umowy finansowej.
29. Koordynatorzy wydziałowi lub dyrektorzy jednostek przekazują pisemną informację w formie listy nominacyjnej (rankingowej), do Biura Nauki i Obsługi Projektów z kandydaturami pracowników wraz z dołączonymi wnioskami wyjazdowymi, programami szkolenia oraz oświadczeniami kierownika projektu FORTHEM w terminie, który umożliwi zatwierdzenie mobilności przed planowanym terminem wyjazdu.

Rozdział III

Ogólne zasady realizacji mobilności pracowników

Wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

oraz

wyjazd dydaktyczny połączony za szkoleniem (STA+STT)

§ 8.

1. Celem wyjazdu dydaktycznego (STA) jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w trakcie trwania pobytu. W przypadku wyjazdu łączonego (STA+STT) liczba godzin dydaktycznych zostaje zmniejszona do minimum 4 godz. W sytuacji gdy czas mobilności jest dłuższy niż tydzień liczba godzin dydaktycznych powinna być proporcjonalnie zwiększona.
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności.
3. Przed wyjazdem pracownika akademickiego do uczelni partnerskiej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć dydaktycznych (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement). Zajęcia w uczelni partnerskiej powinny stanowić integralną część jej programu studiów. Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:
 - a. uzgodnione daty mobilności (dni fizycznego pobytu w instytucji partnerskiej - nie uwzględnia się dni przeznaczonych na podróż);

- b. zakładane cele nauczania (oraz szkolenia w przypadku wyjazdu typu STA+STT);
 - c. szczegółowy plan programu zajęć (oraz plan szkolenia w przypadku wyjazdu STA+STT);
 - d. oczekiwane rezultaty.
4. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie strony: uczestnika mobilności, dyrektora instytutu, dziekana wydziału, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.
5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UO ZR - 99/2022 z dnia 17.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego przed wyjazdem na mobilność pracownik przekazuje za pośrednictwem systemu EZD na konto techniczne Erasmus+ Office uzupełniony wniosek o delegowanie za granicę - wzór Erasmus+ (<https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/06/WNIOSEK-O-DELEGOWANIE-za-granice-wzor-Erasmus-STA-1.docx>), który pracownik Zespołu ds. mobilności międzynarodowej przekazuje do Dyrektora BNiOP, a następnie do Prorektora ds. nauki. Docelowo dokument trafia do Biura Spraw Pracowniczych.
6. Pracownik akademicki jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej (UE) i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez oddział NFZ lub inne ubezpieczenie adekwatne na terenie kraju docelowego) na czas podróży i pobytu za granicą, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów, najpóźniej na etapie podpisywania umowy finansowej.
7. Z każdym pracownikiem akademickim zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ najpóźniej 2-3 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
8. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika akademickiego wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż na 2-3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.
9. W sytuacji, w której pracownik nie może z przyczyn obiektywnych odebrać stypendium przed rozpoczęciem mobilności, musi poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbiór stypendium po zakończeniu mobilności.
10. Pracownik akademicki musi otrzymać na zakończenie pobytu w uczelni przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni tzw. „Certificate of attendance/Confirmation of stay”, które musi zawierać informację o terminie mobilności oraz liczbie przeprowadzonych godzin dydaktycznych. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej.
11. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników akademickich, którzy spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy akademicy wyjeżdżający na mobilność z dofinansowaniem zerowym).

12. Po powrocie z uczelni partnerskiej pracownik akademicki ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:
 - a. wypełnienie Ankiety on-line (Indywidualny raport uczestnika mobilności – on line EU survey), do której link jest wysyłany przez system sprawozdawczy Beneficiary Module na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mail;
 - b. dostarczenie do Biura Nauki i Obsługi Projektów zaświadczenia o okresie pobytu w uczelni partnerskiej „Certificate of attendance/Confirmation of stay” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.
12. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE:
 - a. 30-60 dni – zwrot 50% kwoty stypendium;
 - b. Powyżej 60 dni – zwrot 100% kwoty stypendium.
13. Pracownik, który nie może zrealizować przyznanej mobilności, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie biuro najpóźniej 3 miesiące (90 dni) przed zakończeniem realizacji umowy (najpóźniej do końca kwietnia 2025 r.).

Wyjazd w celu udziału w szkoleniu (STT)

§ 9.

1. Mobilność w celu udziału w szkoleniu ukierunkowana jest na doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracownika, wymianę doświadczeń, poszerzanie wiedzy – szczególnie tej związanej z procesem internacjonalizacji kształcenia (m.in. organizację mobilności międzynarodowej, tworzenie wspólnych programów studiów opartych o nowe standardy kształcenia, doskonalenie systemu ECTS, modernizację uczelni, digitalizację dokumentacji oraz nabywanie umiejętności cyfrowych).
2. Pracownik zakwalifikowany do wyjazdu w celu udziału w szkoleniu jest zobligowany indywidualnie skontaktować się z zagraniczną instytucją przyjmującą i samodzielnie dopełnić wszelkich formalności przed planowanym wyjazdem.
3. Przed wyjazdem pracownika do instytucji przyjmującej zostanie uzgodniony pomiędzy stronami program szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są:
 - a. uzgodnione daty mobilności (dni fizycznego pobytu w instytucji - nie uwzględnia się dni przeznaczonych na podróż)
 - b. zakładane cele szkolenia;
 - c. szczegółowy plan programu szkolenia (rozpisany na każdy dzień pobytu);
 - d. oczekiwane rezultaty.
4. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie strony: uczestnika mobilności, bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika akademickiego – podpisy dyrektora instytutu oraz dziekana wydziału), Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (Biuro Nauki i Obsługi Projektów) oraz przez instytucję przyjmującą.

5. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UO ZR - 99/2022 z dnia 17.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego przed wyjazdem na mobilność pracownik przekazuje za pośrednictwem systemu EZD na konto techniczne Erasmus+ Office uzupełniony wniosek o delegowanie za granicę - wzór Erasmus+ (<https://hello.uni.opole.pl/wp-content/uploads/2023/03/WNIOSEK-O-DELEGOWANIE-za-granice-wzor-Erasmus.docx>), który pracownik Zespołu ds. mobilności międzynarodowej przekazuje do Dyrektora BNiOP, a następnie do Prorektora ds. nauki. Docelowo dokument trafia do Biura Spraw Pracowniczych.
6. Nie jest określona wymagana liczba godzin szkolenia do zrealizowania w instytucji przyjmującej.
7. Podczas realizacji szkolenia w instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
8. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy a tym samym uczestnictwo w szkoleniu.
9. Pracownik jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej (UE) i państw uczestniczących w programie Erasmus+ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego wydawana przez oddział NFZ lub inne adekwatne na terenie kraju docelowego) na czas podróży i pobytu za granicą a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Kopię dowodu ubezpieczenia należy przedłożyć przed wyjazdem do Biura Nauki i Obsługi Projektów.
10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ na około 2-3 tygodnie przed planowanym wyjazdem zostaje podpisana indywidualna umowa finansowa. Podpisana umowa stanowi podstawę do wypłacenia stypendium Erasmus+.
11. Wypłata stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy. Stypendium jest wyrażone w EUR i zostanie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami w umowie finansowej. Wypłata stypendium jest możliwa nie wcześniej niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności.
12. W sytuacji, w której pracownik nie może z przyczyn obiektywnych odebrać stypendium przed rozpoczęciem mobilności, musi poinformować o tym fakcie biuro oraz dostarczyć podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbiór stypendium po zakończeniu mobilności.
13. Pracownik musi otrzymać na koniec pobytu w instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu tzw. Certificate of attendance/Confirmation of stay", które potwierdza zrealizowanie planu szkolenia oraz daty mobilności. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
14. Wszelkie zasady (z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium) odnoszą się także do pracowników, którzy spełniają wszystkie kryteria formalne i jakościowe uczestniczą w wymianie nie otrzymując stypendium (pracownicy wyjeżdżający na mobilność z dofinansowaniem zerowym).
15. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez:

- a. wypełnienie Ankiety on-line (Indywidualny raport uczestnika mobilności – on line EU survey), do której link jest wysyłany przez system sprawozdawczy Beneficiary Module na podany we wniosku wyjazdowym adres e-mail;
 - b. dostarczenie do Biura Nauki i Obsługi Projektów zaświadczenia o okresie pobytu w instytucji przyjmującej „Certificate of attendance/Confirmation of stay” w terminie 60 dni od zakończenia mobilności.
17. Uczestnik, który nie złoży raportu i/lub nie dostarczy zaświadczenia o okresie pobytu, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE:
- a. 30-60 dni – zwrot 50% kwoty stypendium
 - b. Powyżej 60 dni – zwrot 100% kwoty stypendium
18. Pracownik, który nie może zrealizować przyznanej mobilności, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie biuro najpóźniej 3 miesiące (90 dni) przed zakończeniem realizacji umowy (najpóźniej do końca kwietnia 2025 r.).

Green Travel

§ 10.

1. Program Erasmus+ wspiera podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych, ekologicznych środków transportu („Green travel”).
2. Uznawanymi w programie Erasmus+ ekologicznymi środkami transportu są: autobus, pociąg, rower, carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Więcej informacji o systemie: <https://pl.wikipedia.org/wiki/Carpooling>
3. Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem (jednoosobowo), motocyklem nie jest ekologiczną podróżą.
4. W przypadku realizacji mobilności z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „Green travel” (tj. podróż grupowa samochodem – carpooling, pociągiem, autobusem) uczestnik może zawnioskować o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży zrównoważonymi środkami transportu.
5. Zwiększenie stawki ryczałtu na podróż w ramach „green travel” nie przysługuje automatycznie.
6. Pracownicy mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży wynikający z realizacji podróży niskoemisyjnymi środkami transportu (tzw. „green travel”), tylko jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy (co najmniej 51% w dwie strony: do/z instytucji przyjmującej) czyli na większej części, licząc podróż w obie strony.
7. W przypadku mobilności z wykorzystaniem „green travel” pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane oświadczenie Oświadczenie ws. dofinansowania w związku z „green travel” na etapie przygotowywania dokumentacji wyjazdowej a najpóźniej w dniu podpisania umowy finansowej.
8. W przypadku realizacji mobilności z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green travel” (tj. podróż grupowa samochodem – carpooling, pociągiem, autobusem) uczestnikowi przysługuje dodatek z tytułu korzystania ze zrównoważonych środków transportu w postaci dodatkowych dni podróży

(dodatkowe dni wsparcia indywidualnego) od 2 do 4 dni w zależności od odległości pomiędzy instytucją wysyłającą a przyjmującą. Dodatkowe 2 dni naliczane są, jeśli odległość ta wynosi od 100 km do 1999 km, natomiast dodatkowe 4 dni - jeśli odległość wynosi od 2000 km do 2999 km (odległość pomiędzy instytucją wysyłającą i instytucją przyjmującą obliczana jest przy użyciu narzędzia Komisji Europejskiej "Distance Calculator" <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

9. Stawki stypendium dla wszystkich rodzajów mobilności oraz zasady finansowania mobilności, w tym dotyczące finansowania „green travel” zawarte są w „Załączniku IV: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych” do umowy finansowej pomiędzy Agencją Narodową a Uniwersytetem Opolskim, opublikowanym na stronie Agencji Narodowej: www.erasmusplus.org.pl oraz na stronie Programu Erasmus+ UO: www.erasmusplus.uni.opole.pl
10. Dodatkowe dofinansowanie z tytułu „green travel”, jeśli zostanie przyznane, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+.
11. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie poprzez złożenie w BNiOP wymaganych potwierdzeń podróży wymienionych w „Oświadczeniu Green Travel”.
12. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień „green travel”.

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

§ 11.

1. W przypadku skrócenia mobilności, pracownik zobowiązany jest do zwrotu części stypendium w czasie 14 dni od daty podpisania wezwania do zwrotu wystawionego przez Biuro Nauki i Obsługi Projektów.
2. W przypadku rozwiązania umowy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.
3. Kwestie nieujęte w „Zasadach rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim – wymiana w ramach krajów Programu (dotyczy umowy finansowej 2023-1-PL01-KA131-HED-000123139)” reguluje umowa finansowa pomiędzy Uczelnią i Beneficjentem, Przewodnik po Programie Erasmus+ opublikowany na stronie Komisji Europejskiej oraz postanowienia Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	214001.588447.619542
Nazwa dokumentu	Zasady rekrutacji i realizacji mobilności pracowników w ramach Programu Erasmus+ (2023-1-PL01-KA131-HED-000123139) .pdf
Skrót dokumentu	6DD54243EF24BB4CEEFBF30B20355103341D28F6
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	29.06.2023
Sygnatariusz	Jacek Lipok; UO
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.114.42.42.
Data wydruku:	29.06.2023 14:07:42
Autor wydruku:	Rudy Magdalena w zastępstwie za Erasmus+ Office UO