

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI
ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ W CELACH SZKOLENIOWYCH
w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171)
– mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem**

1. Wyjazdy i przyjazdy w ramach działania programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171) – mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem odbywają się na zasadach i według stawek dofinansowania określonych każdorazowo w umowie zawartej pomiędzy Politechniką Krakowską im. T. Kościuszki, dalej zwaną „Uczelnią”, z jednej a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji - Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie z drugiej strony.
2. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w celach szkoleniowych zwanych dalej w skrócie "Kandydatami" lub „Beneficjentami”, odbywa się na wydziałach Uczelni.
3. Wyjazd w ramach akcji KA171 mobilność z krajami partnerskimi może być zrealizowany jedynie do uczelni z krajów trzecich niestowarzyszonych z programem, które są ujęte w projekcie, z którymi istnieje aktywna umowa międzyinstytucjonalna i dotyczy pracowników wydziału, który aplikował o projekt.
4. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu dydaktycznego uprawnione są osoby zatrudnione na stanowisku nauczyciela akademickiego w Politechnice Krakowskiej. Kandydaci aplikujący o wyjazd muszą posiadać odpowiednie kompetencje językowe.
5. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Podczas jednego wyjazdu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu dla studentów uczelni przyjmującej. Celem wyjazdu pracownika administracyjnego jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje, które pracownik wykorzysta na swoim stanowisku pracy.
6. Przed wyjazdem wykładowcy do uczelni partnerskiej, strony uzgadniają program zajęć, który będzie przeprowadzony przez nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej. Ustalony program musi być podpisany, na wzorze dokumentu STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT, będącego obowiązkowym dokumentem Programu Erasmus+.
7. Niezbędnymi elementami przedstawionego Programu nauczania są: zakładane cele nauczania, zawartość Programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Program zawarty w dokumencie STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT stanowi podstawę kwalifikacji nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
8. Pobyt wykładowcy w uczelni partnerskiej musi rozpocząć się i zakończyć w terminach określonych w projekcie, w ramach którego uczelnia uzyskała środki na finansowanie danego typu mobilności.
9. Długość wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ustala się na okres 5 pobytu w uczelni partnerskiej oraz 2 dni podróży. Podróż liczona jest jako dzień bezpośrednio przed i po okresie mobilności.
10. Po podpisaniu umowy finansowej przez Politechnikę Krakowską z Narodową Agencją Programu Erasmus dotyczącą przyznania środków w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171) – mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem, przed

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI
ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ W CELACH SZKOLENIOWYCH
w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171)
– mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem**

wprowadzeniem projektu w Uczelni, Koordynatorzy Wydziałowi otrzymują informację dotyczącą dostępnych miejsc na poszczególne typy mobilności.

11. Rekrutacja, a tym samym ocena kandydatów, odbywa się na wydziale, w terminie i na warunkach szczegółowo określonych przez Koordynatora Wydziałowego Programu Erasmus opiekującego się daną umową z krajem partnerskim, zawierającą moduł *Staff Mobility for Teaching/Training*. Ogłoszenie o rekrutacji powinno być ogólnie dostępne i opublikowane w miejscach do tego przeznaczonych (strona www, tablice ogłoszeń etc.). Decyzja o zakwalifikowaniu pracowników do wyjazdu w celach dydaktycznych musi zapaść na podstawie z góry określonych i podanych do publicznej wiadomości kryteriów. Koordynatorzy wydziałowi przekazują do Sekcji programu Erasmus PK, do 15 listopada, listy zrekrutowanych pracowników zawierające dane zarówno pracowników wyjeżdżających jak i goszczonych na poszczególnych wydziałach w ramach projektu KA171.
12. Nominacje studentów przyjeżdżających jak i wyjeżdżających przekazywane do Sekcji programu Erasmus w formie elektronicznej. Za rekrutację studentów wyjeżdżających odpowiadają Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus. Rekrutacja odbywa się w sposób łączny z rekrutacją na wyjazdy do uczelni partnerskich krajów programu.
13. Dodatkowa kwalifikacja kandydatów jest możliwa pod warunkiem rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej, bądź też otrzymania z Agencji Narodowej Programu Erasmus+ dodatkowych środków pieniężnych.
14. Zrekrutowani Kandydaci zobowiązani są złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus do dnia 30 listopada danego roku akademickiego następujące dokumenty:
 - Dokument STAFF MOBILITY FOR TEACHING (TRAINING) - MOBILITY AGREEMENT podpisany przez Dziekana Wydziału (dostępny na www.erasmus.pk.edu.pl);
 - Wniosek o wyjazd zagraniczny (dostępny w serwisie dla pracowników);
15. Przyznanie środków oraz inne warunki realizacji wyjazdu określa Umowa finansowa na wyjazd w ramach Programu Erasmus+, sporządzana przed wyjazdem nauczyciela pomiędzy Uczelnią a osobą wyjeżdżającą. Przekazanie wsparcia finansowego nauczycielowi może nastąpić wyłącznie pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy. Umowę podpisuje się najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym wyjazdem.
16. Wysokość stawek dla mobilności z krajami partnerskimi została określona na poziomie europejskim, obowiązuje ona wszystkie kraje i nie można jej modyfikować. Stawki oraz wysokość wsparcia są naliczane przez narzędzie Komisji Europejskiej Beneficiary Module i dostępne są w Sekcji Programu Erasmus. Dodatkowo uczestnik otrzymuje ryczałt na podróż z Krakowa do siedziby uczelni przyjmującej. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości dzielącej dwa miasta – siedziby uczelni partnerskich, a do jej obliczenia uczelnia ma obowiązek zastosować kalkulator opracowany przez Komisję Europejską, dostępny na stronie http://ec.europa.eu/education/tools/distance_en.htm
17. Wyjazdy realizowane ze wsparciem finansowym Programu Erasmus+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych źródeł.

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI
ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ W CELACH SZKOLENIOWYCH
w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171)
– mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem**

18. Pracownik jest zobowiązany do posiadania polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej obejmującej co najmniej koszty leczenia i transport medyczny.
19. W przypadku braku dostarczenia przed wyjazdem STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT zatwierdzonego również przez uczelnię partnerską, zakwalifikowany kandydat zostaje skreślony z listy, a zwolnione miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
20. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
21. Wsparcie finansowe wypłacane jest z góry przed rozpoczęciem wyjazdu.
22. Wsparcie finansowe nie ma charakteru wynagrodzenia za pracę.
Wartość wypłacanego wsparcia nie jest wliczana do podstawy naliczenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby, wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop, podstawy naliczania „13-stki” odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Uczestnik podczas delegowania na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zachowuje prawo do wynagrodzenia w ramach zawartej umowy o pracę.
23. Pracownik może ubiegać się o wsparcie Programu Erasmus+ tylko na jeden wyjazd, chyba że Uczelnia otrzyma dodatkowe środki na realizację większej ilości wyjazdów.
24. W celu rozliczenia wyjazdu, po powrocie należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus następujące dokumenty:
 - oryginalny dokument sporządzony na papierze firmowym uczelni przyjmującej, podpisany przez jej uprawnionego przedstawiciela, potwierdzający zrealizowanie celu pobytu oraz określający termin pobytu i liczbę godzin zrealizowanych zajęć. Okres pobytu poświadczony przez instytucję zagraniczną w Zaświadczeniu o pobycie (Letter of Confirmation) musi być taki sam, jak okres pobytu podany w indywidualnym programie nauczania/szkolenia (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) oraz umowie finansowej pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem.
 - kopia biletu ze wskazaną datą wyjazdu i powrotu (karty pokładowe);
 - sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej - ankieta on-line składana na serwerze Komisji Europejskiej na podstawie zaproszenia przesyłanego przez system Beneficiary Module KE, – dokument składany elektronicznie.
25. W przypadku niedostarczenia przez Beneficjenta wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 24. lub w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta innych postanowień umowy wspomnianej w pkt. 15., Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia umowy z Beneficjentem.

**PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI
ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ W CELACH SZKOLENIOWYCH
w ramach programu Erasmus+, Akcja 1 – Szkolnictwo Wyższe (KA171)
– mobilność z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem**

W przypadku zaistnienia przyczyny niezależnej od Beneficjenta, określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Beneficjenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), Uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu lub zmniejszyć jego wysokość. Przypadek taki wymaga decyzji w formie pisemnej z Narodowej Agencji Programu Erasmus+”. Uczelnia bezzwłocznie poinformuje Beneficjenta o decyzji podjętej przez Narodową Agencję.

26. Beneficjent podpisując umowę finansową oświadcza, że nie otrzymał żadnego innego wsparcia na pokrycie tych samych kosztów związanych z danym wyjazdem w ramach innych programów wspólnotowych lub w ramach innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
27. Wszystkie wymagania dotyczące wyjazdów dydaktycznych dotyczą również wyjazdów szkoleniowych z wyjątkiem Staff Mobility for Training – Mobility Agreement, który jest dokumentem określającym cele i harmonogram szkolenia, dokument „Letter of Confirmation” potwierdza zrealizowanie celów szkolenia zawartych w MA.
28. Informacje dotyczące możliwości wyjazdów w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+ Akcja 1: Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi w każdym roku akademickim podane są do wiadomości Dziekanom Wydziałów aplikujących o projekt, Koordynatorów Programu Erasmus publikowane na uczelnianej stronie internetowej www.erasmus.pk.edu.pl oraz udzielane przez Dział Współpracy Międzynarodowej Sekcja Programu Erasmus (tel: 2512).
29. Politechnika Krakowska im. T. Kościuszki zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści powyższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską, Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Prorektor ds. Kształcenia
i Współpracy z Zagranicą

dr hab. inż. Katarzyna Bizon, prof. PK