Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora z dn. 17.02.2025 r.

Regulamin przyznawania, finansowania i realizacji stypendiów w kategorii wyjazdy pracowników (ST) w programie Erasmus +

I. Wyjazdy pracowników w ramach akcji KA131 - tzw. mobilność z krajami programu, mogą być realizowane z uczelniami zlokalizowanymi w 28 państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Północnej Macedonii i mogą dotyczyć prowadzenia zajęć lub odbycia szkolenia.

II. **Wyjazdy do zagranicznych uczelni partnerskich, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych – STA (Staff Mobility for Teaching Assignments)**

- Wyjazd STA może być realizowany jedynie do uczelni, z którymi AMH ma podpisane **umowy międzyinstytucjonalne** w ramach programu Erasmus+. Wykaz uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej AMH, w zakładce Współpraca Międzynarodowa.
- Pracownicy wyjeżdżający w ramach STA zobowiązani są do przeprowadzenia **co najmniej 8 godzin** zajęć dydaktycznych (od 2 do 5 dni) dla studentów zagranicznej uczelni przyjmującej.
- Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji.

III. **Wyjazdy do zagranicznych instytucji w celach szkoleniowych – STT (Staff Mobility for Training).**

- Celem wyjazdu STT jest **udział w szkoleniu** (Workshop, Receiving Training as part of a Staff Training Week, Receiving Training as an individual, Job Shadowing, Other) które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień szkolenia (od 2 do 5 dni), a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika.
- Dla wszystkich osób zainteresowanych wyjazdem szkoleniowym STT (Staff Training Mobility) w ramach programu Erasmus+ alternatywą mogą być oferty szkoleń zagranicznych lub wyjazd w ramach tzw. staff week. Przykładowe oferty są aktualizowane na stronach:

http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/oferty-szkolenzagranicznych/

http://staffmobility.eu/staff-week-search

Bieżące oferty wydarzeń typu Staff Week dostępne są też uuczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

IV. **Dofinansowanie wyjazdów:**

Stypendium Programu Erasmus+ to jedynie dofinansowanie mające pomóc w pokryciu zwiększonych kosztów utrzymania za granicą. Nie pokrywa pełnych kosztów podróży i pobytu w innym kraju. Wyjazdy z AMH mogą być tylko dofinansowane maksymalnie **na 5 dni mobilności (minimalna ilość to 2 dni).** Oprócz stawki dziennej -

mobilność, uczestnik dodatkowo otrzymuje dofinansowanie na **podróż, wyliczone wg kalkulatora odległości.**

STAWKI stypendium dla wyjazdów realizowanych z umowy finansowej 2024 (wyjazdy w okresie 2025-2026).

Wyjazdy pracowników akademickich (STA) i administracyjnych (STT) –2025

Kraje należące do danej grupy	**Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach nie trwających dłużej niż 14 dni**	**Dzienna stawka stypendium w € przy wyjazdach przekraczających 14 dni***
Grupa I – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Holandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z rejonu 13 i 14	**190**	**133**
Grupa II –Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	**170**	**119**
Grupa III – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Turcja, Węgry, Polska	**148**	**103**

Odległość od Uczelni macierzystej do miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych (wg. kalkulatora odległości mierzona w jedną stronę)

odległość	"green travel"	podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

Uwaga! Kwot z kolumn „podróż standardowa" i „green travel" nie sumuje się.

Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Finansowanie jest w formie ryczałtu. Walutą wypłaty dofinansowania jest EURO, dlatego zalecane jest założenie konta/subkonta walutowego.

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie muszą zrealizować wyjazd najpóźniej **do 30 września 2025,**

V. Etapy realizacji wyjazdu:

1.. Dokumenty rekrutacyjne:

W wyznaczonym terminie (ogłoszonym drogą mailową lub w formie ogłoszenia na się na stronie internetowej AMH, w zakładce Współpraca Międzynarodowa, oraz na MS Teams) pracownik składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej **formularz aplikacyjny** (dostępny w Biurze Współpracy Międzynarodowej oraz na stronie AMH) na wyjazd zagraniczny w Programie Erasmus+.

2. Kwalifikacja kandydatów do wyjazdów:

1. Po zakończonym procesie rekrutacyjnym Komisja Kwalifikacyjna Programu Erasmus+ na posiedzeniu dokonuje oceny kandydatur na podstawie następujących kryteriów kwalifikacyjnych na wyjazdy pracowników:

a. Komunikatywna znajomość języka obcego (język angielski i/lub język kraju, do którego planowany jest wyjazd).
b. Pierwszeństwo mają pracownicy, którzy dotychczas nie korzystali z wyjazdów w ramach programu Erasmus+
c. Pierwszeństwo mają pracownicy etatowi AMH, a w przypadku nauczycieli akademickich pierwszeństwo mają pracownicy, dla których AMH jest podstawowym miejscem pracy.
d. W przypadku, gdy zostaną niewykorzystane środki na wyjazdy pracowników (ST), komisja rekrutacyjna może uruchomić tzw. nabór ciągły, według kolejności zgłoszeń. Wówczas każda kandydatura musi być zatwierdzona Rektora (nauczyciele akademiccy) lub Dyrektora Generalnego(pracownicy administracyjni).
e. W przypadku większej ilości zgłoszeń niż przyznanych Uczelni środków Komisja może zatwierdzić tylko wybrane kandydatury. Komisja analizuje wówczas celowość wyjazdów, bierze też pod uwagę inne czynniki (np. niewywiązywanie się z obowiązków).
f. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji Komisji przez 14 dni do Rektora i złożyć wniosek do ponownego rozpatrzenia, za pośrednictwem Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.

2. Każdy wnioskodawca informowany jest drogą mailową, telefoniczną lub bezpośrednią przez Kierownika Biura ds. Współpracy Międzynarodowej czy wyjazd jest możliwy do zrealizowania. Osoby, które otrzymały decyzję pozytywną na wyjazd, gromadzą wszystkie dokumenty niezbędne do zrealizowania mobilności.
3. Wyjazd powinien być zrealizowany do **30.09.2025.** W przypadku rezygnacji/niezrealizowania wyjazdu do tego czasu, przyznane stypendium nie zostanie przeniesione na kolejny rok akademicki.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji, a niewykorzystania przyznanego stypendium na wyjazd na wyjazd w danym roku akademickim w dwóch kolejnych, corocznych naborach, w kolejnym roku Komisja może odrzucić wniosek bez podania przyczyny.

5. Nauczyciel akademicki realizujący wyjazd w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest tak dobrać termin wyjazdu, aby nie kolidował on z zajęciami prowadzonymi w AMH. W przypadku, gdy jesty to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany, do indywiduanego ustalenia z Działem Planowania zastępstwa/odrobienia zajęć.

VI. Najważniejsze dokumenty przed wyjazdem:

1. Podpisana zgoda Kierownika Katedry (dotyczy nauczycieli akademickich) lub Dyrektora Generalnego(dotyczy pracowników administracyjnych) pracownika na wyjazd. W formularzu należy podać daty pobytu w instytucji przyjmującej oraz daty podróży.
2. Indywidualny Program Nauczania (**Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement**)/ Indywidualny Program Szkolenia (**Staff Mobility for Training Mobility Agreement**) powinien być podpisany przed wyjazdem przez wszystkie 3 strony: **pracownika, uczelnię przyjmującą** oraz **uczelnię macierzystą** (Rektora AMH lub osobę przez niego upoważnioną).
3. Uczestnicy przed wyjazdem są informowani o konieczności posiadania ubezpieczenia zdrowotnego na czas pobytu (podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje karta EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, która wydawana jest w siedzibie NFZ - we wniosku o wydanie karty należy zaznaczyć opcję: wyjazd turystyczny). Zalecane jest posiadanie ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC). Obowiązek zapewnienia sobie ubezpieczeń leży po stronie Uczestnika.
4. Wypełniony formularz danych do umowy finansowej i przelewu – przesłany drogą mailową bezpośrednio do Koordynatora Programu Erasmus+.

Po dostarczeniu wszystkich powyższych dokumentów do BWM, pracownik podpisuje tzw. **Umowę finansową** pomiędzy uczelnią a pracownikiem - prowadzenie zajęć dydaktycznych/szkolenie. Po podpisaniu umowy, następuje przelanie dofinansowania w formie ryczałtu.

VII. Najważniejsze dokumenty po zrealizowaniu wyjazdu:

1. **Letter of confirmation** – potwierdzenie pobytu przez uczelnię przyjmującą. Dokument należy dostarczyć w oryginale. Akceptowany jest również formularz (certificate) stosowany przez uczelnię/instytucję przyjmującą.

2. Po zakończeniu mobilności obowiązkiem uczestnika mobilności jest wypełnienie **on-line Ankiety Stypendysty Erasmusa**, co jest konieczne do rozliczenia wyjazdu.
3. **Indywidualny raport opisowy** z pobytu opisujący upowszechnianie i wykorzystywanie nabytych doświadczeń. Do raportu należy dołączyć zdjęcia.

REKTOR

prof. AMH dr n. med. Marcin Rosiński

Rektor Akademii Medycznej
Nauk Stosowanych i Holistycznych
dr n. med. Marcin Rosiński, prof. AMNSiH