

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

Program Erasmus+ KA131, 2025-26

Zasady kwalifikacji, organizacji i finansowania wyjazdów

1. Realizacja wyjazdów szkoleniowych zagranicznych STT w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, a Narodową Agencją Programu Erasmus+, w wyniku postępowania konkursowego.
2. W ramach programu Erasmus+ pracownik WSPA może wyjechać na szkolenie do uczelni zagranicznych posiadających: ważną Kartę Uczelni Erasmusa ECHE na rok 2025/2026 lub do instytucji/przedsiębiorstw mających siedzibę w jednym z uprawnionych państw, określonych mianem Krajów Programu:
 - kraje Unii Europejskiej;
 - kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego: Islandia, Liechtenstein, Norwegia;
 - oraz Turcja, Macedonia Północna, Serbia.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego STT pracownika w programie Erasmus+ powinien być udział w szkoleniach organizowanych w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w uczelni.
4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi być:
 - Pracownikiem WSPA zatrudnieniowym na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest:
 - ocena **indywidualnego programu szkolenia** (*Staff Mobility Agreement*) – **uzgodnionego z uczelnią/instytucją przyjmującą**, w którym określone będą zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia, harmonogram pracy oraz zadania pracownika.
6. Wyjazd typu szkoleniowego (STT) powinien trwać minimum 2 dni, przy czym zalecany czas pobytu to 2-3 dni.
7. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
8. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania i wypełnienia przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium może być podzielone na 2 raty oraz wypłacane w formie przelewu na konto wskazane przez pracownika w umowie.
9. W przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez stypendium/wyjazd ze stypendium zerowym) muszą być spełnione wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznawania stypendium.
10. Pracownik zobowiązany jest do przywiezienia z instytucji przyjmującej otrzymanego **zaświadczenia o długości pobytu** w tej uczelni/instytucji i **zrealizowaniu celu wyjazdu**, przy czym zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia.



11. Przed wyjazdem na szkolenie, pracownik powinien się odpowiednio ubezpieczyć na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej (koszty leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków).

II. Zasady naboru i kwalifikacji pracowników WSPA na wyjazdy szkoleniowe STT

1. Nabór pracowników na wyjazdy STT odbywa się w systemie ciągłym, aż do wyczerpania środków.
2. Nabór i kwalifikacja pracowników prowadzone są w oparciu o:
 - **Formularz Zgłoszeniowy**, podpisany dodatkowo przez właściwego koordynatora
 - **Indywidualny Program Szkolenia** (Staff Mobility Agreement), zaakceptowany przez uczelnię/institucję przyjmującą (program powinien być adekwatny do wykonywanych obowiązków służbowych) - w przypadku wyjazdu pracownika w celach szkoleniowych
3. Wnioski Kandydatów na wyjazd w ramach programu Erasmus+ będą rozpatrywane przez:
 - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
 - Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+
 - Kanclerz lub Rektor WSPA zatwierdzający wybranego Kandydata
4. Kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu wniosków:
 - Doświadczenie zawodowe i staż pracy;
 - Swoboda komunikacji w języku uczelni/institucji przyjmującej lub w innym wspólnym języku, niezbędnym do realizacji wyjazdu szkoleniowego;
 - Forma zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna). Przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie pracowników etatowych uczelni (wykorzystywanie mobilności w programie Erasmus+ do podnoszenia kwalifikacji pracowników etatowych);
 - Priorytetowo będą traktowane szkolenia prowadzące do powstania nowych, wspólnych projektów międzynarodowych.
6. Liczba wyjazdów, zależy od wysokości środków przyznanych Uczelni przez Narodową Agencję w postępowaniu konkursowym.
7. Informacje o wynikach postępowania kwalifikacyjnego będą dostępne w Centrum Współpracy Międzynarodowej i rozesłane mailem do osób zainteresowanych.
8. Kandydaci mogą odwołać się od decyzji o przyznaniu dofinansowania w ciągu 7 dni od uzyskania informacji na temat wyników naboru. Odwołania należy kierować na piśmie: na adres internationaloffice@wsipa.pl.

III. Dokumenty uprawniające pracownika do wyjazdu do uczelni/institucji przyjmującej.

1. **Umowa pomiędzy uczelnią, a pracownikiem uczelni zakwalifikowanym do wyjazdu.** Umowa określająca warunki wyjazdu oraz pobytu pracownika (termin, wysokość stypendium oraz zobowiązania obydwu stron). Zawierana jest pomiędzy pracownikiem, a WSPA.
2. **Indywidualny program szkolenia (Staff Mobility Agreement)** przygotowany przez pracownika w porozumieniu z uczelnią/institucją macierzystą i zagraniczną. Plan ten



musi zostać zaakceptowany i podpisany przez wszystkie trzy strony (obie uczelnie/ instytucje i pracownika uczelni) jeszcze przed wyjazdem – dozwolone są dokumenty w formie skanu.

IV. Finansowanie w czasie pobytu za granicą, system rozdziału grantu oraz organizacja obsługi finansowej wypłat stypendiów.

1. Stypendium wypłacane z budżetu programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą, stanowi dofinansowanie, a nie pełne finansowanie wyjazdu.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na wyjazd z programu Erasmus+ zależy od długości pobytu, przy czym pracownik otrzymuje dofinansowanie kosztów podróży (stawki obliczane według kalkulatora odległości zgodnie z zasadami programu), a także dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, obliczane według stawek określonych w zasadach programu.
3. Stawki obowiązujące w programie Erasmus+ są ustalane i podawane przez Narodową Agencję.
4. Osoby o dużym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych.
5. Sposób wypłaty stypendium (forma i sposób płatności, częstotliwość rat itp.) jest uzgodniony przed wyjazdem i zapisany w umowie.

V. Rozliczenie wyjazdu do uczelni/instytucji przyjmującej

1. Po ukończeniu pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany w ciągu 30 dni dostarczyć do Koordynatora Erasmus+ następujące dokumenty:
 - **potwierdzenie pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej** - certyfikat ukończenia szkolenia lub inny dokument, który powinien być sporządzony na papierze firmowym lub z pieczęcią uczelni/instytucji przyjmującej, zawierający dokładny termin pobytu, (daty od.... do..., zgodne z datami na umowie finansowej pomiędzy Uczelnią/Instytucją, a pracownikiem) oraz temat szkolenia. Potwierdzenie podpisuje osoba uprawniona w uczelni/instytucji przyjmującej, do wydawania zaświadczeń;
 - **sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej w formie ankiety on-line** stypendysty programu Erasmus+.
2. Niedopełnienie formalności stanowi podstawę do anulowania umowy i żądania zwrotu otrzymanego przez pracownika grantu.

WYŻSZA SZKOŁA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ADMINISTRACJI
W LUBLINIE
ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin
tel. (01) 740-84-10, 740-84-13

Kancelarz WSPA

mgr Jacek Lis

