

1. STAF MOBILITEIT (ONDERWIJSOPDRACHTEN EN STAFTRAINING)

1.1. Doel

Onder stafmobiliteit kunnen docenten een onderwijsopdracht gaan uitvoeren bij een partnerinstelling en stafleden (docenten en andere stafleden) een training gaan volgen in een van de programmalanden.

De toelage is bedoeld als een tegemoetkoming in de extra uitgaven van het staflid zoals reiskosten en bijkomende verblijfskosten in het gastland. De toelage beoogt niet de volledige kosten van het buitenlandse verblijf te dekken.

Het gastland dient een ander programmaland te zijn dan het land van de thuisinstelling en het land waar het staflid tijdens zijn reguliere werk woont.

Voorbeeld: Een staflid dat in Duitsland woont en bij een Nederlandse instelling werkt kan niet op uitwisseling naar Duitsland.

1.2. Contractperiode

De mobiliteitsperiode van een staflid in een van de programmalanden begint op z'n vroegst op 1 juni 2017 en eindigt niet later dan 31 mei 2019.

1.3. Duur

De toelage wordt alleen toegekend voor een activiteit van minimum twee hele dagen tot maximaal 60 dagen, exclusief reistijd. Een onderwijsopdracht dient minimaal 8 lesuren per week te bevatten (of per verblijf als dit korter dan een week is).

1.4. Arbeidsrelatie

Om in aanmerking te komen voor een toelage Erasmus+ dient het staflid te werken bij de thuisinstelling van waaruit de uitwisseling plaatsvindt.

Personeel van een organisatie in een van de programmalanden kan op uitnodiging van een Nederlandse hoger onderwijsinstelling een onderwijsopdracht komen verzorgen. In dat geval is een uitnodiging van de Nederlandse instelling vereist en wordt de toelage door de Nederlandse instelling beheerd. Er zal bij deze groep goed gekeken moeten worden of er geen belangenverstrengeling is. Zowel de zendende organisatie als de ontvangende instelling zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitwisseling.

1.4.1. Organisaties

Organisaties die in aanmerking komen zijn openbare of particuliere organisaties die actief zijn op de arbeidsmarkt of op het gebied van onderwijs, opleiding en jeugdzaken. Enkele voorbeelden zijn:

- Kleine, middelgrote of grote ondernemingen uit de publieke of particuliere sector;
- Onderzoeksinstituten;
- Stichtingen;
- Scholen/instituten/onderwijscentra;
- Verstrekkers van diensten inzake studie- en beroepskeuzevoorlichting.

1.5. Betaling ten behoeve van de stafmobiliteit

De instelling is slechts gehouden toelagen ten behoeve van de stafmobiliteit betaalbaar te stellen indien de instelling de (voorlopige) toekenning voor stafmobiliteit heeft ontvangen van Nuffic. De betalingen van de toelagen voor stafleden wordt op naam van de betreffende vakgroep of faculteit gedaan onder vermelding van de betreffende persoon, de betaling wordt niet aan het staflid gedaan.

1.6. Dubbele financiering

De toelage Erasmus+ kan niet worden aangewend om kosten te dekken die al door andere Europese gelden (bijvoorbeeld Strategische Partnerschappen) worden gefinancierd.

1.7. Stafleden met een functiebeperking

In de Erasmus Charter for Higher Education is vastgelegd dat elke hoger onderwijsinstelling voor gelijke toegang en kansen zal zorgen voor alle deelnemers en bijzondere aandacht zal besteden aan stafleden die door een functiebeperking extra voorzieningen nodig hebben. Daardoor kunnen stafleden met een lichamelijke beperking profiteren van de ondersteunende diensten die de ontvangende instelling biedt aan lokale stafleden.

In het geval er extra financiële steun nodig is kan het NA aanvullende subsidie verlenen naast de reguliere toelage, mits deze extra kosten niet uit andere fondsen kunnen worden gefinancierd. Extra kosten kunnen zijn voor o.a. aangepaste huisvesting, medische begeleiding, ondersteunende apparatuur, aanpassingen van lesmateriaal of een begeleider.

Voor deze aanvullende subsidie bovenop de Erasmus+ toelage, kan de Erasmus+ coördinator ruim voor aanvang van de mobiliteitsperiode een aanvraag indienen bij het NA volgens de aanwijzingen beschreven in bijlage 4.

1.8. Toelage stafmobiliteit (Onderwijsopdrachten en Staftraining)

Ontvangend land	Staf Mobiliteit
	per dag
	A1.1
Denemarken, Ierland, Nederland, Zweden, Verenigd Koninkrijk	80
België, Bulgarije, Tsjechië, Griekenland, Frankrijk, Italië, Cyprus, Luxemburg, Hongarije, Oostenrijk, Polen, Roemenië, Finland, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Turkije	70
Duitsland, Spanje, Letland, Malta, Portugal, Slowakije, voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië	60
Estland, Kroatië, Litouwen, Slovenië	50

Tot en met de 14e dag van de activiteit: A1.1 per dag per deelnemer + tussen de 15e en 60e dag van de activiteit: 70% van A1.1 per dag per deelnemer

De dag toelage voor staf hangt af van het land van bestemming waar de ontvangende instelling/organisatie gevestigd is en de duur. De Europese Commissie heeft de programmalanden onderverdeeld in vier groepen al naar gelang de kosten kort verblijf. De dagbedragen zijn op

nationaal niveau vastgesteld en dienen door de instellingen gebruikt te worden (zie tabel). Voor dag 1 tot en met dag 14 bedraagt de subsidie 100 % van het dagbedrag in de tabel. Indien de periode langer is dan 14 dagen bedraagt de subsidie per dag voor dag 15 tot de einddatum 70 % van het dagbedrag.

De toelage wordt bepaald door het aantal dagen dat in de Grant Agreement Staff Mobility staat (3.11.3.2) te vermenigvuldigen met het dagbedrag van het ontvangende land. Indien verlenging door de thuisinstelling is goedgekeurd zal de periode in de Certificate of Attendance afwijken van die in de Grant Agreement maar overeenkomen met de data in het amendement.

Er wordt gerekend van begindatum tot einddatum. De begindatum is de eerste dag dat het staflid aanwezig dient te zijn bij de ontvangende instelling/organisatie en de einddatum de laatste dag dat het staflid aanwezig dient te zijn bij de ontvangende instelling/organisatie.

De instelling is vrij om een reisdag voor de begindatum en een reisdag na de einddatum toe te voegen aan de mobiliteitsperiode. Deze twee reisdagen worden dan in de berekening van de toelage meegenomen.

Er kan in MT+ ook worden geregistreerd voor hoeveel dagen er geen subsidie wordt gegeven (nulbeursdagen) als dit in de Grant Agreement Staff Mobility is vastgelegd (zie 3.10.3.2.).

Het definitieve subsidiebedrag

De begin- en einddatum op het Certificate of Attendance moeten in de MT+ worden geregistreerd. Als deze data verschillen met de data op de Grant Agreement Staff Mobility in verband met een verlenging dan dient een amendement met de correcte data bij het contract te zitten.

Als dit amendement mist dan worden de extra dagen als nulbeursdagen in MT+ geregistreerd (het aantal dagen dat er geen subsidie wordt gegeven).

1.9. Reiskostenvergoeding

Naast de dag toelage kunnen stafleden in aanmerking komen voor reiskostenvergoeding afhankelijk van de afstand tussen de thuisinstelling en de ontvangende instelling/organisatie. Hiervoor dient de [online distance calculator](#) van de Europese Commissie gebruikt te worden.

De afstand wordt berekend vanaf de plaats waar de thuisinstelling gevestigd is tot de plaats waar de ontvangende instelling/organisatie gevestigd is.

De reisafstand is het aantal kilometers tussen de plaats van de thuisinstelling en de plaats van de ontvangende instelling/organisatie (enkele reis). Het bedrag dat bij het aantal kilometers staat is de vergoeding voor de reiskosten per mobiliteitsperiode (retour).

Travel distances	Amount
Between 10 and 99 KM:	20 EUR per participant
Between 100 and 499 KM:	180 EUR per participant
Between 500 and 1999 KM:	275 EUR per participant
Between 2000 and 2999 KM:	360 EUR per participant
Between 3000 and 3999 KM:	530 EUR per participant
Between 4000 and 7999 KM:	820 EUR per participant
8000 KM or more:	1300 EUR per participant

Als de plaats van vertrek niet gelijk is aan de plaats waar de thuisinstelling gevestigd is of de plaats van bestemming niet dezelfde is als waar de ontvangende instelling/organisatie gevestigd is en de reiskostenvergoeding dan **op een ander bedrag uitkomt**, dient in MT+ de reden hiervoor te worden ingevuld en dient de rekening of het ticket in het dossier bewaard te worden. Als de reisvergoeding het zelfde blijft kan de plaats van de thuisinstelling en ontvangende instelling/organisatie worden aangehouden.

1.10. Onderwijsopdrachten (STA)

Onder deze actie kunnen docenten een onderwijsopdracht gaan uitvoeren bij een partnerinstelling in een van de programmalanden. Een onderwijsopdracht kan in verschillende vormen zoals bijvoorbeeld seminars, lezingen en tutorials.

1.10.1. Personeel van een organisatie op uitnodiging

Personeel in dienst van een openbare of particuliere organisatie in een van de programmalanden (zie 3.4.1) kan op uitnodiging van een Nederlandse hoger onderwijsinstelling een onderwijsopdracht komen verzorgen. In dat geval is een uitnodiging van de Nederlandse instelling vereist en wordt de toelage door de Nederlandse instelling beheerd. Er zal bij deze groep goed gekeken moeten worden of er geen belangenverstrengeling is. Zowel de zendende organisatie als de ontvangende instelling zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitwisseling.

1.10.2. Voorwaarden instelling

1.10.2.1. Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)

Zowel de thuisinstelling als de ontvangende instelling dienen te beschikken over een geldig Erasmus Charter for Higher Education (zie 1.2). Als het een uitwisseling tussen een hoger onderwijsinstelling en een organisatie betreft, dient de hoger onderwijsinstelling in het bezit te zijn van een geldig ECHE.

1.10.2.2. Inter-institutional Agreement

Toelagen voor onderwijsopdrachten worden alleen verleend aan docenten die op uitwisseling gaan op grond van een inter-institutional agreement afgesloten tussen de twee instellingen voordat de uitwisseling plaatsvindt (zie 1.6.).

Indien personeel van een buitenlandse organisatie op uitnodiging van de Nederlandse hoger onderwijsinstelling een onderwijs opdracht komt verzorgen, is een inter-institutional agreement niet nodig.

1.10.2.3. Selectie

De procedure om docenten te selecteren moet op een eerlijke en transparante wijze verlopen, duidelijk naar buiten gecommuniceerd en goed gedocumenteerd zijn. De selectiecriteria, zoals bijvoorbeeld prioriteit voor docenten die voor het eerst op uitwisseling gaan of beperking van het aantal uitwisselingen per docent per contractjaar, zijn openbaar gemaakt en gelden voor alle docenten binnen dezelfde instelling.

1.10.3. Verplichtingen van/aan het onderwijzend personeel

1.10.3.1. Mobility Agreement for Teaching

Voor onderwijsopdrachten dient het onderwijzend personeel van tevoren een kort Mobility Programme in te dienen, bekrachtigd door zowel de thuis- als de ontvangende instelling. Daarin wordt de doelstelling en toegevoegde waarde van de mobiliteit, de inhoud van het onderwijsprogramma en de te verwachten resultaten beschreven.

De instelling kan daarvoor het format in bijlage10 gebruiken. De instelling kan ook een eigen formulier ontwikkelen mits dit het logo van de Europese Commissie bevat. Het is belangrijk dat alle gegevens die in deze template gevraagd worden in een document geleverd worden.

1.10.3.2. Grant Agreement Staff Mobility

Om de rechten van het onderwijzend personeel ten aanzien van de toelage te waarborgen, heeft de instelling de verplichting om afspraken met betrekking tot de onderwijsopdracht schriftelijk vast te leggen. De instelling kan daarvoor gebruik maken van het format in bijlage 12. Dit format bevat de wederzijdse verplichtingen van het onderwijzend personeel en de instelling. De instelling mag een eigen formulier gebruiken, mits dit minimaal de gegevens van het format en het logo van de Europese Commissie bevat.

Wanneer onverhoopt een wijziging in de overeenkomst gemaakt wordt (zoals een wijziging van de buitenlandperiode) voldoet een e-mail van de thuisinstelling aan het staffid als amendement bij de overeenkomst.

De instelling heeft de mogelijkheid om de docent voor een bepaald aantal dagen subsidie toe te kennen (minimaal 2 dagen) en de resterende periode in de MT+ als nulbeursperiode te registreren. Voor deze nulbeursperiode krijgt de docent geen subsidie (zie Grant Agreement 2.3).

1.10.3.3. Certificate of Attendance

De ontvangende instelling zal na afloop van de mobiliteitsperiode een Certificate of Attendance afgeven waarin de begin en einddatum van de onderwijsopdracht worden bevestigd. De instelling kan hiervoor een eigen formulier gebruiken. De data op het Certificate moeten in MT+ worden geregistreerd (zie 3.8).

1.10.3.4. Participants Report

Binnen dertig dagen na afloop van onderwijsopdracht dient de docent de online report form in te vullen. De docent ontvangt automatisch een bericht vanuit MT+ met het verzoek het verslag in te vullen.

1.11. STAFTRAINING (STT)

Onder staftraining kunnen stafleden (docenten en andere stafleden) in het kader van beroepsontwikkeling een training gaan volgen in een van de programmalanden.

1.11.1. Voorwaarden instelling

1.11.1.1. Inhoud training

De training heeft als doel de vaardigheden en de competenties van de stafleden te verbeteren en zo de **professionele ontwikkeling te bevorderen**. De training kan bestaan uit (taal)trainingen, job shadowing, observatieperiodes, opleiding bij een partner instelling of een andere relevante organisatie in een programmaland. **Uitgesloten zijn conferenties en workshops.**

1.11.1.2. Selectie

De procedure om stafleden te selecteren moet op een eerlijke en transparante wijze verlopen, duidelijk naar buiten gecommuniceerd en goed gedocumenteerd zijn. De selectiecriteria, zoals bijvoorbeeld prioriteit voor stafleden die voor het eerst op uitwisseling gaan of beperking van het aantal uitwisselingen per staflid per contractjaar, zijn openbaar gemaakt en gelden voor alle stafleden binnen dezelfde instelling.

1.11.2. Verplichtingen van/aan stafleden

1.11.2.1. Mobility Agreement for Training

De stafleden dienen van tevoren een kort Mobility Programme in te dienen, bekrachtigd door zowel de thuis- als de ontvangende instelling/organisatie. Daarin wordt de doelstelling en toegevoegde waarde van de mobiliteit beschreven, de uit te voeren activiteiten en de te verwachten resultaten. De instelling kan daarvoor het format in bijlage 11 gebruiken. De instelling kan ook een eigen formulier ontwikkelen mits dit het logo van de Europese Commissie bevat. Het is belangrijk dat alle gegevens die in deze template gevraagd worden beschikbaar zijn.

1.11.2.2. Grant Agreement Staff Mobility

Om de rechten van de stafleden ten aanzien van de toelage te waarborgen, heeft de instelling de verplichting om afspraken met betrekking tot de training schriftelijk vast te leggen. De instelling kan daarvoor gebruik maken van het format in bijlage 12. Dit format bevat de wederzijdse verplichtingen van de stafleden en de instelling. De instelling mag een eigen formulier gebruiken, mits dit minimaal de gegevens van het format en het logo van de Europese Commissie bevat.

Wanneer onverhoopt een wijziging in de overeenkomst gemaakt wordt (zoals een wijziging van de buitenlandperiode) voldoet een e-mail van de thuisinstelling aan het staflid als amendement bij de overeenkomst.

De instelling heeft de mogelijkheid om het stafid voor een bepaald aantal dagen subsidie toe te kennen (minimaal 2 dagen) en de resterende periode in de MT+ als nulbeursperiode te registreren. Voor deze nulbeursperiode krijgt het stafid geen subsidie.

1.11.2.3. Certificate of Attendance

De instelling dient te beschikken over een document waaruit blijkt dat de training in het buitenland daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De ontvangende organisatie/instelling zal na afloop van de mobiliteitsperiode een Certificate of Attendance afgeven waarin de begin- en einddatum van de training wordt bevestigd. De instelling kan hiervoor een eigen formulier gebruiken. De data op het Certificate moeten in MT+ worden geregistreerd (zie 3.8).

1.11.2.4. Participant Report

Binnen dertig dagen na afloop van de training dient het stafid de online report form in te vullen. Het stafid ontvangt automatisch een bericht vanuit MT+ met het verzoek het verslag in te vullen.