



Utlysning av midler til Erasmus+ utveksling for ansatte ved Forsvarets høgskole

Fagstaben ved Forsvarets høgskole lyser ut stipend til ansattutveksling gjennom Erasmus+ mobilitetsprogrammet for hvert studieår. Stipendet skal bidra til å øke internasjonaliseringsgraden ved FHS. Ved å dekke deler av kostnadene til et utenlandsopphold håper vi å gi flere ansatte mulighet til et utenlandsopphold. Vitenskapelige og teknisk-administrativt ansatte (inklusive PhD-studenter og post.docs) ved FHS har mulighet til å søke Erasmus+ stipend for undervisning- og/eller opplæringsopphold ved en høyere utdanningsinstitusjon eller annen offentlig eller privat organisasjon aktive på arbeidsmarkedet eller innenfor områdene undervisning, opplæring, forskning og innovasjon, i et land som er definert som enten program- eller partnerland i Erasmus+ programmet.

Det er nytt at det nå også åpnes opp for ansattmobilitet til partnerland, det vil si til land utenfor EU/EFTA/EØS. FHS har mulighet til å sette av inntil 20% av de totale tildelte Erasmus+ mobilitetsmidlene til dette formålet. I det nye Erasmus+ programmet vil det også være mulig for ansatte å søke mobilitetsmidler til såkalt blended mobility, en kombinasjon av fysisk og virtuell mobilitet. Programlandene i Erasmus+ omfatter de 27 EU landene og de 3 EFTA/EØS-landene (Norge, Island og Liechtenstein) samt Nord-Makedonia, Tyrkia og Serbia.

For mer informasjon om partnerlandene i Erasmus+ programmet, se Erasmus+ Programme Guide side 32-34. Merk at for å kunne få innvilget Erasmus+ ansattstipend til et undervisningsopphold må FHS ha signert en Erasmus+ avtale med lærestedet i program- eller partnerlandet. I tillegg må den høyere utdanningsinstitusjonen i programlandet inneha et ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), og partnerlandet være godkjent/akkreditert av myndighetene i landet. Ved opplæringsopphold er det ikke et krav at partene har signert en Erasmus+ avtale på forhånd, men dersom den ansatte skal besøke en høyere utdanningsinstitusjon gjelder fortsatt krav om ECHE (programland) og godkjenning/akkreditering (partnerland). Fagstaben ved FHS vil kunne informere om hvilke Erasmus+ avtaler som finnes ved din avdeling.

NB! Storbritannia deltar nå kun som partnerland i Erasmus+ programmet (2021-2027). Det medfører en begrenset mulighet for å søke Erasmus+ ansattstipend til Storbritannia (inntil 20% av midlene vil være tilgjengelig til mobilitet til partnerland).

1. Krav til søker:

- "To ensure high-quality mobility activities with maximum impact, the mobility activity has to be related to the staff's professional development and to address their learning and personal development needs" (programguiden, side 44 i [The Erasmus+ Programme Guide | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)).
- Både vitenskapelige og teknisk-administrativt ansatte (inklusive PhD-studenter og post.docs) ved FHS kan søke.
- Varighet: Til programland: Fra 2 dager til inntil 2 måneder (utenom reise) Til partnerland: Fra 5 dager til inntil 2 måneder (utenom reise)
- For undervisningsopphold er det krav om minimum 8 undervisningstimer pr. uke. Det er mulig å søke om en kombinasjon av undervisnings- og opplæringsopphold. Antall undervisningstimer vil da kunne halveres pr uke.
- Den ansatte er selv ansvarlig for å ta kontakt med og avtale dato for oppholdet ved



vertsinstitusjonen i utlandet før søknad om stipendmidler sendes til Fagstaben.

- Aktiviteten må starte og avslutte innen perioden for skoleåret.

2. Finansiering:

Det gis støtte til dekning av kostnader i tilknytning til reise og opphold. Støtte til opphold. Reisestøtte «Green travel» defineres som reiser med lavt karbonutslipp. Det vil kunne innvilges ekstra reisedager dersom søker velger å reise mer miljøvennlig. Reisestøtte gis på bakgrunn av Europakommisjonens avstandskalkulator. Det gjøres oppmerksom på at stipendet ofte ikke vil dekke alle utgiftene til reise og opphold. Utgifter som overstiger stipendbeløpet, må dekkes av egen enhet. Dette må avklares med nærmeste leder i forkant av oppholdet.

3. Behandlingstid:

Søknader behandles fortløpende. Søknaden er en utfylt Mobility Agreement for «teaching» eller «training», som både FHS og «receiving institution» skal signere. Det er viktig at nærmeste leder signerer i feltet «Name of responsible person». FHS har følgende Erasmus code: N OSLO69 (fylles inn i formularet) Lenke til [Mobility Agreements | Erasmus+ \(europa.eu\)](#) - velg enten Teaching eller Training agreement. Søknad sendes Fagstaben ved seniorrådgiver Marit Rye-Ramberg - marramberg@mil.no.

4. Staff mobility for teaching:

Det stilles krav om at oppholdet må ha minst 8 undervisningstimer pr uke. Dersom undervisningsoppholdet kombineres med opplæring (training), kan antall undervisningstimer pr uke reduseres til 4 timer. Se også pkt 1. 5.

5. Staff mobility for training:

Eksempler på aktiviteter det kan innvilges stipend til: - Deltakelse på Staff Weeks, International Days, Partner Days etc - Job Shadowing - Seminarer/Workshops - Lab training (for vitenskapelig ansatte/PdD-studenter/post.docs) - Metode-/Sommerkurs - Training/opplæring/observasjon i bedrift/organisasjon - Språkkurs.

6. Tildelingskriterier:

Det søkes årlig om Erasmus+ mobilitetsmidler til ansattmobilitet for hele FHS samlet. I søknaden gjøres det en vurdering basert på innspill fra avdelingene og ut fra erfaringer fra tidligere år. For at flest mulig skal få innvilget søknaden sin, gis det i hovedsak støtte til én ukes opphold pr person pr år. Personer som ikke har benyttet seg av ordningen tidligere vil bli prioritert. Det kan gis støtte til inntil 2 personer på samme reise, men det er da ønskelig at en vitenskapelig og en teknisk-administrativ reiser sammen. Hvor mange som får søknaden innvilget avhenger av antall stipendtildelinger fra Europakommisjonen. Deltakelse på konferanser vil ikke kunne støttes av dette programmet.

7. Spesielle behov:

FHS er opptatt av å legge forholdene til rette slik at alle ansatte kan benytte seg av Erasmus+ ansattstipendene. Dersom du har spesielle behov som krever tilpasning og fasilitering for å kunne reise, kan du søke om tilleggsfinansiering. Det er satt av midler i Erasmus+ programmet til dette. Ta kontakt med seniorrådgiver Marit Rye-Ramberg (marramberg@mil.no) om dette er aktuelt for deg.

8. Annet:

Alle ansatte oppfordres til å lese UD's reiseinformasjon. Alle reiser skal godkjennes av nærmeste leder. Det anbefales også å registrere reisen på Reiseregistrering.no