



REGULAMIN
Programu Erasmus+ KA131 w Politechnice Wrocławskiej
WYJAZDY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
W CELU
PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
(STA - Staff Mobility for Teaching)
w roku akademickim 2024/2025

I. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE ERASMUS+

II. ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE

1. Umowy międzyinstytucjonalne w Programie ERASMUS+
2. Okres pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej w Programie ERASMUS+

III. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW UCZELNI

1. Uprawnieni do kwalifikacji
2. Terminarz oraz system rekrutacji
3. Rejestracja kandydatów w systemie IRC

IV. REGULAMIN ROZDZIAŁU ŚRODKÓW

1. Wysokość stypendium
2. Warunki dofinansowania
3. Warunki płatności
4. Warunki oceny wniosków i ich kwalifikacji

V. WYMOGI PRZED WYJAZDEM

VI. WYMOGI PO POWROCIE

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE



I. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

Od roku akademickiego 2021/2022 funkcjonuje nowa edycja programu Erasmus+, której czas trwania obejmuje lata 2021-2027 (2027/28 – ostatni rok akademicki objęty programem). Realizatorem projektu jest Centrum Relacji Międzynarodowych.

Niniejszy regulamin rekrutacji dotyczy projektu Programu Erasmus+ realizowanego w roku akademickim 2024/2025.

Erasmus+ jest programem stypendialnym, w ramach którego nauczyciele akademicki wyjeżdżają w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w partnerskich instytucjach szkolnictwa wyższego za granicą. Mobilność pracowników związana z prowadzeniem zajęć dydaktycznych może mieć miejsce w dowolnej dyscyplinie akademickiej.

Do udziału w programie Erasmus+ uprawnione są:

- ✓ państwa członkowskie UE: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy;
- ✓ kraje programu spoza UE: Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Republika Macedonii Północnej, Serbia, Turcja;
- ✓ państwa trzecie niestowarzyszone z programem określone dla danego projektu.

II. ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE

1. Umowy międzyinstytucjonalne w Programie ERASMUS+

Wymiana nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej musi być poprzedzona zawarciem umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą, a uczelnią przyjmującą.

- Uczelnia przyjmująca z kraju programu musi posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE -Erasmus Charter for Higher Education).
- Umowa instytucjonalna:
 - musi być ważna w danym roku akademickim,
 - musi przewidywać wymianę nauczycieli akademickich,
 - może być inicjowana tylko przez jednostki uczelni.

Szczegółowe informacje dotyczące zawierania oraz wykaz zawartych umów międzyinstytucjonalnych obowiązujących w danym roku akademickim jest publikowany [na stronie internetowej](#) CRM.

2. Okres pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej w Programie ERASMUS+

Pobyt nauczyciela akademickiego w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 października 2024r. a 31 lipca 2025 r. z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu zakończenia mobilności w przypadku przedłużenia projektu, bądź wystąpienia siły wyższej. Informacja o zmianie terminu zakończenia mobilności będzie umieszczana [na stronie internetowej CRM](#).

- Długość pobytu to minimum 2 dni, a maksymalna to 5 dni. Minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, finansowane mogą być dłuższe niż pięciodniowe pobyty. Tego rodzaju sytuacje każdorazowo rozpatrywane będą indywidualnie na podstawie złożonego wniosku ze zgodą Dziekana.
 - W trakcie pobytu należy przeprowadzić min. 8 godzin zajęć dydaktycznych w okresie 2-5 dni. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.

III. REKRUTACJA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH - ERASMUS+

1. Uprawnieni do kwalifikacji

- O wyjazd w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę.
- Pracownik powinien wykazać się znajomością języka obcego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych.
- Przy kwalifikacji pracowników na wyjazdy, priorytetowo będą traktowane osoby:
 - ✓ ubiegające się o wyjazd w ramach Erasmus+ po raz pierwszy,
 - ✓ realizujące wyjazd w innej zagranicznej instytucji niż w latach ubiegłych, tj. w okresie dwóch poprzedzających lat akademickich, tj.: 2023/2024, 2022/2023
 - ✓ prowadzące zajęcia dydaktyczne w języku angielskim,
 - ✓ koordynujące realizację Programu Erasmus+ na wydziałach,
 - ✓ prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach BIP (zasady udziału w BIP określone w Zał. nr 1 do niniejszego regulaminu).
- Warunkiem ubiegania się o kolejny wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest rozliczenie wszystkich poprzednich wyjazdów w ramach programu Erasmus+.



Terminarz oraz system rekrutacji

- Rekrutacja na wyjazdy dydaktyczne jest realizowana w trybie rekrutacji ciągłej, tzn. nie określa się puli miejsc przyznawanych poszczególnym wydziałom, a wyjazdy są realizowane na bieżąco do momentu wyczerpania środków przeznaczonych w danym projekcie na wyjazdy dydaktyczne.
- Pracownicy składają zgłoszenia na wyjazd za pośrednictwem systemu IRC.
- Złożenia aplikacji w systemie IRC należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni przed rozpoczęciem planowanej mobilności.
- O wynikach kwalifikacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową wygenerowaną z systemu IRC.
 - Wnioskujący zakwalifikowany do udziału w Programie musi dokonać wszystkich niezbędnych formalności zamieszczonych w niniejszym regulaminie w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem mobilności. Jest to warunek niezbędny do ubiegania się o przyznanie dofinansowania.
 - Wnioskujący niezakwalifikowany na wyjazd może odwołać się pisemnie od decyzji do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.

2. Rejestracja kandydatów w systemie IRC

- Kandydaci są zobowiązani do założenia konta indywidualnego w systemie IRC na stronie: www.registration.pwr.edu.pl/login oraz dokonania zgłoszenia, zgodnie z terminarzem rekrutacji.
- Posiadanie konta jest niezbędne do rozpoczęcia procedury kwalifikacyjnej.
- Użytkownik zostanie zarejestrowany, a indywidualne konto utworzone w momencie podania adresu e-mail i ustalenia hasła.
- Dane na koncie indywidualnym można w każdej chwili edytować, a zamieszczone informacje umożliwią wygenerowanie i wydrukowanie potrzebnych do wyjazdu dokumentów w formacie *pdf*, tj.:
 - Mobility Agreement for Teaching,
 - umowy finansowej,
 - oświadczenia o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji
- W przypadku jakichkolwiek problemów z założeniem konta lub jego użytkowaniem należy zwrócić się do CRM na adres staffmobility@pwr.edu.pl.

IV. REGULAMIN ROZDZIAŁU ŚRODKÓW DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

- Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter wsparcia finansowego – są przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
- W trakcie otrzymania stypendium Erasmus+ pracownik nie może otrzymać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów. Przystąpienie do realizacji niniejszego projektu jest jednoznaczne z akceptacją warunków.
- Rezygnacja z przyznanego grantu na mobilność może być dokonana poprzez:
 - zaznaczenie w systemie IRC (w terminie nie krótszym niż 7 dni przed jej realizacją) lub
 - w formie pisemnej na adres staffmobility@pwr.edu.pl.

Złożenie rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni lub niepoinformowanie CRM przed rozpoczęciem mobilności (z pominięciem przyczyn losowych, niezależnych od uczestnika), równoznaczne jest z negatywnymi konsekwencjami w kolejnym naborze.

1. Wysokość stypendium

1) wsparcie indywidualne:

Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ wysokość dziennej stawki stypendium Erasmus+, przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni wynosi:

Kraj docelowy	Stawka dzienna w EUR
Grupa 1- Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14	180 €
Grupa 2 - Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5**	160 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €

* Kraje regionu 14 – Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo

** Kraje regionu 5 – Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino

Wysokość przyznanego stypendium jest ściśle związana z ilością zadeklarowanych w zgłoszeniu dni pobytu w instytucji przyjmującej oraz państwem.

b) koszty podróży:

odległość	ryczałt na koszty podróży	"green travel"
od 10 do 99 km	23 € na uczestnika	
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	

„Green travel” – podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu

Odległość wyliczana zgodnie z [kalkulatorem odległości](#) wskazanym przez Komisję Europejską.

2. Warunki dofinansowania

- Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim pracownik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej.
- Ostateczna kwota za cały okres mobilności będzie określona poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż ustalony w umowie pierwotnej okres dofinansowania, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
- Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z uczelnią okres dofinansowania, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający ten uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.

3. Warunki płatności

Stypendium będzie wypłacane zgodnie ze złożoną deklaracją pracownika na wniosku o grant (pobranie gotówki w banku/przelew na konto walutowe w EUR) w formie ryczałtowej zgodnie ze stawką ustaloną dla danego kraju.

- Przelew na konto w EUR możliwy jest wyłącznie na konto walutowe w EUR, które jest zgłoszone w systemie TETA i przypisane pracownikowi.

4. Warunki oceny wniosków i ich kwalifikacji

- 1) Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną (dalej Komisja), działającą pod przewodnictwem właściwego Prorektora, działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący, jednak nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem mobilności, wskazanym przez aplikującego.
- 3) W skład Komisji wchodzi:
 - Przewodniczący/właściwy Prorektor,
 - Dyrektor Centrum Relacji Międzynarodowych,
 - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
 - sekretarz.

W razie potrzeby w skład Komisji mogą być powoływane dodatkowe osoby.

- 4) Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme) według poniższej skali punktowej:
 - a) Ocena pod względem formalnym
 - i) Dostarczenie kompletu dokumentów, wskazanych w V. 1):
TAK 1 pkt, NIE 0 pkt
 - ii) Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z instytucji przyjmującej:
TAK 1 pkt, NIE 0 pkt
 - iii) Liczba wcześniejszych wyjazdów:
Pierwszy wyjazd 2 pkt
Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów w okresie dwóch poprzedzających lat akademickich, tj.:
2023/2024
-0,5 do -1 pkt
2022/2023
-0,5 do -1 pkt
 - iv) Nieuzasadniona rezygnacja z przyznanej mobilności w okresie



krótszym niż 7 dni przed jej realizacją.

TAK -2 pkt, N/D 0 pkt

- v) Terminowe wypełnienie indywidualnego raportu z poprzedniego wyjazdu (za okres dwóch poprzedzających lat akademickich) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM (30 dni od zakończenia mobilności), jeżeli dotyczy:
TAK 0 pkt, NIE -1 pkt
- vi) Terminowe wypełnienie sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w systemie IRC - dot. mobilności realizowanych od roku akademickim 2023/2024.
TAK 0 pkt, NIE -1 pkt
- vii) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim w roku akademickim 2023/2024.
TAK 0 pkt, NIE -1 pkt

- 5) W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów.
- 6) W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
- 7) W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów, jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.
- 8) O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.
- 9) Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
- 10) Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą mailową, wygenerowaną z systemu IRC.
- 11) Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do CRM drogą mailową na adres staffmobility@pwr.edu.pl.
 - a) Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez Przewodniczącego Komisji, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Dyrektora Centrum Relacji Międzynarodowych.
 - b) O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą mailową za pośrednictwem systemu IRC.



V. WYMOGI PRZED WYJAZDEM

- 1) Przed wyjazdem nauczyciel akademicki:
 - a) zobowiązany jest do złożenia w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem mobilności:
 - i) w CRM:
 - oryginału podpisanej umowy finansowej (2 egzemplarze) wygenerowanej z systemu IRC,
 - oryginału polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego (zał. 1 do ZW 49/2007),
 - ii) w systemie IRC:
 - zaakceptowany pomiędzy stronami indywidualny program szkolenia (Mobility Agreement, Staff Mobility for Teaching)
 - Program szkolenia musi być podpisany przez wszystkie trzy strony: instytucję przyjmującą, instytucję wysyłającą i pracownika.
 - Wszelkie zmiany mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+,
 - skanu polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego (zał. 1 do ZW 49/2007).
 - b) zobowiązany jest zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
 - c) powinien być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Ubezpieczenie powinno obejmować co najmniej ubezpieczenie zdrowotne (obowiązkowe w przypadku np. pobytu badawczego i opcjonalne w przypadku pozostałych mobilności), odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku mobilności wewnątrz UE krajowe ubezpieczenie zdrowotne uczestnika powinno obejmować podstawową ochronę podczas pobytu w innym kraju UE z wykorzystaniem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Jednak ubezpieczenie to może nie być wystarczające.

VI. WYMOGI PO POWROCIE

Po powrocie z wyjazdu pracownik uczelni zobowiązany jest do:

- ✓ wypełnienia indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM. Pracownik otrzyma wezwanie do złożenia raportu drogą mailową bezpośrednio z platformy,
- ✓ przedłożenia oryginału lub zamieszczenia w systemie IRC skanu zaświadczenia sporządzonego na papierze firmowym instytucji przyjmującej



- lub formularzu PWr, potwierdzającego okres realizowanej mobilności, wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.
- ✓ oświadczenie po podróży jeśli zastosowano stawki Green Travel, tj, dofinansowanie podróży z wykorzystaniem ekologicznych/nisko emisyjnych/zrównoważonych środków transportu.

II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- ✓ wzór umowy PWr - pracownik,
- ✓ Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching
- ✓ oświadczenia o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji:
 - oświadczenie - podróż samochodem
 - oświadczenie - podróż innymi środkami lokomocji.
- ✓ oświadczenie po podróży w przypadku zastosowania Green Travel
- ✓ Instrukcja zakładania konta w systemie IRC.



Załącznik nr 1 WYJAZDY PRACOWNIKÓW W RAMACH BIP

1. Blended Intensive Programmes (BIP) to krótkie intensywne programy mieszane, które wykorzystują innowacyjne sposoby uczenia się, nauczania i szkolenia skierowane do studentów i pracowników. Program BIP powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi już kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim zagraniczne instytucje naukowe i obowiązkowo zawierać komponent mobilności wirtualnej i fizycznej.
2. Wyjazdy na BIP mogą dotyczyć wyjazdów w celach dydaktycznych (STA) i realizowane są na identycznych zasadach.
3. Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni, nie ma ograniczeń co do czasu trwania komponentu wirtualnego.
4. Środki na uczestnictwo w BIP przekazywane są pracownikom w trybie ciągłym, do momentu wyczerpania środków na podstawie zgłoszenia chęci wyjazdu obejmującego informacje wskazane w pkt. 4.1- 4.6
 - 4.1. Pracownicy PWr chcący wziąć udział w BIP organizowanym przez zagraniczną instytucję naukową wnioskuje o wyjazd w ramach ogłaszanych konkursów oraz przesyłają na adres sylwia.marciniak@pwr.edu.pl informacje na temat programu BIPu zawierającą min:
 - 4.1.1. Numer programu BIP
 - 4.1.2. Plan programu obejmujący zarówno mobilność wirtualną jak i fizyczną;
 - 4.1.3. Okres trwania programu;
 - 4.1.4. Informacje na temat instytucji koordynującej oraz instytucji biorących udział w BIP;
 - 4.1.5. Uczestników biorących udział w mobilnościach ze strony PWr;
 - 4.1.6. Zakres działań.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w Programie BIP, ogłoszonym przez zagraniczną instytucję naukową po uzyskaniu dofinansowania na wyjazd w ramach ogłoszonych konkursów, pracownik może zamienić przyznany wyjazd w celach szkoleniowych lub dydaktycznych i wziąć udział w Programie BIP, w ramach otrzymanego dofinansowania. Jednocześnie zobowiązany jest do przekazania informacji dotyczących BIP, o których mowa w pkt. 4.1.
6. Zgłoszenie uczestnictwa w programie BIP, o którym mowa w pkt. 4 i 5 podlega ocenie przez Koordynatora wyjazdów pracowników.
7. Wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach BIP mogą być realizowane na podstawie już istniejących umów międzyinstytucjonalnych podpisanych pomiędzy



jednostkami biorącymi udział w tej formie współpracy. Jeśli jednostki zaangażowane we współpracę nie mają podpisanej umowy, to konieczne jest jej podpisanie przed rozpoczęciem realizacji mobilności. Umowy międzyinstytucjonalne podpisywane są zgodnie z zasadami podpisywania porozumień w ramach Programu Erasmus+.

8. Dofinansowanie na wyjazd w celu uczestnictwa w programie BIP obliczane jest według stawek dofinansowania dla kraju, do którego realizowany jest wyjazd, zgodnie z zasadami w ramach danego Projektu.