



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

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.

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 2025r. a 31 lipca 2026r. 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. W trakcie pobytu należy przeprowadzić co najmniej 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 formie stacjonarnej w ramach BIP.
- Warunkiem ubiegania się o kolejny wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest rozliczenie wszystkich poprzednich wyjazdów w ramach programu Erasmus+.



2. Terminarz oraz system rekrutacji

- Rekrutacja na wyjazdy dydaktyczne odbywa się w trybie ciągłym, co oznacza, że nie ustala się określonej liczby miejsc dla poszczególnych wydziałów. Wyjazdy są realizowane na bieżąco aż do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel.
- 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+.

3. 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 dotyczącego podróży.
- 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

a) 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- Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem regionu 13 i 14	190 €
Grupa 2 -, Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, , Rumunia, Serbia, , Turcja, Węgry	148 €

* Kraje regionu 13 – Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino

* Kraje regionu 14 – Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania

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

b) koszty podróży:

odległość	ryczałt "green travel"	ryczałt 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	
8000 km lub więcej	1735 € 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 wsparcia finansowego za cały okres mobilności będzie określona poprzez pomnożenie liczby dni: wynikających z dat pobytu pracownika w instytucji goszczącej i dwóch dni na podróż, przez stawkę dzienną stypendium przysługującą w danym kraju, zsumowaną z kwotą przyznanego ryczałtu na koszty podróży wg. dystansu podróży.
- 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



Regulamin Programu Erasmus+ STA - Staff Mobility for Teaching

- 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 akademickiego 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
- b) Ocena pod względem merytorycznym
- i) Ocena celu współpracy: 0-5 pkt
 - ii) Ocena programu nauczania: 0-5 pkt
- 5) W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 7 pkt.
- 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 (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt), 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. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
- 9) Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą mailową, wygenerowaną z systemu IRC.
- 10) 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 Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
 - b) O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą mailową za pośrednictwem systemu IRC.
- 11) Jednostka może określić dodatkowe - wewnętrzne kryteria rekrutacji swoich pracowników.

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 Odysseusz 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, potwierdzającego okres realizowanej mobilności,
- ✓ oświadczenie po podróży jeśli zastosowano stawki Green Travel, tj, dofinansowanie podróży z wykorzystaniem ekologicznych/nisko

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- ✓ wzór umowy PWr - pracownik,
- ✓ Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching,



Regulamin Programu Erasmus+ STA - 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.