

Regulamin Programu Erasmus+ KA171 Akcja 1

"Mobilność Edukacyjna z państwami niestowarzyszonymi z Programem"

2023-1-PL01-KA171-HED-000138057

PROCEDURA, KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW
PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ
W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA) ORAZ UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)

Spis treści

- I. Definicje
- II. Zasady realizacji i finansowania Programu
- III. Zasady kwalifikacji
- IV. Rekrutacja
 - A. Pierwszy etap rekrutacji
 - B. Drugi etap rekrutacji
- V. Realizacja mobilności
- VI. Postanowienia końcowe
- VII. Kontakt

I. DEFINICJE

Ilekoć jest mowa o:

- 1. BRP/CKM - należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Mobilności Pracowniczej w Centrum Relacji Krajowych i Międzynarodowych, odpowiedzialne za realizację Programu oraz proces rekrutacji uczestników Projektu.
 - 2. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję kwalifikacyjną ds. Programu Erasmus+ KA171, powołaną przez Prorektora odpowiadającego za współpracę międzynarodową i realizację projektu, w skład której wchodzi:
 - ocena formalna
 - Przewodniczący (Kierownik Biura Rozwoju Mobilności Pracowniczej - Centrum Relacji Krajowych i Międzynarodowych),
 - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ oraz
 - ocena merytoryczna
 - Koordynator wydziałowy.W razie potrzeby w skład Komisji mogą być powoływane dodatkowe osoby.
 - 3. MA – należy przez to rozumieć Porozumienie o Programie Nauczania/Szkolenia (STA Teaching/ STT Training Mobility Agreement).
 - 4. Pracowniku – należy przez to rozumieć uczestnika mobilności aplikującego o przyznanie grantu w ramach niniejszego regulaminu.
 - 5. Programie/Projekcie – należy rozumieć realizację założeń wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ KA171 2023.
 - 6. Regulaminie - należy przez to rozumieć zapisy niniejszego dokumentu.
 - 7. Systemie IRC - mowa o systemie internetowym, w którym pracownicy rejestrują zgłoszenia na wyjazd (www.registration.pwr.edu.pl).
 - 8. Uczelni/PWr – należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską.
 - 9. Wyjeździe typu STA (Staff Mobility for Teaching Assignments) – należy przez to rozumieć wyjazd do zagranicznej uczelni partnerskiej w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, do którego desygnowani są nauczyciele akademicy.
 - 10. Wyjeździe typu STT (Staff Mobility for Training) – należy przez to rozumieć wyjazd w celu uzyskania, uzupełnienia lub doskonalenia umiejętności i kwalifikacji w zagranicznej uczelni partnerskiej poprzez udział w kursach, szkoleniach, warsztatach, a także obserwację pracy w innych instytucjach (np. shadowing), do którego desygnowani są pracownicy administracji.
 - 11. Zagranicznej uczelni partnerskiej – należy przez to rozumieć wybraną uczelnię wymienioną w "Wykazie uczelni partnerskich".
-

II. ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA PROGRAMU

Rekrutacja ma charakter ogólnouczelniany i jest dostępna dla wszystkich pracowników spełniających poniższe kryteria. Kandydaci są zobowiązani do weryfikacji zgodności oferty uczelni przyjmującej z własną dziedziną naukową/profesją.

1. Cele wyjazdu finansowanego ze środków programu Erasmus+:
 - Prowadzenie zajęć dydaktycznych bądź realizacja szkolenia w zagranicznej uczelni partnerskiej, zgodnie z postanowieniami obowiązującej umowy.
 - Zdobycie nowoczesnych umiejętności pedagogicznych, kompetencji w zakresie tworzenia programów nauczania oraz rozwijanie umiejętności cyfrowych.
 - Nawiązywanie współpracy z pracownikami instytucji zagranicznych w celu wspólnego realizowania działań wspierających założenia programu, wymiany sprawdzonych praktyk oraz pogłębiania współpracy między uczelniami wyższymi poprzez wspólne opracowywanie treści merytorycznych do nowych projektów międzynarodowych.
 - Wspieranie tworzenia transnarodowych i interdyscyplinarnych programów kształcenia, a także wdrażanie innowacyjnych metod nauczania i uczenia się – w tym współpracy online i nauczania z wykorzystaniem efektów badań.
 - Stworzenie możliwości udziału w mobilności w celu nauczania lub szkolenia za granicą, wspierającej pracowników w rozwoju zawodowym, umożliwiając dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, a także poszerzanie kompetencji poprzez kontakt z nowymi środowiskami edukacyjnymi.
2. Uczestnik uprawniony do aplikowania o grant :
 - 2.1. jest pracownikiem PWR – niezależnie od obywatelstwa:
 - 2.1.1. nauczycielem akademickim, który zajmuje się kształceniem i/lub kształceniem oraz prowadzeniem działalności naukowej;
 - 2.1.2. administracji, odpowiedzialnej za złożenie lub realizację projektu;
 - 2.2. zatrudnionym w czasie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (preferencja dla aplikujących, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy);
 - 2.3. przebywającym na urlopie:
 - 2.3.1. mogą ubiegać się o grant: na urlopie naukowym udzielonym w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych, pod warunkiem, że program nauczania jest zbieżny z tematem prowadzonych badań;
 - 2.3.2. nie mogą ubiegać się o grant: na urlopie naukowym udzielonym w innym celu niż wskazany powyżej, m.in. wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
3. Formy realizacji mobilności:
 - Wyjazdy typu STA;
 - Wyjazdy typu STT.
4. Wyjazd nie może uwzględniać uczestnictwa w konferencji, kongresie, sympozjum lub podobnego typu wydarzeniach ani udziału w ww. wydarzeniach w trakcie trwania mobilności.
5. Czas trwania mobilności:
 - 5 dni - mobilność musi być zrealizowana w ciągu następujących po sobie dni (np. od poniedziałku do piątku, od wtorku do soboty itp.), zgodnie z ustaleniami z uczelnią partnerską oraz warunkami wynikającymi z międzyinstytucjonalnej umowy Erasmus+;
 - plus 2 dni na podróż - maksymalnie jeden dzień przed oraz maksymalnie jeden dzień po okresie mobilności, przeznaczony na podróż, zostanie zaliczony do okresu realizacji stypendium. Podróż musi odbyć się w innym dniu niż dni realizowanej mobilności,
 - STA - minimalnie 8 godzin prowadzonych zajęć dydaktycznych.
6. Okres realizacji mobilności:
 - rozpoczęcie od 21 października 2025 r.,
 - zakończenie do dnia 31 lipca 2026 r.,
 - STA - musi odbyć się w czasie, kiedy w uczelniach partnerskich prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
7. Potwierdzenie mobilności:
 - uczestnik uzyskuje od uczelni partnerskiej poświadczenie, tzn. *Erasmus Attendance Certificate/ Confirmation of stay* (wzór uczelni partnerskiej), potwierdzające realizację

mobilności w terminie tożsamym z tym zatwierdzonym w indywidualnym programie nauczania MA - STA/STT,

- z wyłączeniem czasu podróży.

8. Wsparcie finansowe na pokrycie kosztów:

- 8.1. pobytu w instytucji zagranicznej przyznawane jest w formie ryczałtu zgodnie z dziennymi stawkami dofinansowania określonymi przez Komisję Europejską na okres 5 dni i wynosi 1260 EUR, tj.:
- 180 EUR/dzień,
 - oraz 2 dni kosztów podróży w wysokości równej stawce za 2 dni pobytu;
- 8.2. podróży obliczane jest zgodnie z [kalkulatorem odległości Komisji Europejskiej](#), w stawkach uzależnionych od odległości między Wrocławiem (miejscem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym i wybranym środkiem transportu (zrównoważony lub standardowy);

Wykaz stawek podróży

Odległość - dystans pomiędzy miejscem wyjazdu a celem (w jedną stronę)	Kwota - ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego)
pomiędzy 10 a 99 km:	23 EUR na uczestnika
pomiędzy 100 a 499 km:	180 EUR na uczestnika
pomiędzy 500 a 1999 km:	275 EUR na uczestnika
pomiędzy 2000 a 2999 km:	360 EUR na uczestnika
pomiędzy 3000 a 3999 km:	530 EUR na uczestnika
pomiędzy 4000 a 7999 km:	820 EUR na uczestnika
8000 km i więcej:	1500 EUR na uczestnika

- 8.3. wyrażone jest w EUR, w liczbach całkowitych i zostanie wypłacone przelewem po uprzednim podpisaniu umowy finansowej;
- 8.4. wyklucza otrzymane przez aplikującego jednocześnie dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów realizacji mobilności w ramach Programu Erasmus+.

III. ZASADY KWALIFIKACJI

1. Kwalifikacja pracowników odbywa się na podstawie ogólnych wytycznych Programu oraz dodatkowych kryteriów ustalonych przez PWR.
2. Wszelkie informacje oraz dokumentacja dot. naboru podane są do wiadomości społeczności Uczelni za pośrednictwem strony [CKM](#), eBiP.
3. Na podstawie alokacji funduszy przyznanych w umowie 2023-1-PL01-KA171-HED-000138057 liczba przyznanych stypendiów wynosi 22.
4. Kandydat może ubiegać się o jeden grant do wskazanej uczelni z krajów niestowarzyszonych z Programem Erasmus+ objętej umową.
5. Kandydat może jednocześnie złożyć w systemie IRC maksymalnie dwie aplikacje na wyjazd do uczelni z krajów niestowarzyszonych z Programem Erasmus+. W tym przypadku aplikujący dokonuje wyboru preferencji. Preferencja (wniosek) nr 2 będzie rozpatrywany w przypadku nieprzyznania grantu w ramach preferencji nr 1.

Wykaz uczelni partnerskich z krajów niestowarzyszonych z Programem Erasmus+ objętych umową:

Kraj	Uczelnia partnerska	Liczba grantów
Albania	Luarasi University	1
Bośnia i Hercegowina	International Burch University	2
Kosovo	Kolegji Universum O.P	1
Armenia	National Polytechnic University of Armenia Foundation	1
Gruzja	Georgian Technical University (GTU)	1

Maroko	Ecole Nationale d'Architecture d'Agadir	1
Tunezja	Sfax University	3
Chiny	Guilin University of Technology	1
Korea Płd.	Kyungpook National University KNU/ SeoulTech	1
Kazachstan	Al-Farabi Kazakh National University	1
Ghana	University of Cape Coast	2
Ghana	KNUST	2
Kenia	MOI University	2
Tanzania	MBEYA	2
Ekwador	Universidad de Las Americas (UDLA)	1

IV. REKRUTACJA

Przystępując do rekrutacji w ramach Programu Erasmus+ KA171, kandydat wyraża zgodę na wyjazd typu STA/STT do uczelni zagranicznej i deklaruje przestrzeganie poniższych zasad.

Rekrutacja odbywa się w II etapach:

- I etap - ocena formalno-merytoryczna przez Komisję - wstępna kwalifikacja;
- II etap - ocena przez Dziekana/przełożonego jednostki i właściwego Prorektora - ostateczna akceptacja aplikacji.

IV. A. PIERWSZY ETAP REKRUTACJI

1. Aplikujący pracownicy rejestrują zgłoszenia na wyjazd za pośrednictwem systemu IRC (www.registration.pwr.edu.pl) od godz. 00:00, 1 sierpnia 2025r. do godz. 23:59, 30 września 2025r. Kompletne **zgłoszenie aplikacji w systemie IRC** poprzez:
 - 1.1. wypełnienie formularza aplikacyjnego;
 - 1.2. wskazanie uczelni wg preferencji - dotyczy składających dwa wnioski, gdzie w każdej z aplikacji zaznacza: 1. pierwszy wybór, 2. drugi wybór;
 - 1.3. STA - wskazanie dziedziny wraz z kodem wg [klasyfikacji ISCED-F2013](#),
 - 1.4. MA - Mobility Agreement
 - 1.4.1. prawidłowe i szczegółowe wypełnienie formularza w systemie IRC po uprzednim uzgodnieniu treści dot. programu z uczelnią partnerską
 - aplikujący jest zobowiązany do powiadomienia uczelni partnerskiej o wymogu przedstawienia MA na potrzeby rekrutacji, co nie jest jednoznaczne z potwierdzeniem przyznania mobilności;
 - 1.4.2. pobranie z systemu IRC wypełnionego dokumentu i przekazanie do podpisu przedstawicielowi uczelni partnerskiej (na tym etapie podpis aplikującego ani koordynatora Programu Erasmus+ nie są wymagane);
 - 1.4.3. załączenie skanu podpisanego przez przedstawiciela uczelni partnerskiej indywidualnego programu nauczania, zawierającego:
 - STA - liczbę godzin do zrealizowania w okresie pobytu (min. 8 godzin),
 - datę pobytu na uczelni zagranicznej,
 - tematykę zajęć/szkolenia,
 - szczegółowy opis programu wizyty,
 - czytelny podpis przedstawiciela uczelni zagranicznej – w przypadku nieczytelnego podpisu przedstawiciela uczelni zagranicznej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni. Dokument w formie skanu należy załączyć w IRC. W przypadku złożonej procedury uzyskania podpisu potwierdzającego możliwość realizacji mobilności w uczelni partnerskiej istnieje możliwość dodatkowego załączenia w systemie IRC tymczasowego potwierdzenia w formie zapisu korespondencji mailowej prowadzonej z przedstawicielem instytucji goszczącej lub listu zapraszającego;

- 1.5. załączenie listu motywacyjnego (dokument w formie opisowej, w języku angielskim, do 2000 znaków, mieszczący się na jednej stronie) zawierającego:
 - 1.5.1. uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni partnerskiej;
 - 1.5.2. szersze efekty wymiany dla wydziału i uczelni;
 - 1.5.3. informację o dotychczasowym zaangażowaniu w umiędzynarodowienie uczelni;
 - 1.5.4. wykaz aktywności w ramach programu Erasmus+:
 - w ramach KA131 (UE + kraje stowarzyszone) i/lub KA171 (poza UE - kraje partnerskie)
 - a. pierwszy wyjazd - nie dotyczy,
 - b. drugi/kolejny wyjazd, wskazanie (w razie wątpliwości prosimy o kontakt z BRP/CKM):
 - lat wyjazdów (począwszy od roku 2024),
 - wyjazdów STA - jakie uczelnie,
 - wyjazdów STT - jakie szkolenia,
 - efekty udziału w poprzednich mobilnościach,
 - informacja dot. udziału w inicjowaniu projektu z instytucją partnerską i w pracach nad projektem KA171 2023,
 - przyjęcie wizytującego/ych (STA/STT) w ramach Programu Erasmus+ KA131/KA171 w ciągu ostatnich 5 lat - wskazanie kogo oraz rok akademicki. Dotyczy wyłącznie gości zgłoszonych w Elektronicznym Systemie Rejestracji Gości Zagranicznych (<https://sd.pwr.edu.pl/>).
 - 1.6. załączenie życiorysu w języku angielskim (CV):
 - przygotowanego w formie syntetycznej (1 strona), pisanego w punktach z podziałem na bloki tematyczne oraz chronologicznie od najnowszych osiągnięć do najstarszych,
 - zawierającego:
 - 1.6.1. STA - dokument opisujący przebieg kariery zawodowej oraz naukowej,
 - dane osobowe + jednostka zatrudnienia,
 - informacja o doświadczeniu zawodowym – za okres ostatnich 5 lat,
 - informacje dodatkowe – za okres ostatnich 5 lat: udział w konferencjach naukowych i lista wygłoszonych referatów na konferencjach; udział w stażach naukowych.
 - 1.6.2. STT - dokument opisujący przebieg kariery zawodowej:
 - dane osobowe + jednostka zatrudnienia,
 - informacja o doświadczeniu zawodowym – za okres ostatnich 5 lat,
 - informacje dodatkowe – za okres ostatnich 5 lat: udział w projektach międzynarodowych, współpraca z uczelniami partnerskimi, organizacja wydarzeń międzynarodowych z partnerami zagranicznymi, itp.;
 - 1.7. wskazanie wcześniejszego powiązania z instytucją przyjmującą lub jej regionem poprzez projekty, publikacje, itp.:
 - jeżeli tak - wykaz,
 - jeżeli nie - określenie jasnej wizji współpracy z nową instytucją partnerską;
 - 1.8. złożenie deklaracji znajomości języka/ów obcych wraz z określeniem poziomu zaawansowania i komunikatywności wg skali CEFR (od A1 - najniższy, do C2 - najwyższy).
2. **Złożenie wniosku** poprzez przesłanie do oceny w systemie IRC oznacza akceptację:
 - 2.1. procedury i kryteriów kwalifikacji, organizacji oraz zasad finansowania wyjazdów pracowników oraz zobowiązań i konsekwencji z nich wynikających;
 - 2.2. przetwarzania danych osobowych w ramach Programu Erasmus+ w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z:
 - ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000), Rozporządzeniem (WE) nr 45/200,
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO).
 3. Etapy oceny aplikacji wraz z przyznaną przez Komisję punktacją:
 - 3.1. Weryfikacja:
 - formalna - do oceny merytorycznej zostaną przekazane wyłącznie kompletne aplikacje spełniające wymagania określone niniejszym Regulaminem i złożone w systemie IRC;

- merytoryczna - ocena zbieżności celów mobilności określonymi w MA zgodnie z zasadami kwalifikacji, celami jednostki i Uczelni oraz współpracy z daną uczelnią partnerską;
- 3.2. Przyznanie punktacji zgodnie z kryteriami oceny:
- 3.2.1. indywidualny program nauczania (MA STA Staff Mobility For Teaching/ MA STT - Staff Mobility for Training) - uzgodniony, prawidłowo i szczegółowo wypełniony, opatrzony wymaganymi podpisami (0–5 punktów);
 - 3.2.2. list motywacyjny, zawierający uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni (0–5 punktów);
 - 3.2.3. życiorys (1 punkt);
 - 3.2.4. prowadzenie zajęć w języku angielsku w roku akademickim 2024/2025 - dot. STA (1 pkt);
 - 3.2.5. wyjazd w ramach KA171 (wcześniej KA107) po raz pierwszy na PWr (1 punkt);
 - 3.2.6. współtworzenie wniosku projektowego KA171 - 2023 na etapie jego składania (5 punktów);
 - 3.2.7. przyjęcie wizytującego/ych (STA/STT) w ramach Programu Erasmus+ KA131/KA171 w ciągu ostatnich 5 lat (0-5 punktów);
 - 3.2.8. terminowe złożenie raportu podsumowującego udział w poprzedniej mobilności KA171 w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM (0-1 pkt);
 - 3.2.9. aplikacja złożona jako preferencja:
 - nr 1 - podstawowa (2 punkty),
 - nr 2 - dodatkowa (1 pkt).
- 3.3. Spośród aplikujących, którzy uzyskali jednakową liczbę punktów podczas oceny kwalifikacji na wyjazdy pierwszeństwo będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o przyznanie grantu w ramach programu Erasmus+ KA171.
- 3.4. Obrady Komisji oceniającej aplikacje w I etapie rekrutacji.

IV. B. DRUGI ETAP REKRUTACJI

1. Zakwalifikowane przez Komisję aplikacje, wyłonione w I etapie rekrutacji:
- 1.1. Przekazanie do oceny Dziekanom/przełożonym i właściwemu Prorektorowi,
 - 1.2. Decyzja o rozstrzygnięciu rekrutacji:
 - 1.2.1. Ogłoszenie rezultatów II etapu**
 - nastąpi najpóźniej **do dnia 15 października 2025 r.** (wyniki mogą być ogłaszane w różnych terminach w zależności od ilości aplikacji, które dot. wyjazdu do danego partnera),
 - potwierdzenie lub odmówienie przyznania grantu zostanie wygenerowane w systemie IRC.
 - 1.2.2. Od rozstrzygnięcia o nieprzyznaniu kandydatowi stypendium przysługuje odwołanie, które:
 - należy załączyć w systemie IRC, w terminie dwóch (2) dni roboczych od daty przekazania informacji o wynikach;
 - jest rozpatrywane przez właściwego Prorektora. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.
2. W przypadku rezygnacji (uważa się za nią również drugą zmianę terminu określonego w MA - nie dotyczy sytuacji niezależnych od uczestnika) z przyznanego stypendium:
- 2.1. aplikujący musi poinformować BRP/CKM o tym fakcie niezwłocznie (najpóźniej do 31 stycznia 2026r.) poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: staffmobility@pwr.edu.pl lub zgłoszenie w systemie IRC. Nieterminowe złożenie rezygnacji z przyznanego grantu skutkuje przyznaniem mniejszej ilości punktów w kolejnej rekrutacji do nowego Projektu, o ile wpłynie wnioszek;
 - 2.2. na jej podstawie dane stypendium zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.
3. W sytuacji, gdy po zakończeniu rekrutacji dostępne pozostaną niewykorzystane miejsca na mobilność do uczelni partnerskich, Przewodniczący Komisji może zdecydować o przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej w najbliższym możliwym terminie.

V. REALIZACJA MOBILNOŚCI

1. Ostatecznie zakwalifikowany uczestnik:
 - 1.1. w terminie do dwóch (2) dni roboczych od uzyskania informacji o przyznaniu stypendium w II etapie, potwierdza przyjęcie grantu w systemie IRC. Brak potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją, a grant zostanie przyznany kolejnej osobie z listy rezerwowej;
 - 1.2. bez konsekwencji może jednorazowo dokonać zmiany terminu wyjazdu (nie dotyczy sytuacji niezależnych od uczestnika), określonego w MA na etapie rekrutacji, po wcześniej konsultacji z BRP/CKM, jednak nie później niż do końca 31 stycznia 2026r.;
 - 1.3. jest zobowiązany do:
 - 1.3.1. zgłoszenia wyjazdu zgodnie z [Pismem Okólnym 19/2019](#) w BRP/CKM ([Zagraniczne wyjazdy służbowe](#)), na podstawie którego zostaje ubezpieczony przez Uczelnię (koszty leczenia) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej;
 - 1.3.2. ubezpieczenia we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. PWr nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia. Kopię dowodu ubezpieczenia należy przed wyjazdem załączyć w systemie IRC przed podpisaniem umowy finansowej;
 - 1.3.3. *jeśli dotyczy*, posiadania wymaganej w kraju partnerskim wizy, tj. wystąpienia o stosowną wizę z odpowiednim wyprzedzeniem. Koszt uzyskania wizy może zostać pokryty z dofinansowania otrzymanego w ramach programu;
 - 1.3.4. organizacji wizyty samodzielnie i zapoznania się z zasadami wjazdu i pobytu w kraju partnerskim;
 - 1.3.5. podpisania w BRP/CKM (jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie i procedowanie) indywidualnej umowy finansowej minimalnie 14 dni przed rozpoczęciem mobilności - warunek konieczny do wypłaty stypendium.
 - 1.4. po powrocie w terminie do 30 dni od zakończenia mobilności:
 - 1.4.1. dostarcza do BRP/CKM oryginał i załącza w systemie IRC skan zaświadczenia sporządzonego na papierze firmowym instytucji przyjmującej *Erasmus Attendance Certificate/Confirmation of stay*, potwierdzającego okres fizycznej mobilności i/lub liczbę godzin przeprowadzonych wykładów oraz ich temat;
 - 1.4.2. wypełnienia indywidualny raport z wyjazdu:
 - w systemie *EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM*, do którego złożenia otrzyma wezwanie przesłane drogą mailową bezpośrednio z platformy (na własny użytek zalecamy ściągnięcie potwierdzenia złożenia raportu),
 - podsumowujący mobilność (delegację) w systemie IRC (na potrzeby wewnętrzne PWr),
- Nieterminowe dopełnienie obowiązków sprawozdawczych skutkuje przyznaniem mniejszej ilości punktów w kolejnej rekrutacji do nowego Projektu, o ile wpłynie wniosek.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem podlegają postanowieniom umowy finansowej zawartej pomiędzy Uczelnią a Beneficjentem, zapisom Przewodnika po Programie Erasmus+ opublikowanego na stronie Komisji Europejskiej oraz postanowieniom Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.

VII. KONTAKT

W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt z [Biurem Rozwoju Mobilności Pracowniczej \(BRP\)](#) w Centrum Relacji Krajowych i Międzynarodowych, adres e-mail: staffmobility@pwr.edu.pl.