



REGULAMIN
Programu Erasmus+ KA131 w Politechnice Wrocławskiej
WYJAZDY PRACOWNIKÓW
W CELU
UCZESTNICZENIA W SZKOLENIU
(STT - Staff Mobility for Training)
w roku akademickim 2023/2024

I. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE ERASMUS+

II. ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE

1. Cel wyjazdu
2. Okres pobytu pracownika w instytucji partnerskiej

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 Dział Współpracy Międzynarodowej Politechniki Wrocławskiej (dalej DWM).

Niniejszy regulamin rekrutacji dotyczy projektu Programu Erasmus+ realizowanego w roku akademickim 2023/2024.

Erasmus+ jest programem stypendialnym, w ramach którego możliwe są wyjazdy pracowników w celu uczestniczenia w szkoleniach za granicą, które są istotne z punktu widzenia codziennej pracy aplikującego oraz umiędzynarodowienia uczelni.

Wyjazd może mieć formę:

- szkoleń lub wizyty typu workshop czy job shadowing,
- szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych, które umożliwią im wykorzystanie technologii cyfrowych podczas zajęć i do celów cyfryzacji administracji, kursów językowych mających na celu podnoszenie umiejętności językowych w zakresie języka obcego (z zastrzeżeniem, że kurs językowy musi korelować z wykonywanymi obowiązkami), a także skorzystanie z dobrych praktyk poznanych za granicą oraz wzmocnienie współpracy z instytucją/organizacją partnerską,
- uczestniczenia w Blended Intensive Programmes (dalej BIP) organizowanych przez zagraniczne instytucje naukowe biorące udział w Programie Erasmus+, na zasadach określonych niniejszym regulaminem. Realizacja wyjazdu pracownika w celu uczestnictwa w BIP odbywa się na zasadach identycznych jak wyjazdy w celach szkoleniowych.

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;
- ✓ państwa trzecie stowarzyszone z programem: Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Macedonia Północna, Serbia, Turcja;
- ✓ państwa trzecie niestowarzyszone z programem określone dla danego projektu.



II. ZASADY UDZIAŁU W PROGRAMIE

1. Cel wyjazdu

Celem wyjazdu pracownika jest udział w szkoleniu podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje, a także wpływ na zwiększenie umiędzynarodowienia uczelni, związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej, np. udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu workshop, job shadowing, udział w mieszanych kursach intensywnych (BIPs) łączących mobilność fizyczną z częścią wirtualną (z wyłączeniem konferencji, kongresu, sympozjum).

- Pracownik zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia zadeklarowanego w zgłoszonym programie szkoleniowym, podpisanym przez Dziekana/Kierownika Jednostki.
- Wysokość przyznanego grantu jest ściśle związana z zadeklarowanym w zgłoszeniu krajem, w którym odbędzie się szkolenie. Pracownicy samodzielnie poszukują instytucji partnerskiej, w której chcą odbyć szkolenie. Instytucje te muszą znajdować się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+ KA 131.
- Możliwy jest jeden wyjazd w celu uczestniczenia w szkoleniu w okresie realizacji niniejszego projektu, tj. naboru w danym roku akademickim.

2. Okres pobytu pracownika w instytucji partnerskiej

Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy: od zakończenia rekrutacji a 31 lipca 2025r., z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu zakończenia mobilności w przypadku przedłużenia projektu bądź wystąpienia siły wyższej.

- Wyjazd musi zakończyć się w okresie obowiązywania umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus.
Informacja o zmianie terminu zakończenia mobilności będzie umieszczana na stronie internetowej DWM (www.dwm.pwr.edu.pl).
- Długość pobytu to min. 2 dni, a max. 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.
- Dla BIP długość pobytu to maksymalnie 5 dni mobilności fizycznej, w trakcie której realizowany jest komponent stacjonarny programu, połączone z



obowiązkową częścią wirtualną (min. i max. czas trwania części wirtualnej nie jest określony).

- Wyjazd w celach szkoleniowych powinien być realizowany w innej zagranicznej instytucji niż w okresie dwóch poprzedzających lat akademickich, tj.: 2022/2023, 2021/2022.

III. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW UCZELNI

1. Uprawnieni do kwalifikacji

- O wyjazd w ramach Programu Erasmus+ mogą ubiegać się pracownicy PWR zatrudnieni na umowę o pracę.
- Pracownik powinien wykazać się znajomością języka obcego w stopniu umożliwiającym uczestnictwo w szkoleniu/programie.
- Przy kwalifikacji pracowników na wyjazdy, priorytetowo będą traktowane osoby:
 - ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy,
 - ubiegające się o wyjazd w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych,
 - realizujące szkolenie w innej zagranicznej instytucji niż w latach ubiegłych,
 - uzasadniające realizowaną mobilność w kontekście wykonywanych obowiązków i jej wpływu na umiędzynarodowienie jednostki i uczelni,
 - koordynujące realizację Programu Erasmus+ na wydziałach,
 - realizujące BIP w zakresie stacjonarnej aktywności.
- Warunkiem ubiegania się o kolejny wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest rozliczenie wszystkich poprzednich wyjazdów w ramach programu Erasmus+.

2. Terminarz oraz system rekrutacji

- Kwalifikacje na wyjazdy odbywają się raz w roku.
W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb. W ramach dodatkowych kwalifikacji mogą zostać wprowadzone dodatkowe kryteria.
- Pracownicy składają zgłoszenia na wyjazd za pośrednictwem [systemu IRC](#).
- Termin złożenia aplikacji w systemie IRC upływa z dniem 31 stycznia 2024r. godz. 23:59.



- O wynikach kwalifikacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową wygenerowaną z systemu IRC do dnia 16 lutego 2024r.
 - Wnioskujący niezakwalifikowany na wyjazd w celach szkoleniowych może odwołać się pisemnie od decyzji do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+.
 - Jeżeli ilość zgłoszeń będzie:
 - mniejsza niż przyznane w danym projekcie środki finansowe, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kwalifikacji uzupełniającej,
 - większa niż przyznane w danym projekcie środki finansowe, dopuszcza się możliwość realizacji wyjazdów osób z listy rezerwowej lub kwalifikacji uzupełniającej, w ramach wolnych środków z otwartych programów z lat ubiegłych.
- Wszelkie zmiany (np. instytucji przyjmującej, okresu mobilności, itp.) mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ poprzedzonej zgłoszeniem w systemie IRC.

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 Staff Training,
 - umowy finansowej,
 - oświadczenia dotyczącego podróży.
- W przypadku jakichkolwiek problemów z założeniem konta lub jego użytkowaniem należy zwrócić się do DWM na adres staffmobility@pwr.edu.pl.



IV. REGULAMIN ROZDZIAŁU ŚRODKÓW

- 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 miesiąc przed jej realizacją) lub
 - w formie pisemnej na adres staffmobility@pwr.edu.pl.

Złożenie rezygnacji w terminie krótszym niż miesiąc lub niepoinformowanie DWM 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+. Ustalone kwoty dofinansowania nie ulegną zmianie, nawet w przypadku rezygnacji pracowników z wyjazdów. 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.



2) 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 w EUR) w formie ryczałtowej zgodnie ze stawką ustaloną dla danego kraju.



- Przelew na konto w EUR możliwy jest wyłącznie na konto 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) Komisja kwalifikująca pracowników PWr na wyjazdy zbiera się raz do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
- 3) Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.
- 4) W skład Komisji wchodzi:
 - Przewodniczący/właściwy Prorektor,
 - Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej,
 - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
 - sekretarz.

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

- 5) 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.:
2022/2023
-0,5 do -1 pkt
2021/2022
-0,5 do -1 pkt
 - iv) Nieuzasadniona rezygnacja z przyznanej mobilności w okresie krótszym niż miesiąc 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
- b) Ocena pod względem merytorycznym
 - i) Ocena celów szkolenia: 0-5 pkt
 - ii) Ocena programu szkolenia: 0-5 pkt
 - iii) Ocena efektów szkolenia: 0-5 pkt
- 6) 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 10 pkt.
- 7) W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
- 8) Komisja sporządza listy zbiorcze, które zatwierdza Przewodniczący po wcześniejszej akceptacji przez Kierownika DWM oraz Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+:
 - a) listę zasadniczą pracowników zakwalifikowanych na wyjazd oraz
 - b) listę rezerwową.
- 9) W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które:
 - a) 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,
 - b) złożyły zgłoszenie na wyjazd po terminie, tj. po 31 stycznia 2024r.,
 - c) nie zakwalifikowały się na listę zasadniczą.
- 10) O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.
- 11) Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
- 12) Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
- 13) Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą mailową, wygenerowaną z systemu IRC.
- 14) 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 DWM 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.

V. WYMOGI PRZED WYJAZDEM

- 1) Przed wyjazdem pracownik uczelni:
 - a) zobowiązany jest do złożenia w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem mobilności:
 - i) w DWM:
 - 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 Training)
 - 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, potwierdzającego okres realizowanej mobilności,
- ✓ wypełnienia sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w systemie IRC w terminie do 30 dni od zakończenia mobilności.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- ✓ wzór zgłoszenia pracownika uczelni na wyjazd w celu uczestniczenia w szkoleniu w ramach programu Erasmus+ KA131 w roku akademickim 2023/2024,
- ✓ wzór umowy PWr - pracownik,
- ✓ Mobility Agreement Staff Mobility For Training,
- ✓ Instrukcja zakładania konta w systemie IRC.