

**REGULAMIN REKRUTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA ASP NA MOBILNOŚCI NA BLENDED INTENSIVE
PROGRAMME (BIP) W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA131 2026)
W ROKU AKADEMICKIM 2026/2027**

Blended Intensive Programmes (BIP), tj. Mieszane Programy Intensywne, to krótkoterminowe programy międzynarodowe realizowane w ramach programu Erasmus+, łączące mobilność fizyczną za granicą z obowiązkowym komponentem wirtualnym, umożliwiającym pracę zespołową oraz wymianę doświadczeń w formie online. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ mobilności pracowników realizowane w ramach BIP mogą trwać od 5 do 30 dni. Akademia przyznaje dofinansowanie na 5 dni mobilności.

1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji osób zatrudnionych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu na zagraniczne mobilności pracownicze realizowane w ramach mieszanych programów intensywnych Erasmus+ (Blended Intensive Programmes, dalej: BIP), finansowanych ze środków projektu KA131.
- 1.2 Regulamin obejmuje wyjazdy w celach szkoleniowych (STT), podczas których pracownik uczestniczy w BIP jako osoba ucząca się, oraz wyjazdy w celach dydaktycznych (STA), podczas których pracownik prowadzi zajęcia lub inne działania dydaktyczne w ramach BIP.
- 1.3 Rekrutacja na wyjazdy BIP jest prowadzona odrębnie od głównej rekrutacji na mobilności STA i STT, na podstawie wydzielonej puli środków.
- 1.4 Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest zapoznanie się z regulaminem i potwierdzenie tego faktu w formularzu zgłoszeniowym.

2 KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O WYJAZD?

- 2.1 O dofinansowanie mogą ubiegać się osoby zatrudnione na uczelni, które w momencie realizowania wyjazdu posiadają aktualną umowę z ASP we Wrocławiu (o pracę lub umowę zlecenie) i w czasie odbywania mobilności mają przepracowane min. 12 miesięcy w ASP we Wrocławiu. Wnioski osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę będą traktowane w sposób priorytetowy.
- 2.2 O wyjazd mogą ubiegać się **osoby zatrudnione na stanowiskach dydaktycznych** oraz **osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych**.

3 JAKIE WARUNKI MUSI SPEŁNIAĆ PROGRAM BIP?

- 3.1 Zgłoszony program musi odpowiadać definicji i warunkom BIP określonym w [aktualnym Przewodniku programu Erasmus+](#) oraz być realizowany przez uprawnioną instytucję przyjmującą. Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji sprawdza kwalifikowalność programu i charakter udziału pracownika.
- 3.2 Dla mobilności BIP okres fizycznej mobilności musi wynosić od 5 do 30 dni, z wyłączeniem dni podróży. Udział w komponencie wirtualnym programu jest obowiązkowy.
- 3.3 W ramach niniejszego regulaminu Akademia przyznaje dofinansowanie na 5 dni mobilności fizycznej realizowanej w ramach BIP, niezależnie od całkowitego czasu trwania programu. Dni przeznaczone na podróż nie są wliczane do pięciodniowego okresu mobilności i mogą podlegać odrębnemu dofinansowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami programu Erasmus+.
- 3.4 Mobilności BIP mogą być zrealizowane w okresie **od 1 stycznia 2027 r. do 30 listopada 2027 r.**

4 JAKA JEST WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA?

- 4.1 Wsparcie indywidualne: Wsparcie indywidualne jest **częściowym** dofinansowaniem kosztów związanych z pobytem za granicą. W przypadku wyjazdów w ramach BIP dofinansowanie jest przyznawane na 5 dni mobilności + 2 dni podróży. Dofinansowanie wypłacane jest w formie ryczałtu w walucie euro na konto walutowe danej osoby. Przyznane dofinansowanie jest zwolnione z opodatkowania. Dienne stawki wsparcia indywidualnego zostały ustalone przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+ w zależności od kraju wyjazdu:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EURO
KRAJE PROGRAMU (EUROPEJSKIE) – KA131	
I grupa: Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan Kraje regionu 14: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania	190
II grupa: Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
III grupa: Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

4.2 Podróż: Dodatkowo uczestnik otrzymuje:

- I. dofinansowanie na **podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu**:
 - a. jednorazowy dodatek – patrz tabela poniżej oraz
 - b. wsparcie indywidualne na 2 dni podróży w obie strony (wspomniane w punkcie 4.1).

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km	28 EUR
od 100 do 499 km	211 EUR
od 500 do 1999 km	309 EUR
od 2000 do 2999 km	395 EUR
od 3000 do 3999 km	580 EUR
od 4000 do 7999 km	1 188 EUR
8000 km lub więcej	1 735 EUR

LUB

- II. dofinansowanie na **podróż ekologicznymi środkami transportu** na podstawie oświadczenia o podróży ekologicznej oraz okazania biletu do wglądu w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji:
 - a. dodatek „green travel” - patrz tabela poniżej oraz
 - b. wsparcie indywidualne (wspomniane w punkcie 4.1):
 - na 2 dni podróży w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o mniej niż 1000 km
 - na 4 dni podróży w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o więcej niż 1000 km.

Odległość	Green travel - podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (W OBIE STRONY), takich jak autobus, pociąg, rower, carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem, czy motocyklem NIE jest ekologiczna.
od 10 do 99 km	56 EUR
od 100 do 499 km	285 EUR
od 500 do 1999 km	417 EUR
od 2000 do 2999 km	535 EUR
od 3000 do 3999 km	785 EUR
od 4000 do 7999 km	1 188 EUR
8000 km lub więcej	1 735 EUR

Przykładowe dofinansowanie 5-dniowej mobilności BIP do Berlina pociągiem (z dodatkiem „green travel”):

5 x 190 EUR (5-dniowe wsparcie indywidualne w czasie fizycznej mobilności) + **2 x 190 EUR** (dodatkowe wsparcie indywidualne na dni podróży, jeśli dotyczy) + **285 EUR** (dofinansowanie na podróż „green travel”) = **1615 EUR**

- III. Kwota dofinansowania na podróż zależy od odległości, którą uczestnik musi pokonać z Wrocławia do miasta docelowego. Odległość naliczana jest zgodnie z kalkulatorem opracowanym przez Komisję Europejską, znajdującym się na stronie internetowej: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>
- IV. W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia mobilności w tym samym dniu co podróż wsparcie indywidualne na podróż nie przysługuje.
- V. Dni na podróż nie wliczają się do minimalnego okresu trwania wyjazdu.
- VI. Faktyczna kwota dofinansowania na podróż zostanie wyliczona w oparciu o rzeczywiste daty podróży.

- 4.3 Osoby zatrudnione na ASP, które nie zostały zakwalifikowane na wyjazd z dofinansowaniem, mają możliwość wyjazdu w ramach programu Erasmus+ bez dofinansowania z tzw. stypendium zerowym. Pozostałe zasady rekrutacji, wyjazdu oraz rozliczenia się z wyjazdu pozostają bez zmian.

5 JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W I ETAPIE REKRUTACJI NA ASP?

- 5.1 Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym, bez wyznaczania tur rekrutacyjnych. Wnioski przyjmowane i weryfikowane są na bieżąco, w miarę wpływu kompletnych zgłoszeń, do wyczerpania środków lub zakończenia okresu realizacji projektu.
- 5.2 Zgłoszenie należy złożyć do DWMiP lub przesłać na adres international@asp.wroc.pl, zasadniczo nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem mobilności. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na wyjazd. Terminy organizatora BIP mogą wymagać wcześniejszego złożenia dokumentów.
- 5.3 Kompletne zgłoszenie obejmuje:
- a) **formularz zgłoszeniowy** zawierający zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd;
 - b) **Mobility Agreement for Teaching/ Training (MA):**
 - i. powinien być zaakceptowany, czyli podpisany i opieczetowany przez uczelnię partnerską;
 - ii. powinien zawierać dokładny opis oraz harmonogram prowadzenia zajęć/ szkolenia;
 - iii. powinien w sposób wyczerpujący prezentować cele i działania mobilności;
 - iv. dokument należy wypełnić i **samodzielnie** przesłać do wybranej przez siebie instytucji;
 - c) **oficjalny program BIP** lub odnośnik do opisu programu potwierdzający jego nazwę, organizatora, terminy części fizycznej i wirtualnej (jeżeli dotyczy). Opis programu i informacje podane w formularzu muszą być zgodne z MA;
 - d) potwierdzenie możliwości udziału w BIP wydane przez instytucję organizującą, jeżeli z MA i programu nie wynika jednoznacznie przyjęcie kandydata.

WAŻNE: Na formularzu zgłoszeniowym i w *Mobility Agreement* należy wpisać konkretny termin wyjazdu, gdyż na tej podstawie obliczane będzie dokładne dofinansowanie.

- 5.4 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce *Pracownik → Erasmus+ przewodnik pracownika*.
- 5.5 Decyzję o przyznaniu dofinansowania na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ podejmuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Kierowniczka Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji, Samodzielny Referent ds. Współpracy z Zagranicą, Uczelniana Koordynatorka Programu Erasmus+ oraz Specjalistka ds. Umiedzynarodowienia Kształcenia. Kworum dla zebrania się Komisji Rekrutacyjnej stanowią 2 z 4 wymienionych powyżej osób. Obrady komisji w rekrutacji ciągłej odbywać się będą na bieżąco.
- 5.6 Zgłoszenia są rozpatrywane po otrzymaniu kompletnej dokumentacji. Komisja kwalifikuje pracownika do dofinansowania na podstawie oceny formalnej i merytorycznej oraz wysokości dostępnych środków, bez konieczności oczekiwania na zamknięcie naboru lub rozpoczęcie nowej tury.

6 JAKIE SĄ KRYTERIA OCENY?

Numer kryterium	Kryterium	Punkty
1	Ilość zrealizowanych mobilności w programie Erasmus+ od 01.10.2023 r. 5 i więcej – 0 punktów od 3 do 4 – 1 punkt od 1 do 2 – 2 punkty brak mobilności – 3 punkty	od 0 do 3
2	Pełnienie funkcji koordynatora wydziałowego Erasmus+.	1
3	Ocena formularza zgłoszeniowego ADMINISTRACJA: Ocena zaangażowania w zakresie umiędzynarodowienia ASP w ostatnich trzech latach - zaangażowanie w organizację wydarzeń i inicjatyw na rzecz zagranicznych studentów i gości z zagranicy, aktywne promowanie, upowszechnianie i informowanie o działaniach dotyczących umiędzynarodowienia uczelni (szczególnie programu Erasmus+). DYDAKTYKA: Ocena zaangażowania w zakresie umiędzynarodowienia ASP w ostatnich trzech latach - przyjmowanie zagranicznych gości w ramach wymiany międzynarodowej, prowadzenie zajęć dydaktycznych dla zagranicznych studentów, aktywność w postaci publikacji, projektów, konferencji, sprawozdań wypracowanych we współpracy międzynarodowej. Udział w kursach językowych i w szkoleniach o tematyce umiędzynarodowienia i komunikacji międzykulturowej w ostatnich trzech latach.	od 0 do 4
5	Ocena <i>Mobility Agreement for Teaching/Training</i> : ocena celów mobilności: 0-2 pkt, ocena planowanego programu mobilności: 0-2 pkt, ocena efektów mobilności (dla uczestnika, instytucji wysyłającej i przyjmującej): 0-2 pkt.	od 0 do 6
6	Nierozliczenie się z poprzednich zrealizowanych wyjazdów w ramach programu Erasmus+.	-1
7	Nieuzasadnione niezrealizowanie mobilności przyznanej w poprzedniej rekrutacji.	-1

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania to 14. Do wyjazdu zakwalifikowane zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów.

6.1 W jednym roku akademickim można zrealizować jedną mobilność (STA, STT lub BIP). W przypadku uruchomienia dodatkowej rekrutacji w programie KA171 można starać się o drugą mobilność.

7 JAK MOŻNA ODWOŁAĆ SIĘ OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ?

7.1 W przypadku odrzucenia aplikacji kandydata przez Komisję ma on prawo do odwołania się od decyzji Komisji w ciągu tygodnia od dnia ogłoszenia decyzji kandydatowi. Decyzja w sprawie odwołania zostanie ogłoszona w ciągu tygodnia od dnia otrzymania odwołania.

8 JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W II ETAPIE REKRUTACJI NA ASP?

8.1 W II etapie rekrutacji należy dostarczyć do DWMiP bądź wysłać na adres international@asp.wroc.pl:

- a) **kopię polisy ubezpieczeniowej** ważnej w kraju wyjazdu przez cały okres wyjazdu:
 - i. **ubezpieczenie zdrowotne** oraz
 - ii. **ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej** oraz
 - iii. **ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków**;

- iv. UWAGA: Pracownik ubezpiecza się na wyjazd we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.
- b) **wniosek wyjazdowy** wypełniony w programie komputerowym (np. Word);
- c) **oświadczenie o podróży ekologicznej** (jeśli dotyczy);
- d) wypełnić w systemie Enova wnioski o **delegację** w ramach programu Erasmus+.

8.2 Po wypełnieniu formalności z pkt 8.1 należy podpisać **umowę wyjazdową** osobiście w DWMiP. Umowa może być podpisana najpóźniej na tydzień **przed rozpoczęciem pierwszego komponentu (fizycznego lub wirtualnego)** danego programu. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów umowa nie zostanie podpisana, wyjazd nie zostanie zrealizowany, a przyznane stypendium zostanie anulowane.

8.3 Wszelkie płatności związane z realizacją podróży (bilety podróżne, zakwaterowanie, itp.) można realizować najwcześniej po podpisaniu umowy oraz po otrzymaniu przelewu na wskazane konto bankowe, w związku z tym zaleca się, aby powyższe formalności zostały dopełnione jak najszybciej po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na wyjazd.

8.4 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce *Pracownik → Erasmus+ przewodnik pracownika*.

9 DO KIEDY MOŻNA ZMIEŃĆ TERMIN WYJAZDU LUB Z NIEGO ZREZYGNOWAĆ?

9.1 Każda osoba, która zakwalifikowała się na wyjazd w ramach programu Erasmus+, ma prawo zrezygnować z wyjazdu do 10 dni przed mobilnością. Rezygnacja z wyjazdu po w/w terminie, jeśli nie jest spowodowana wyjątkową sytuacją losową, będzie skutkować brakiem możliwości uczestnictwa w rekrutacji na kolejny rok akademicki.

9.2 W przypadku odwołania wyjazdu zagranicznego z przyczyn niezależnych od osoby zakwalifikowanej na wyjazd mobilność może zostać zrealizowana na innej uczelni i/lub w innym terminie do 31.12.2027 r. O możliwości wprowadzenia zmian w realizacji mobilności decyduje Komisja Rekrutacyjna. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

10 JAK NALEŻY ROZLICZYĆ SIĘ Z WYJAZDU?

10.1 Aby rozliczyć się z wyjazdu po powrocie należy:

- a) dostarczyć do DWMiP zaświadczenie o pobycie (*Confirmation of Exchange*) na papierze firmowym instytucji zagranicznej;
- b) dostarczyć do DWMiP pisemne **sprawozdanie z wyjazdu**;
- c) wypełnić **ankietę internetową (EU Survey)**, która wysyłana jest automatycznie na konta e-mailowe uczestników po zakończeniu mobilności. Ankietę należy wypełnić w ciągu 30 dni od daty zakończenia mobilności.

11 W JAKI SPOSÓB MOBILNOŚĆ ZOSTAJE UZNANA?

11.1 Wszystkie wyjazdy osób uczestniczących w programie Erasmus+ są uznawane na podstawie zaświadczenia o długości pobytu (*Confirmation of Exchange*), pisemnego sprawozdania oraz wypełnionej ankiety internetowej (EU Survey). Mobilność pracowników zostaje doceniona jako część ich pracy, element okresowej oceny i/lub nieformalne uznanie przez przełożonych. Dodatkowo, liczba godzin zrealizowanych za granicą jest w miarę możliwości zaliczana do pensum. Aktywność osób uczestniczących w programie Erasmus+ jest również brana pod uwagę przy przyznawaniu nagród i premii.

Regulamin został zatwierdzony przez prawnego przedstawiciela uczelni dnia 23 października 2026 r.