

**REGULAMIN REKRUTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA ASP NA WYJAZDY W CELACH  
SZKOLENIOWYCH (STT) W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA131 2024 i KA171 2024)  
W ROKU AKADEMICKIM 2024/2025**

**1. KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+?**

- 1.1 Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacyjnego w programie Erasmus+ jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem. Podpis na formularzu zgłoszeniowym jest jednoznaczny z potwierdzeniem znajomości regulaminu.
- 1.2 O wyjazd mogą ubiegać się osoby zatrudnione na uczelni, które w momencie realizowania wyjazdu posiadają aktualną umowę z ASP we Wrocławiu (o pracę, o dzieło lub umowę zlecenie) i w momencie ogłoszenia rekrutacji tj. 7.11.2024r. mają przepracowane min. 12 miesięcy w ASP we Wrocławiu.
- 1.3 O wyjazd mogą ubiegać się **osoby zatrudnione na stanowiskach dydaktycznych** w celu odbycia szkolenia (STT) bezpośrednio przyczyniającego się do podniesienia ich kompetencji zawodowych w wybranej instytucji, oraz **osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych** w celu odbycia szkolenia (STT) w pokrewnej komórce organizacyjnej na uczelni partnerskiej lub w każdej innej instytucji, która zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie zbliżonym do wykonywanych obowiązków w ASP.

**2 DOKĄD MOŻNA WYJECHAĆ?**

- 2.1 Na wyjazdy w celach szkoleniowych można wyjechać do jednej z uczelni partnerskich, z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+ na dany rok akademicki lub do każdej innej instytucji (oprócz placówek dyplomatycznych i instytucji UE), która zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie zbliżonym do obowiązków wykonywanych przez te osoby na ASP.
- 2.2 Nie są uprawnione wyjazdy na targi, konferencje, wystawy, czy sympozja.
- 2.3 Wyjazdy na kursy językowe nie są z zasady dozwolone, chyba że poziom znajomości języka osoby zatrudnionej na ASP wyraźnie wskazuje na taką potrzebę. W wyjątkowych sytuacjach, decyzję o ewentualnym przyznaniu zgody na wyjazd na kurs językowy podejmuje Komisja Rekrutacyjna, uwzględniając indywidualne okoliczności i uzasadnienie przedstawione przez osobę zatrudnioną.
- 2.4 Lista dostępnych uczelni znajduje się na stronie internetowej ASP.
- 2.5 Do każdej uczelni zagranicznej z **kraju programu** (KA131 – Unia Europejska), z którą ASP podpisało umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+, mogą wyjechać maksymalnie dwie osoby zatrudnione na ASP. Liczba ta może być większa pod warunkiem, że uczelnia zagraniczna wyrazi na to zgodę.  
W przypadku uczelni z **krajów partnerskich** (KA171 – poza Unią Europejską) ASP we Wrocławiu może wysłać następującą liczbę osób:  
  
Brazylia – 1.  
Gruzja – 1.  
Mongolia – 1.
- 2.6 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 w trakcie trwania projektu. O możliwości wprowadzenia zmian w realizacji mobilności decyduje Komisja Rekrutacyjna. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

**3 NA JAK DŁUGO MOŻNA WYJECHAĆ?**

- 3.1 Przy wyjazdach do **krajów programu** (KA131) czas trwania wyjazdu wynosi **minimum 2 dni i maksymalnie 5 dni roboczych** (przy zachowaniu ciągłości czasowej).
- 3.2 Przy wyjazdach do **krajów partnerskich** (KA171) czas trwania wyjazdów wynosi **dokładnie 5 dni** roboczych (przy zachowaniu ciągłości czasowej). Mobilność krótsza lub dłuższa nie jest dopuszczalna.
- 3.3 Do każdego z wyjazdów Komisja Rekrutacyjna ASP może doliczyć 1 lub 2 dodatkowe dni na podróż. W przypadku przekroczenia ustalonej liczby dni uczelnia nie finansuje dodatkowych dni pobytu.
- 3.4 Wyjazdy mogą być zrealizowane:
  - a. do kraju programu (KA131) w okresie **od 1 stycznia 2025 r. do 31 października 2025 r.**
  - b. do kraju partnerskiego (KA171) w okresie **od 1 stycznia 2025 r. do 31 lipca 2027 r.**

#### 4 JAKA JEST WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA?

4.1 Wsparcie indywidualne: Wsparcie indywidualne jest częściowym dofinansowaniem kosztów związanych z pobytem za granicą. 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 w zależności od kraju wyjazdu:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EURO
<b>KRAJE PROGRAMU (EUROPEJSKIE) - KA131</b>	
<b>I grupa:</b> Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy <b>Kraje regionu 13 i 14:</b> Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo	190
<b>II grupa:</b> Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
<b>III grupa:</b> Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148
<b>KRAJE PARTNERSKIE (POZAEUROPEJSKIE) - KA171</b>	
Australia, Brazylia, Chiny, Gruzja, Izrael, Japonia, Korea Południowa, Mongolia, Stany Zjednoczone, Ukraina	190

4.2 Podróż: Dodatkowo osoba uczestnicząca w programie Erasmus+ otrzymuje:

I. dofinansowanie na podróż samolotem

Odległość	Podróż samolotem
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. na podstawie oświadczenia woli oraz okazania biletu do wglądu w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji dofinansowanie na podróż ekologicznymi środkami transportu:

a. dodatek „green travel” - patrz tabela poniżej oraz

b. wsparcie indywidualne:

- na 1 dzień na podróż w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o mniej niż 2000 km\* od 148 do 190 euro wg tabeli z punktu 4.1;

- na 2 dni na podróż w obie strony w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o więcej niż 2000 km\* - od 296 do 380 euro wg tabeli z punktu 4.1.

- Dodatkowy dzień/ dodatkowe dni na podróż nie wliczają się do czasu trwania wyjazdu (2-5 dni).

Odległość	Green travel - podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych 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

\*- Kwota dofinansowania na podróż zależy od odległości, którą osoba uczestnicząca w programie musi pokonać licząc z Wrocławia do miasta docelowego. Odległość naliczana jest zgodnie z kalkulatorem opracowanym przez Komisję Europejską, znajdującym się na stronie internetowej: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

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 odbywa się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji lub przesłanych na adres [international@asp.wroc.pl](mailto:international@asp.wroc.pl). Dokumenty należy składać/przesyłać **od 7.11.2024 r. do 6.12.2024 r., do godz. 15:00**. Dokumenty niekompletne, bez wymaganych podpisów oraz złożone po ustalonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

W przypadku, gdy po ogłoszeniu wyników pozostaną jeszcze wolne środki na wyjazdy, od 02.01.2025r. ruszy kolejna rekrutacja, która będzie mieć charakter ciągły – tzn. dokumenty na wyjazdy będzie można składać przez cały rok akademicki do wyczerpania środków.

5.2 Dokumenty rekrutacyjne:

1. **Formularz zgłoszeniowy** zawierający zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjazd;
2. **Mobility Agreement for Training:**
  - a. powinien być zaakceptowany, czyli podpisany i opieczetowany przez uczelnię partnerską;
  - b. powinien zawierać dokładny opis oraz harmonogram szkolenia;
  - c. powinien w sposób wyczerpujący prezentować cele i działania założone w realizowaniu mobilności;
  - d. dokument należy wypełnić i samodzielnie przesłać do wybranej przez siebie uczelni/institucji;
  - e. dane kontaktowe wszystkich uczelni znajdują się na stronie internetowej ASP;
3. **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;**

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

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

5.6 Decyzję o przyznaniu dofinansowania na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ podejmuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji, Kierowniczka Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji, Specjalistka ds. Współpracy z Zagranicą, Uczelniana Koordynatorka Programu Erasmus+ oraz Specjalistka ds. Umieędzynarodowienia Kształcenia. Kworum dla zebrania się Komisji Rekrutacyjnej stanowią 3 z 5 wymienionych powyżej osób. Obrady komisji w rekrutacji ciągłej odbywać się będą na bieżąco.

5.7 Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone **do 20.12.2024 r.** i będą rozesłane pocztą elektroniczną bezpośrednio do osób starających się o dofinansowanie w programie Erasmus+.

## 6 JAKIE SĄ KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW?

Nr kryterium	Kryterium	Punkty
1	Ilość zrealizowanych mobilności w programie Erasmus+ od 01.10.2021 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	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, w tym w ramach programu Erasmus+  DYDAKTYKA: Ocena zaangażowania w zakresie umiędzynarodowienia ASP w ostatnich trzech latach - przyjmowanie zagranicznych gości w ramach wymiany międzynarodowej, w szczególności w ramach programu Erasmus+, prowadzenie zajęć dydaktycznych dla zagranicznych studentów, w tym przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+.	od 0 do 3
3	ADMINISTRACJA: Ocena upowszechniania efektów i rezultatów w zakresie umiędzynarodowienia w ostatnich trzech latach, aktywne promowanie, upowszechnianie i informowanie o działaniach dotyczących umiędzynarodowienia uczelni (szczególnie programu Erasmus+)  DYDAKTYKA: Ocena upowszechniania rezultatów międzynarodowej aktywności w postaci publikacji, projektów, konferencji, sprawozdań i innych rezultatów wypracowanych we współpracy międzynarodowej oraz aktywność w zakresie tych rezultatów w ostatnich trzech latach.	od 0 do 3
4	Pełnienie funkcji Rektora, Prorektora, pracownika DWMiP lub koordynatora wydziałowego	1
5	<i>Ocena Mobility Agreement for Training:</i> ocena celów mobilności: 0-3 pkt, ocena planowanego programu mobilności: 0-3 pkt, ocena efektów mobilności (dla uczestnika, instytucji wysyłającej i przyjmującej): 0-3 pkt.	od 0 do 9
6	Za nierozliczenie się z poprzednich wyjazdów w ramach programu Erasmus+ zostaną odjęte punkty	-1

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania to 19.

- 6.1 Liczba przyznanych punktów zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, która oceni odpowiedzi udzielone w formularzu zgłoszeniowym. Każde zgłoszenie będzie rozpatrywane indywidualnie.
- 6.2 W jednym roku akademickim można starać się jeden raz o wyjazd. W przypadku, gdy środki nie zostaną wykorzystane, o drugi wyjazd można starać się w rekrutacji dodatkowej, o ile taka zostanie ogłoszona.

## 7 JAK MOŻNA ODWOŁAĆ SIĘ OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ?

- 7.1 W przypadku odrzucenia aplikacji osoby kandydującej przez Komisję, mają one prawo do odwołania się od decyzji Komisji w ciągu dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników. Decyzja w sprawie odwołania zostanie ogłoszona w ciągu dwóch tygodni od 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](mailto:international@asp.wroc.pl):

- I. **kopię polisy ubezpieczeniowej** ważnej w kraju odbywania stypendium przez cały okres wyjazdu:  
**ubezpieczenie zdrowotne** oraz  
**ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej** oraz  
**ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków**;  
UWAGA: Pracownik ubezpiecza się na wyjazd we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.
- II. **wniosek wyjazdowy wypełniony w programie komputerowym (np. Word)**;
- III. **oświadczenie woli (GreenTravel) (jeśli dotyczy)**;
- IV. **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 mobilności. 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*.

8.5 Kompletny zestaw dokumentów rekrutacyjnych należy złożyć **co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem mobilności**.

## 9 JAK NALEŻY ROZLICZYĆ SIĘ Z WYJAZDU?

9.1 Aby rozliczyć się z wyjazdu po powrocie należy:

- I. dostarczyć do DWMiP zaświadczenie o pobycie (**Confirmation of Exchange** - SZKOLENIE) na papierze firmowym instytucji zagranicznej;
- II. dostarczyć do DWMiP pisemne **sprawozdanie z wyjazdu**;
- III. dostarczyć do Działu Księgowości dokument *Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej zrealizowanej na podstawie polecenia służbowego za granicę w ramach programu Erasmus+*;
- IV. 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.

## 10 DO KIEDY MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z WYJAZDU?

10.1 Każda osoba, która zakwalifikowała się na wyjazd w ramach programu Erasmus+ ma prawo zrezygnować z wyjazdu. Pisemne oświadczenie o rezygnacji, którego wzór znajdują się na stronie internetowej ASP, należy jak najszybciej złożyć w DWMiP. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w podanym terminie, wyjazd zostaje automatycznie anulowany.

## 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*), i 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 7 listopada 2024 r.