

Wrocław, 04.01.2024

## ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO NA WYJAZDY DYDAKTYCZNE I SZKOLENIOWE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ W ROKU AKADEMICKIM 2023/2024

### 1. WYJAZDY DYDAKTYCZNE

#### Informacje ogólne

Oferta skierowana jest do pracowników naukowych i dydaktycznych UWr.

Głównym celem wyjazdów kadry akademickiej w ramach programu Erasmus+ jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w zagranicznej uczelni partnerskiej znajdującej się w jednym z krajów UE, EFTA (Norwegia, Islandia, Lichtenstein) oraz Serbii, Macedonii Północnej i Turcji.

Warunkiem uzyskania grantu na wyjazd dydaktyczny jest zatrudnienie na Uniwersytecie Wrocławskim na stanowisku naukowym/dydaktycznym oraz znajomość języka obcego, niezbędna do przeprowadzenia zajęć.

Długość pobytu dydaktycznego wynosi od 2 do 5 dni, w trakcie którego należy zrealizować minimum 8 godzin dydaktycznych.

Obowiązkowy wymiar 8 godzin dydaktycznych zostanie odpowiednio zwiększony w przypadku pobytu dłuższego niż 7 [zwiększona liczba godzin =  $8 + (8/5 \times \text{liczba dni pobytu})$ ], który jest możliwy, ale nie wiąże się ze zwiększeniem dofinansowania.

Każdy Wydział/Instytut dysponuje własną listą uczelni partnerskich, z którymi zostały podpisane umowy bilateralne o wymianie kadry akademickiej.

Możliwy jest również wyjazd do uczelni zagranicznej, która jest partnerem innego Wydziału/Instytutu UWr pod warunkiem, że uczelnia przyjmująca (odpowiednia jej jednostka, w której kandydat na wyjazd planuje przeprowadzić zajęcia) wyrazi na to zgodę. O taką zgodę do uczelni zagranicznej zwraca się sam zainteresowany.

Lista uczelni partnerskich jest dostępna u Koordynatorów Wydziałowych i Instytutowych Erasmus+

#### REKRUTACJA 2023/2024 (WYJAZD DYDAKTYCZNY)

Wyjazdy dydaktyczne są realizowane w trybie rekrutacji ciągłej, tzn. nie określa się puli miejsc przyznawanych poszczególnym Instytutom/Wydziałom, a wyjazdy są realizowane na bieżąco do momentu wyczerpania środków przeznaczonych w danym projekcie na wyjazdy dydaktyczne.

W bieżącym projekcie przewidziane jest zrealizowanie ok. 200 wyjazdów dydaktycznych.



## REKTOR

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Do wyjazdu mogą zostać zakwalifikowani pracownicy dydaktyczni/naukowi UWr, według kolejności zgłoszeń, którzy przedstawią podpisany trójstronnie **Mobility agreement for teaching**.

Dokument ten zawiera opis celu wizyty (dydaktyczny), treść planowanych zajęć dydaktycznych, dodatkowe korzyści z wyjazdu, daty pobytu na uczelni partnerskiej, liczbę godzin dydaktycznych, poziom i liczbę studentów, którzy wezmą udział w zajęciach oraz dane kontaktowe stron podpisujących umowę.

*Mobility agreement for teaching* podpisują:

- pracownik wyjeżdżający na wizytę dydaktyczną (w miejscu „Teacher”)
- **bezpośredni przełożony** pracownika ubiegającego się o wyjazd dydaktyczny (w miejscu „Sending Institution”)
- **Koordinator Wydziałowy lub Instytutowy** (w miejscu „Sending Institution”)
- **uczelnia przyjmująca**, tj. osoba odpowiedzialna za przyjęcie wizyty w uczelni partnerskiej (w miejscu „Receiving Institution”)

ZGŁOSZENIEM NA WYJAZD DYDAKTYCZNY jest przesłanie podpisanego przez wyżej wymienione 4 osoby programu nauczania „*mobility agreement for teaching*” (nie jest wymagane przedkładanie oryginalnego dokumentu, wystarczy skan) do:

Koordinatora Uczelnianego pr. Erasmus+ Barbary Skałackiej Harrold [barbara.skalacka-harrold@uwr.edu.pl](mailto:barbara.skalacka-harrold@uwr.edu.pl), Biuro Współpracy Międzynarodowej

Po przesłaniu i akceptacji zgłoszenia, pracownik zakwalifikowany na wyjazd dydaktyczny podpisuje w BWM (pok. 18 (Collegium Antropologicum, ul. Kuźnicza 35) :

- **Umowę finansową na wyjazd za granicę w celach dydaktycznych w ramach Erasmus+**

Po podpisaniu umowy finansowej pracownik samodzielnie organizuje:

- podróż do uczelni partnerskiej (dowolnym środkiem lokomocji, lecz przy zaleceniu korzystania ze środków niskoemisyjnych, tzw. *green travel*; pewne ograniczenia dotyczą podróży służbowej odbywanej samochodem prywatnym, w tym przypadku obowiązkowe jest wykonanie dodatkowych badań lekarskich przewidzianych dla kierowców oraz uzyskanie zgody delegującego; grant Erasmusa ma formę ryczałtu, dlatego samodzielny zakup biletów może odbywać się poza przetargiem, tzn. nie będą opłacane faktury wystawiane na UWr. za zakup biletów przez biuro podróży, z którym UWr aktualnie ma podpisaną umowę
- zakwaterowanie (np. akademik, pokoje gościnne, hotel)
- obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ wydawana przez NFZ lub prywatne) oraz zalecane dodatkowe ubezpieczenie NW i OC

Ostatnich formalności wyjazdowych pracownik dopełnia najpóźniej na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

**REKTOR**

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

**Wysokość grantu Erasmusa 2023/2024**

Wysokość grantu jaki może być przyznany na wyjazd dydaktyczny pracownika uzależniony jest od długości pobytu (stawki dzienne zróżnicowane są ze względu na kraj i możliwe jest otrzymanie dofinansowania na maks. 5 dni) oraz odległości miejsca docelowego od Wrocławia.

Grant Erasmusa składa się z:

- dofinansowania kosztów utrzymania od 2 do 5 dni (ryczałt zróżnicowany ze względu na kraj)
- dofinansowania kosztów podróży (ryczałt wyliczony zgodnie z kalkulatorem odległości opracowanym przez KE)
- ewentualnego dodatkowego dofinansowania dla osób niepełnosprawnych (dodatkowy wniosek)

Wysokość grantu na koszty utrzymanie (ryczałt):

- Kraje 1 grupy - 180 EUR/dzień: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania
- Kraje 2 grupy - 160 EUR/dzień: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy
- Kraje 3 grupy - 140 EUR/dzień: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry

Wysokość grantu na podróż (ryczałt):

Odległość obliczana wg kalkulatora odległości

- od 100 do 499 km - 180 EUR
- od 500 do 1999 km - 275 EUR
- od 2000 do 2999 km - 360 EUR
- od 3000 do 3999 km - 530 EUR
- 

*Przykładowy grant na 5 dniowy wyjazd dydaktyczny do Berlina:  $5 \times 160\text{EUR} + 180\text{ EUR} = 980\text{ EUR}$*

**"GREEN TRAVEL"**

Pracownicy wyjeżdżający na Erasmusa, którzy zdecydują się na wykorzystanie bardziej ekologicznego środka transportu takiego jak autobus, pociąg lub dzielenie się z drugim uczestnikiem mobilności podróżą jednym samochodem, mogą wnioskować o zwiększony grant na podróż (odpowiednio 210/320/410/610 EUR), a przy dłuższych dystansach także o sfinansowanie dodatkowych kosztów utrzymania na max. 4 dodatkowe dni podróży (wg kalkulatora UE: od 500 do 1999 km – 2dni dodatkowe, od 2000 do 2999 km - 4 dni dodatkowe).

Wypełniony WNIOSEK O PRZYZNANIE GREEN TRAVEL należy złożyć w BWM podczas podpisywania umowy finansowej.

Pracownicy, którzy otrzymali dofinansowanie z tytułu „green travel” są zobowiązani udokumentować swoją podróż odpowiednimi biletami (daty na biletach powinny wskazywać dzień przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia), a w przypadku wspólnej podróży samochodem



## REKTOR

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

stosownym OŚWIADCZENIEM GREEN TRAVEL, w którym wskazany jest imiennie inny pracownik UWr (lub pracownicy) odbywający podróż w ramach Erasmus w tym samym czasie)

### Procedura bezpośrednio przed wyjazdem

Pracownik UWr, który został zakwalifikowany na wyjazd dydaktyczny w ramach programu Erasmus+, tzn. wcześniej złożył w BWM podpisany 4 stronie "*mobility agreement for teaching*" oraz podpisał już umowę finansową, w terminie co najmniej **trzech tygodni przed planowanym wyjazdem**:

- zwraca się do swojej jednostki/sekretariatu o **zarejestrowanie wyjazdu w systemie TETA** (zgodnie z Zarządzeniem Rektora UWr nr 178/2023 z dnia 13 lipca 2023); osoba rejestrująca wyjazd wprowadza do systemu informacje dotyczące wyjazdu, w tym kwotę grantu określoną w umowie finansowej oraz drukuje **Wniosek o wyjazd za granicę i Polecenie wyjazdu**, następnie obydwa dokumenty po zebraniu wymaganych podpisów (delegowanego, delegującego i bezpośredniego przełożonego - dwa ostatnie może złożyć ta sama osoba) powinny zostać przekazane do Biura Współpracy Międzynarodowej (pok. 18 Collegium Antropologicum)

Dodatkowo osoby, które chciałyby odbyć podróż **samochodem prywatnym**, powinny złożyć wraz z powyższymi dokumentami **Wniosek o wyrażenie zgody na używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych poza miastem Wrocław**, który również drukuje z systemu TETA, zawierającym oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia lekarskiego dla kierowców (zał. nr 3 Zarządzenia, drukowany z systemu TETA, podpisany przez wyjeżdżającego, który będzie kierował pojazdem oraz delegującego)

### Przekazanie grantu

Po podpisaniu umowy oraz złożeniu wniosku na wyjazd wraz z pokwitowaniem dewizowym, na rachunek bankowy pracownika wskazany we wniosku, zostanie przelany grant Erasmus. Zaleca się wskazywanie rachunku walutowego EUR, ponieważ w takiej walucie przelewany jest grant. Istnieje również możliwość odbioru grantu w gotówce.

### Rozliczenie po powrocie

Rozliczenie z pobytu polega na przedstawieniu w BWM następujących dokumentów:

- potwierdzenia odbycia wizyty (podpis, pieczęć) z uczeni zagranicznej) zawierającego dokładne daty pobytu oraz ilość przeprowadzonych godzin dydaktycznych (min.8 godzin)
- przesłanie na adres [barbara.wysztygiel@uwr.edu.pl](mailto:barbara.wysztygiel@uwr.edu.pl) lub [magdalena.nyczka-stich@uwr.edu.pl](mailto:magdalena.nyczka-stich@uwr.edu.pl) rozpisanej podróży, tj. daty i godziny wyjazdu i przyjazdu, a następnie podpisanie w BWM (pok. 4) rozliczenia delegacji
- w przypadku korzystania z GREEN TRAVEL - przedstawienie biletów za przejazd autobusem, pociągiem lub przedłożenie oświadczenia o odbyciu wspólnej podróży jednym samochodem
- nie jest wymagane przedkładanie żadnych biletów, ewidencji przebiegu pojazdu, kart pokładowych/ czy faktur za zakwaterowanie, grant Erasmus jest rozliczany ryczałtowo
- sprawozdanie/ankietę on-line w systemie BM+, która zostanie wysłana automatycznie przez serwer europejski po zakończeniu wizyty dydaktycznej na adres e-mail pracownika



## REKTOR

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Pracownicy, którzy po powrocie przedstawili dokument potwierdzający z uczelni przyjmującej, w którym wskazana będzie mniejsza liczba dni niż określona w umowie finansowej lub wymagana liczba godzin dydaktycznych była mniejsza niż 8, zostaną wezwani do zwrotu wypłaconego grantu w proporcjonalnej części.

## 2. WYJAZDY SZKOLENIOWE

### Informacje ogólne

**Oferta skierowana jest do pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotekarzy, lektorów językowych oraz pracowników dydaktycznych CEN**

**Z oferty szkoleniowej mogą także skorzystać pracownicy naukowo-dydaktyczni**, ale tylko jeśli dotyczy to uczestnictwa w zorganizowanych kursach zwłaszcza z metodyki nauczania, podnoszenia kompetencji cyfrowych, językowych (tylko jeżeli są związane z pracą naukowo-dydaktyczną), a także w innych specjalistycznych zorganizowanych szkoleniach oferowanych przez uczelnie wyższe, instytuty badawcze i inne instytucje szkolące.

Celem wyjazdu szkoleniowego jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracownika podczas jego pobytu w uczelni bądź instytucji zagranicznej w jednym z krajów programu (wszystkie kraje UE oraz kraje stowarzyszone z programem, tj. Norwegia, Islandia, Lichtenstein, a także Serbia, Macedonia Północna i Turcja).

Zgodnie z przyjętą polityką uczelni, **preferencyjnie podczas rekrutacji będą traktowani kandydaci zatrudnieni na umowę o pracę, wyjeżdżający po raz pierwszy, a także ubiegających się o udział z zorganizowanych szkoleniu oferowanym przez uczelnią lub instytucję zagraniczną (tzw. Staff Week)**. Jednocześnie przy wyborze kandydatów będzie brany pod uwagę poziom znajomości języka obcego oraz zakres obowiązków kandydata, a także jego rola w procesie umiędzynarodowienia Uczelni.

Instytucją przyjmującą na szkolenie, wg wytycznych Narodowej Agencji Erasmusa, nie może być osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą. W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości na temat charakteru i zakresu działalności instytucji przyjmującej, nie będącej uczelnią wyższą, pracownik może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji na jej temat.

### Warunki uczestnictwa udziału w wyjazdach szkoleniowych:

- zatrudnienie na Uniwersytecie Wrocławskim
- zatwierdzenie wyjazdu kandydata przez przełożonego
- ustalenie programu szkolenia z instytucją przyjmującą, czyli tzw. Indywidualny Program Szkolenia (*Mobility Agreement for Training*)
- znajomość języka obcego, w którym będzie odbywać się szkolenie, a w przypadku szkoleń odbywających się w języku polskim, znajomość języka kraju wyjazdu lub języka angielskiego potwierdzona certyfikatem lub egzaminem językowym
- realizacja wyjazdu - do 30 września 2024
- długość szkolenia - 2 do 5 dni roboczych



## REKTOR

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Minimalna długość szkolenia to 2 dni. Pobyt dłuższy niż 5 dni jest możliwy, ale nie wiąże się z podniesieniem wysokości grantu.

### Jak znaleźć uczelnię/institucję przyjmującą?

- indywidualny kontakt poprzez stronę WWW z instytucją zagraniczną, wysłanie zapytania o możliwość przyjazdu
- samodzielne ustalenie dogodnego dla obu stron programu i terminu szkolenia
- wiele uczelni zagranicznych organizuje tzw. tydzień szkoleniowy *Erasmus Staff Training Week*, na które mogą zgłaszać się zainteresowani pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego zakwalifikowani do programu, wiele takich gotowych ofert można znaleźć na platformie [IMOTION](#)

### Uczestnik szkolenia samodzielnie przygotowuje:

- podróż do miejsca szkolenia (dowolny środek lokomocji przy zaleceniu korzystania ze środków niskoemisyjnych, tzw. *green travel*; pewne ograniczenia dotyczą podróży służbowej odbywanej samochodem prywatnym, w tym przypadku obowiązkowe jest wykonanie dodatkowych badań lekarskich przewidzianych dla kierowców oraz uzyskanie zgody delegującego)
- zakwaterowanie (np. akademik, pokoje gościnne, hotel)
- obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ wydawana przez NFZ lub prywatne) oraz zalecane dodatkowe ubezpieczenie NW i OC

## GRANT ERASMUSA

- grant 2-5 dniowy z programu Erasmus+ (ryczałt zróżnicowany ze względu na kraj)
- grant na pokrycie kosztów podróży (ryczałt wyliczony zgodnie z kalkulatorem odległości [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl))
- dodatkowy grant Erasmusa dla osób niepełnosprawnych (dodatkowy wniosek)

### Wysokość grantu na utrzymanie (ryczałt):

- Kraje 1 grupy - 180 EUR/dzień: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja
- Kraje 2 grupy - 160 EUR/dzień: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy
- Kraje 3 grupy - 140 EUR/dzień: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry

### Wysokość grantu na podróż (ryczałt):

Odległość wg kalkulatora odległości:

- od 100 do 499 km - 180 EUR
- od 500 do 1999 km - 275 EUR
- od 2000 do 2999 km - 360 EUR
- od 3000 do 3999 km - 530 EUR

Przykładowy grant na 5 dniowy wyjazd szkoleniowy do Berlina:  $5 \times 160\text{EUR} + 180\text{EUR} = 980\text{EUR}$

**REKTOR**

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

**„Green travel”**

Pracownicy wyjeżdżający na Erasmusa, którzy zdecydują się na wykorzystanie bardziej ekologicznego środka transportu takiego jak autobus, pociąg lub dzielenie się z drugim uczestnikiem mobilności podróżą jednym samochodem, otrzymają zwiększony grant na podróż (odpowiednio 210/320/410/610 EUR) oraz możliwość pokrycia kosztów utrzymania na maksymalnie 4 dodatkowe dni podróży przy dłuższych dystansach (wg kalkulatora UE: od 500 do 1999 km – 2dni, od 2000 do 2999 km - 4 dni). Pracownicy ubiegający się o dodatkowe dofinansowanie z tytułu „green travel” są zobowiązani udokumentować swoją podróż odpowiednimi biletami, a przypadku wspólnej podróży samochodem stosownym oświadczeniem.

**REKRUTACJA 2023/2024 (wyjazd szkoleniowy)**

Rekrutację przeprowadzają kierownicy poszczególnych jednostek UWr. zgodnie z przyjętą polityką szkoleniową.

W bieżącym roku akademickim 2023/2024 rekrutacja przebiega w sposób ciągły, tzn. do wyczerpania funduszy. Liczba wyjazdów szkoleniowych przewidywana w roku 2023/2024 (uzależniona od wysokości pojedynczych grantów) wyniesie ok. 200, spośród których wyodrębniona zostaje następująca pula miejsc:

- 50 miejsc dla pracowników ubiegających się o wyjazd po raz pierwszy oraz pracowników ubiegających się o kolejny wyjazd, który będzie udziałem w zorganizowanym szkoleniu prowadzonym przez uczelnię/institucję zagraniczną w ramach tzw. *Staff Week* lub w kursie językowym umożliwiającym podniesienie kompetencji pracownika wymaganych na danym stanowisku pracy. W tej puli mieszczą się również miejsca przeznaczona dla pracowników naukowo-dydaktycznych, którzy ubiegają się o udział w zorganizowanych kursach specjalistycznych

- 50 miejsc na szkolenia w ramach projektu ARQUS (rekrutację w tym zakresie prowadzi Biuro Arqus, kontakt: [emilia.wilanowska@uwr.edu.pl](mailto:emilia.wilanowska@uwr.edu.pl))

- ok 100 miejsc dla wszystkich pozostałych wyjazdów

Zmiana sposobu rekrutacji na ciągłą oznacza, że nie ma terminu do którego należy składać dokumenty, lista kandydatów będzie tworzona wg kolejności zgłoszeń.

Zgodnie z powyższym będą tworzone równolegle 3 listy wyjeżdżających:

- z pulą 50 miejsc - dla wyjeżdżających po raz pierwszy oraz na wyjazd zorganizowany (w tym pracownicy naukowo/dydaktyczni)
- z pulą 50 miejsc – dla wyjazdów Arqus
- z pulą ok. 100 miejsc dla wszystkich pozostałych wyjazdów szkoleniowych

Miejsca, które do 30.04.2024 nie będą wykorzystane w danej puli miejsc, przechodzą do puli, w której liczba złożonych zgłoszeń przekracza przyjęty w niej limit miejsc.



## REKTOR

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Kandydaci na wyjazd szkoleniowy, którzy uzyskali zgodę przełożonego na uczestnictwo w programie Erasmus+ w roku 2023/2024 dostarczają do Biura Współpracy Międzynarodowej komplet dokumentów zawierający:

- **formularz zgłoszeniowy** podpisany przez przełożonego wyrażającego zgodę na wyjazd (formularz generuje się w PDF po zalogowaniu się i wprowadzeniu danych na koncie indywidualnym <https://international-applications.uni.wroc.pl/login>)
- **Mobility Agreement for Training** – podpisany (skan) przez wyjeżdżającego, zaakceptowany i podpisany przez przełożonego oraz przez zagraniczną uczelnię/instytucję przyjmującą na szkolenie, (wygenerowany wypełniony dokument można pobrać również ze swojego konta indywidualnego)

Na tym etapie wymagane jest również uzyskania **pozytywnej oceny ze znajomości języka obcego na poziomie min. B1**, potwierdzonej przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych na podstawie odbytej rozmowy kwalifikującej lub okazanego w SPNJO certyfikatu. Wynik rozmowy lub potwierdzenie certyfikatu, będące wskazaniem poziomu znajomości języka kandydata, zostanie przesłany ze Studium drogą e-mailową do BWM, do Koordynatora Uczelnianego programu Erasmus. Wymóg ten dotyczy tylko tych kandydatów, którzy wcześniej nie odbyli kwalifikacji językowej.

Powyższy **komplet dokumentów (formularz zgłoszeniowy, mobility agreement for training) kandydat na wyjazd dostarcza lub przesyła na adres Biura Współpracy Międzynarodowej** przez Kancelarię lub w załączniku e-mailem na adres Uczelnianego Koordynatora Erasmusa Barbary Skalackiej-Harrold [barbara.skalacka-harrold@uwr.edu.pl](mailto:barbara.skalacka-harrold@uwr.edu.pl)

Po weryfikacji złożonych dokumentów i ich akceptacji przez Prorektora ds. projektów i relacji międzynarodowych, kandydat otrzymuje informację z BWM o przyjęciu zgłoszenia i możliwości podpisania umowy finansowej na wyjazd.

### PROCEDURA BEZPOŚREDNIO PRZED WYJAZDEM (MIN. 3 TYGODNIE):

Formalności przed wyjazdem

- podpisanie w BWM *Umowy o wyjazd za granicę w celach szkoleniowych* w ramach programu Erasmus+ (umowę dostępną na indywidualnym koncie użytkownika w PDF należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, daty i kwotę grantu wpisuje Koordynator Uczelniany Erasmusa lub inny pracownik BWM podpisujący umowę)

#### UWAGA NOWOŚĆ:

- po podpisaniu umowy finansowej w BWM pracownik zwraca się do swojej jednostki/sekretariatu o zarejestrowanie wyjazdu w systemie TETA (zgodnie z Zarządzeniem Rektora UWr nr 178/2023 z dnia 13 lipca 2023); osoba rejestrująca wyjazd wprowadza do systemu informacje dotyczące wyjazdu, w tym kwotę grantu określoną w umowie finansowej oraz drukuje Wniosek o wyjazd za granicę i Polecenie wyjazdu, następnie obydwa dokumenty po zebraniu wymaganych podpisów (delegowanego, delegującego i bezpośredniego przełożonego) powinny zostać przekazane do Biura Współpracy Międzynarodowej.



**REKTOR**

pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław | Poland

tel. +48 71 343 68 47  
fax +48 71 344 34 21

rektor@uwr.edu.pl | www.uni.wroc.pl

Po podpisaniu umowy oraz złożeniu wniosku na wyjazd za granicę, na rachunek bankowy pracownika wskazany we wniosku zostaje przekazany grant na wyjazd, istnieje również możliwość odbioru przyznanego grantu w gotówce.

Na grant Erasmusa składa się tzw. "Wsparcie Indywidualne" - w wysokości określonej przez Narodową Agencję Erasmusa oraz stypendium na podróż, którego wysokość oblicza się za pomocą kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską.

Dodatkowo osoby, które chciałyby odbyć podróż samochodem prywatnym, powinny złożyć wraz z powyższymi dokumentami Wniosek o wyrażenie zgody na używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych poza miastem Wrocław, zawierającym oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia lekarskiego dla kierowców (zał. nr 3 Zarządzenia, drukowany z systemu TETA, podpisany przez wyjeżdżającego, który będzie kierował pojazdem oraz delegującego) W przypadku wspólnej podróży samochodem podanie składa tylko kierowca samochodu.

**ROZLICZENIE WYJAZDU PO POWROCIE:**

Rozliczenie z pobytu polega na przedstawieniu w BWM następujących dokumentów:

- potwierdzenia odbycia szkolenia (podpis, pieczęć) w instytucji zagranicznej potwierdzającego wizytę pracownika, zawierającego dokładne daty pobytu, zgodnie z zawartą umową - ORYGINAŁ; można skorzystać z gotowego wzoru certyfikatu pobytu
- sprawozdania on-line/EU survey (link do sprawozdania zostanie wysłany automatycznie na e-mail wyjeżdżającego po odbyciu podróży, z europejskiego serwera z adresu: [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu), po powrocie należy sprawdzić również folder spam)

Oprócz rozliczenia pod względem merytorycznym, każdy pracownik zobowiązany jest również do rozliczenia delegacji pod względem finansowym zgodnie z procedurą w pok. 4 (BWM, Collegium Antropologicum, ul. Kuźnicza 35)

Granty na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowa w ramach programu Erasmus+ są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

REKTOR  
R. Olszewicz  
prof. dr hab. Robert Olszewicz

