

Zasady udziału w programie Erasmus+ w zakresie mobilności pracowników

– rok akademicki 2025/2026

Rekrutacja na mobilności możliwe do zrealizowania do dnia 31.12.2026 roku dla:

- nauczycieli dydaktycznych w celu dydaktycznym (STA)
- nauczycieli dydaktycznych w celu szkoleniowym (STT)
- pracowników administracyjnych w celu szkoleniowym (STT)

Dofinansowanie w ramach umowy numer 2025-1-PL01-KA131-HED-00031304.

Zobowiązania kandydata do udziału w programie Erasmus+

Czynności wymagane przed złożeniem aplikacji

1. Zainteresowani udziałem w programie Erasmus+ [dalej: Program] w pierwszej kolejności powinni zapoznać się z treścią „Regulaminu organizacji i realizacji wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w latach 2025-2027”.
2. Regulamin dostępny jest w postaci cyfrowej na stronie internetowej Erasmus.awf.wroc.pl w części Erasmus dla pracownika, dokumenty do pobrania.
3. Niniejszy dokument zawiera uszczegółowienie informacji z Regulaminu ze względu na zachodzące w czasie zmiany przepisów zewnętrznych dotyczących realizacji Programu oraz wysokość otrzymanych środków finansowych do realizacji Programu.

Szczegółowe zasady rekrutacji w ramach mobilności

1. Celem mobilności pracownika w ramach STT (Staff Mobility for Training) jest udział w szkoleniu rozwijającym kwalifikacje zawodowe istotne dla wykonywanej pracy w AWF Wrocław.
2. Celem mobilności nauczyciela dydaktycznego w ramach STA (Staff Mobility for Teaching) jest realizacja zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej w zakresie odpowiadającym obowiązkowi pracownika AWF Wrocław.
3. W ramach Programu Erasmus+ w AWF Wrocław **nie są realizowane mobilności w formie „job shadowing”**, czyli obserwacji pracy innych pracowników, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, w których mobilność taka prowadzi do rozpoczęcia praktyk dla studentów lub niesie istotne korzyści dla uczelni.
4. Mobilności dydaktyczne oraz szkoleniowe w ramach Programu Erasmus+ realizowane w uczelniach mogą odbywać się **wyłącznie w uczelniach partnerskich**, z którymi AWF Wrocław posiada obowiązującą umowę współpracy. Do obowiązków uczestnika należy sprawdzenie,

czy wybrana uczelnia znajduje się na liście uczelni partnerskich, a w razie potrzeby – inicjacja działań zmierzających do zawarcia nowej umowy partnerskiej.

5. Mobilności szkoleniowe mogą dodatkowo odbywać się w każdej placówce na terenie Unii Europejskiej, niezależnie od istniejącej umowy o współpracy. W takim przypadku nie jest wymagana specjalna umowa partnerska.
6. Mobilności realizowane w ramach Programu Erasmus+ w AWF Wrocław nie są traktowane jako wyjazdy naukowe ani nie mają charakteru prowadzenia badań naukowych.
7. W ramach danej tury naboru wskazanej możliwe jest ubieganie się o jedną mobilność w ramach akcji programu Erasmus+ KA 131.
8. Okres pobytu w zagranicznej organizacji przyjmującej wynosi 3 dni robocze. Po uzasadnieniu wyjątkowo możliwy jest pobyt do 5 dni roboczych.
9. Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego na realizację mobilności należy uzyskać zgodę przełożonego, który powinien podpisać formularz zgłoszeniowy.

Zakres i tryb rekrutacji

1. Mobilności dla pracowników mogą być realizowane do dnia 31.12.2026 r.
2. Dofinansowanie mobilności ze środków Unii Europejskiej zapewnione jest w ramach umowy nr 2025-1-PL01-KA131-HED-000313041 zawartej przez AWF Wrocław z NA.
3. Rekrutacja prowadzona jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
4. Nabór na program Erasmus+ odbywa się w trybie konkursowym. W ramach tego trybu kandydatury na mobilność w Programie podlegają ocenie według określonych kryteriów, zgodnie z Regulaminem.
5. Lista uczestników konkursu kończy się z chwilą wyczerpania środków finansowych. W przypadku możliwości dalszego finansowania może zostać uruchomiony kolejny konkurs.
6. Przystąpienie do procesu rekrutacji przez kandydata odbywa się poprzez złożenie dokumentów:
 - formularza zgłoszeniowego
 - uzgodniony i podpisany przez instytucję przyjmującą Staff Mobility Agreement
 - formularz – opis doświadczenia w zakresie umiędzynarodowienia.Wzory dokumentów są dostępne pod następującym linkiem: <https://erasmus.awf.wroc.pl/dla-pracownika/dokumenty-do-pobrania/>
7. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze; daty rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń podawane są każdorazowo wraz z informacją o danej turze rekrutacji.

Realizacja mobilności

1. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Programie zobligowany jest do:
 - potwierdzenia daty proponowanej mobilności nie później niż na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem,
 - złożenia formularza danych bankowych,
 - złożenia oświadczenia GREEN TRAVEL dot. wyboru środka transportu, w tym podróży ekologicznej (pociąg, autobus, współdzielenie samochodu osobowego – minimum 2 osoby podróżujące w tym samym celu).

2. Realizacja mobilności prowadzona jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
3. Dofinansowanie realizacji mobilności STT przyznawane, wypłacane i rozliczane jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
4. Wysokość stawek dofinansowania w ramach mobilności edukacyjnych w szkolnictwie wyższym oraz algorytmy obliczania wysokości dofinansowania są określane przez Narodową Agencję dla danej umowy finansowej i publikowane na stronie internetowej AWF Wrocław: <https://erasmus.awf.wroc.pl/dla-pracownika/stypendium-2/>.
5. Program Erasmus+ dla pracowników obejmuje dofinansowanie w formie:
 - wsparcia indywidualnego za dni pobytu i podróży,
 - ryczału na pokrycie kosztów podróży.
6. W przypadku, gdy wybrane przez pracownika szkolenie jest płatne, pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów uczestnictwa. Uczelnia może, w uzasadnionych przypadkach, przyznać dodatkowe dofinansowanie do 50% kosztów, jednak nie więcej niż do kwoty 200 EUR. W takim przypadku pracownik powinien przedłożyć uczelni pisemną prośbę o dofinansowanie z uzasadnieniem oraz fakturę za szkolenie wystawioną na AWF Wrocław.
7. Dodatkowe dofinansowanie nie obejmuje kosztów zakwaterowania, wyżywienia, wycieczek turystycznych, atrakcji kulturowych, itp.
8. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą również wnioskować do NA, za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, o przyznanie dodatkowego finansowania w ramach kosztów rzeczywistych.

Rozliczenie mobilności

1. Po zakończeniu mobilności uczestnik zobowiązany jest do złożenia w Centrum Erasmus kompletu dokumentów rozliczeniowych w terminie 14 dni od dnia powrotu.
2. Dokumentacja rozliczeniowa obejmuje:
 - **zaświadczenie o pobycie** (*Confirmation of Stay*) wydane i podpisane przez instytucję przyjmującą, zawierające faktyczne daty realizacji mobilności,
 - **wypełniony w systemie EU Survey** raport uczestnika z mobilności,
 - **relacja uczestnika mobilności** – każdy uczestnik przygotowuje krótką opowieść o swoim doświadczeniu: czego się nauczył, co go zaskoczyło oraz jakie umiejętności i wiedzę może wykorzystać w pracy w AWF Wrocław. Relacja, spisana zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Centrum Erasmus, stanowi nie tylko część rozliczenia mobilności, lecz także sposób dzielenia się inspiracjami i efektami Programu Erasmus+.
3. Brak złożenia kompletu dokumentów rozliczeniowych lub niewypełnienie raportu końcowego w terminie skutkuje obowiązkiem zwrotu całości otrzymanego dofinansowania oraz skutkuje wykluczeniem uczestnika z udziału w kolejnym naborze mobilności Erasmus+.
4. Ostateczna akceptacja rozliczenia mobilności należy do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Centrum Erasmus.