



ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW ZA GRANICĘ PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Projekt nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000198316. Czas trwania: 1.06.2024 – 31.07.2026

Projekt nr 2024-1-PL01-KA171-HED-000198210. Czas trwania: 1.08.2024 – 31.07.2026

I. ZASADY OGÓLNE

- Na wyjazd za granicę w ramach programu Erasmus+ może zostać zakwalifikowana osoba uprawniona do uczestnictwa w programie zgodnie z ogólnymi zasadami programu.
- Pracownicy UR będą kwalifikowani na:
 - wyjazdy w celach dydaktycznych – przeprowadzenie 8 godz. zajęć dydaktycznych lub
 - wyjazdy w celach szkoleniowych.

W okresie mobilności pracowników za granicą można łączyć działania w zakresie nauczania (4 godz. zajęć dydaktycznych) oraz szkolenia - wyjazd w celach dydaktycznych.

Każdy okres nauczania lub szkolenia za granicą można zrealizować w formie **mobilności mieszanej**. Mobilność mieszana (Tab. 2) to połączenie mobilności fizycznej i wirtualnej ułatwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.

Celem wyjazdów jest umożliwienie wszystkim pracownikom nauczania lub szkolenia za granicą w ramach rozwoju zawodowego, aby:

- dzielili się swoją wiedzą fachową;
- doświadczyli nowych środowisk nauczania;
- przygotowywali się do pracy w międzynarodowym środowisku;
- zdobyli nowe innowacyjne umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, jak również umiejętności cyfrowe;
- nawiązali kontakt z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągnięcia celów programu oraz wymieniali się dobrymi praktykami
- lepiej przygotowywali studentów do rozpoczęcia pracy.

Ponadto celem jest wspieranie opracowywania transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, a także innowacyjnych sposobów uczenia się i nauczania, w tym współpracy *online*, uczenia się opartego na badaniach naukowych i podejścia opartego na doświadczeniach, aby sprostać wyzwaniom społecznym.

- Podstawowym językiem programu Erasmus+ jest język angielski. Wymagany poziom znajomości języka angielskiego i/lub języka obowiązującego w danym kraju:
 - poziom B2 – wyjazdy dydaktyczne
 - poziom B1 – wyjazdy szkoleniowe

Znajomość języka obcego może zostać wrywkowo sprawdzona.

Aplikowanie pracownika na wyjazd staje się również jego zobowiązaniem do zaangażowania się w przyjęcie gości z uczelni partnerskich przyjeżdżających do jednostki, w której jest zatrudniony.

- Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/09/22/eavp4j/zasady-realizacji-wyjazdow-osob-z-mniejszymi-szans.pdf
- Wyjazdy mogą odbywać się do (zał. 1):
 - państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem
 - państw trzecich niestowarzyszonych z Programem (tzw. mobilność międzynarodowa)

W programie Erasmus+ 2021-2027 przewidziano wyjazdy do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem - tzw. mobilność międzynarodowa - w ramach projektu KA171 oraz 20% budżetu projektu KA131.

Tab. 1 – Uprawnione organizacje

Cel wyjazdu	Państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z Programem	Państwa trzecie niestowarzyszone z Programem
Dydaktyka	- do uczelni, z którą UR ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną – https://www.ur.edu.pl/universytet/erasmus/uczelnie-partnerskie-erasmus	- do uczelni, z którą UR ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną – https://www.ur.edu.pl/universytet/erasmus/uczelnie-partnerskie-erasmus
Szkolenie	- do uczelni, z którą UR ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną https://www.ur.edu.pl/universytet/erasmus/uczelnie-partnerskie-erasmus - do uczelni, z którą UR nie podpisał umowy, ale która uczestniczy w programie Erasmus+ - umowa międzyinstytucjonalna nie jest wymagana - do innej uprawnionej instytucji - umowa międzyinstytucjonalna nie jest wymagana	- do uczelni, z którą UR ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną https://www.ur.edu.pl/universytet/erasmus/uczelnie-partnerskie-erasmus - do uczelni, która przyjmie pracownika na jego prośbę i umowa międzyinstytucjonalna zostanie podpisana - do innej uprawnionej instytucji - umowa międzyinstytucjonalna jest wymagana

- Długość pobytu w instytucji może trwać, z wyłączeniem czasu podróży:
 - od 2 do 5 dni – wyjazd do państw członkowskich UE, państw trzecich stowarzyszonych z Programem oraz państw Regionów 13 i 14
 - 5 dni – wyjazd do państw trzecich niestowarzyszonych z Programem

Pobyt w instytucji jest możliwy wyłącznie w dniach pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem. Podróż należy planować w weekendy lub w inne dni przy krótszym pobycie.

Nie można odbywać podróży w uzgodnionych dniach pobytu w instytucji.

Ewentualny dłuższy pobyt – do 2 miesięcy - będzie wymagał właściwego uzasadnienia, zgody Komisji Rekrutacyjnej oraz przeprowadzenia odpowiednio większej liczby godzin zajęć dydaktycznych lub odpowiednio dłuższego programu szkolenia.

- Wyjazd szkoleniowy powinien odbyć się do innej instytucji przyjmującej niż w ciągu ostatnich dwóch lat. Wyjątek stanowi wyjazd pracownika, który prowadzi długoletnią współpracę badawczą z wybraną instytucją.
- Koordynatorzy kierunkowi programu Erasmus+, osoby realizujące program, ew. inne osoby zaakceptowane przez dysponenta środków mogą wyjechać na wizyty monitoringowe w celu uzgodnienia warunków porozumień międzyinstytucjonalnych dotyczących doboru, przygotowania, przyjmowania i integracji uczestników mobilności, aktualizowania tych porozumień międzyinstytucjonalnych, itp. Finansowanie odbywa się z funduszy na wsparcie organizacyjne (OS) ryczałtowo wg zasad finansowych na mobilność krótkoterminową pracowników.

Tab. 2 – Rodzaje mobilności i długość pobytu

Cel wyjazdu pracowników	Długość pobytu w instytucji (bez podróży) Kraje Programu*	Długość pobytu w instytucji (bez podróży) Kraje Partnerskie**	Część wirtualna - czas trwania nieokreślony (niefinansowana)
Wyjazdy w celach dydaktycznych (przeprowadzenie 8 godz. zajęć dydaktycznych lub 4 godz. w przypadku połączenia wyjazdu dydaktycznego ze szkoleniem)	2 dni – 5 dni	5 dni	opcjonalna
Wyjazdy w celach szkoleniowych	2 dni – 5 dni	5 dni	opcjonalna
Wyjazdy krótkoterminowe na szkolenia w ramach Mieszanych kursów intensywnych - <i>Blended Intensive Programmes</i> – BIP w celu podnoszenia swoich kompetencji	od 5 do 30 dni	Nie dotyczy	+ obowiązkowa część wirtualna, czas nie został określony

* Kraje programu – państwa członkowskich UE, państwa trzecie stowarzyszone z Programem oraz państwa Regionów 13 i 14

** Kraje partnerskie - państwa trzecie niestowarzyszone z Programem (tzw. mobilność międzynarodowa)

II. REKRUTACJA

- Zgłoszenia na wyjazd pracowników UR (zatrudnionych na umowę o pracę) - kwestionariusz on-line + opis planowanych działań dot. kontynuacji współpracy z uczelnią przyjmującą na rzecz internacjonalizacji Uniwersytetu Rzeszowskiego - przyjmowane są przez biuro Erasmus+ - Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM) - po ogłoszeniu rekrutacji.
- Priorytetowo będą traktowani pracownicy UR:
 - będący koordynatorami lub są zaangażowani w realizację programu Erasmus+
 - którzy nigdy nie otrzymali dofinansowania z programu Erasmus+
 - prowadzący zajęcia w języku obcym dla studentów programu Erasmus+,
 - niebędący nauczycielami akademickimi (wyjazdy szkoleniowe)
- Listy rankingowe, opracowane przez pracowników biura Erasmus+ - DWM - na podstawie ww. priorytetów, liczby zrealizowanych wyjazdów w ciągu ostatnich 5 lat oraz roku akademickiego ostatniego wyjazdu lub planu na bieżący rok akademicki, przesyłane są do dziekanów wydziałów / Prorektora ds. Collegium Medicum (CM), gdzie odbywa się właściwa kwalifikacja.
- Na potrzeby kwalifikacji ww. osoby powołują Komisje rekrutacyjne ds. programu Erasmus+, którym przewodniczą. W Komisjach udział biorą dyrektorzy instytutów danego wydziału lub - w przypadku braku instytutów - inne osoby powołane przez dziekana, kierownik dziekanatu /Dyrektor Biura ds. Collegium Medicum.
- Komisje rekrutacyjne ds. programu Erasmus+ - biorąc dodatkowo pod uwagę złożone programy nauczania/szkolenia, ich korzyści dla jednostki oraz opis planowanych działań dot. kontynuacji współpracy z uczelnią przyjmującą na rzecz internacjonalizacji UR - akceptują listy rankingowe lub ustalają nowe, ostateczne listy rankingowe, czyli listy pracowników w kolejności pierwszeństwa do wyjazdu i przyznania funduszy z programu Erasmus+.
- Przygotowane listy rankingowe, podpisane przez przewodniczących Komisji, przekazywane są do koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ we wskazanym terminie.
- Na podstawie list rankingowych, biuro Erasmus+ ustala ogólnouczelnianą listę podstawową i rezerwową, biorąc pod uwagę dostępny budżet.
 - W przypadku wyjazdów dydaktycznych liczba zakwalifikowanych osób ustalana jest wg widełek opartych na liczbie nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce.
 - Liczba osób zakwalifikowanych do wyjazdów szkoleniowych ustalana jest wg widełek opartych na liczbie pracowników zatrudnionych na wydziale/CM. Dodatkowo wybierana jest 1 osoba zatrudniona na stanowisku administracyjnym na wydziale/CM.
- Listy rankingowe ustalone są oddzielnie na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe.
- Dla zakwalifikowania pracowników administracji centralnej powołuje się Komisję rekrutacyjną ds. programu Erasmus+ w składzie: koordynator uczelniany programu Erasmus+, kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej, pracownik biura Erasmus+. Po analizie zgłoszeń komisja ustali listę rankingową pracowników administracji centralnej.
- Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej zatwierdza ogólnouczelniane listy rankingowe (podstawową i rezerwową).

- Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na wyjazd po rezygnacji z wyjazdu kandydatów z listy podstawowej lub ewentualnym zwiększeniu funduszy. W przypadku rezygnacji pracownika danej jednostki z wyjazdu, kolejna osoba z listy rezerwowej danej jednostki zostanie zakwalifikowana do wyjazdu przez koordynatora uczelnianego programu Erasmus+. Jeśli zostanie wyczerpana liczba osób chętnych do wyjazdu z danej jednostki, koordynator wybierze osobę z innej jednostki.
- Ogłoszenie wyników nastąpi drogą e-mailową.
- Pracownicy mają możliwość odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników/wysłania e-maila. Pozytywna opinia Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd, spowoduje umieszczenie go na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
- W przypadku braku kandydatów do wyjazdu w ramach projektu KA171 możliwe jest zakwalifikowanie osoby chętnej na wyjazd z rezerwy lub osoby poza terminem rekrutacji.
- Zgłoszenie, po terminie rekrutacji, chęci wyjazdu na krótkoterminowe wyjazdy szkoleniowe, tzw. Mieszane kursy intensywne – BIP (Blended Intensive Programme) przez pracownika, który otrzymał zaproszenie z uczelni partnerskiej, może zostać zaakceptowane tylko w przypadku wolnych środków finansowych.
- Zgłoszenia złożone po terminie będą umieszczane na liście rezerwowej.
- Biuro Erasmus+ DWM podejmie wszelkie niezbędne środki, aby zapobiec wystąpieniu konfliktu interesów w stosunku do członka komisji rekrutacyjnej. O każdej sytuacji, w której występuje konflikt interesów lub mogącej prowadzić do jego powstania zostaną poinformowane władze uczelni oraz podjęte wszelkie środki niezbędne do naprawy tej sytuacji. Członkowie komisji rekrutacyjnych zostaną poinformowani o konieczności zgłaszania sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów, tzn., gdy członek komisji jest kandydatem na wyjazd za granicę lub pozostaje w związku małżeńskim/innym stosunku pokrewieństwa, stosunku prawnym/faktycznym, budzącym uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności z kandydatem na wyjazd.
- Aplikowanie pracownika na wyjazd staje się zobowiązaniem do kontynuacji współpracy z uczelnią przyjmującą na rzecz internacjonalizacji Uniwersytetu Rzeszowskiego, np.:
 - wspólne badania naukowe/projekty badawcze
 - wspólne publikacje
 - wspólne staże naukowe - 2 miesiące i dłuższe
 - współorganizowanie konferencji naukowych
 - wymiana „Visiting Professor”
 - wspólne programy studiów, podwójne dyplomy
 - aplikacja do udziału w komitetach naukowych czasopism i wydawnictw zagranicznych
 - zaangażowania się w przyjęcie gości z uczelni partnerskich przyjeżdżających do jednostki, w której jest zatrudniony
- W przypadku niewykorzystania funduszy, jakimi dysponuje UR, istnieje możliwość:
 - przeznaczenia funduszy na wyjazdy pracowników z ew. dodatkowej rekrutacji

ZASADY FINANSOWE

- Zgodnie z zasadami otrzymane dofinansowanie z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji partnerskiej.

Pracownicy UR otrzymują ryczałt na **koszty utrzymania**

Tab. 3 – Wsparcie indywidualne

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka (wyjazdy trwające nie dłużej niż 14 dni) Euro	Dzienna stawka (wyjazdy trwające od 15 dni do 2 miesięcy) Euro
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem regionu 13 i 14 (13 - Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino, 14 - Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania)	190	133
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170	119
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148	103
Kraje regionów 1-12	190	133

UR może przeznaczyć 20% dotacji projektu KA131 na mobilność międzynarodową studentów i pracowników do krajów grupy 1-12 (zał. 1).

Pracownicy UR otrzymują również ryczałt na **koszty podróży**.

Kwota ryczałtu na koszty podróży jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości stosowany jest kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Tab. 4 - Ryczałt na podróż

Odległość (wg kalkulatora odległości KE)	Standardowy ryczałt na koszty podróży	W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu tzw. „Green Travel”
od 0 do 99 km	28 €	56 €
od 100 do 499 km	211 €	285 €
od 500 do 1 999 km	309 €	417 €
od 2 000 do 2 999 km	395 €	535 €
od 3 000 do 3 999 km	580 €	785 €
od 4 000 do 7 999 km	1 188 €	1 188 €
8 000 km lub więcej	1 735 €	1 735 €

- W przypadku „Green Travel”, czyli podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (autobusem, pociągiem lub wspólna podróż samochodem) należy złożyć:
 - oświadczenie o przejeździe niskoemisyjnym środkiem transportu
 - bilety lub rachunki za przejazd w przypadku przejazdu pociągiem lub autobusem.
- Przy wyjazdach do krajów programu (Grupy 1-3) każdy pracownik otrzymuje dodatkowo na dni podróży wsparcie indywidualne w wysokości jednej dziennej stawki (Tab. 3).
- Przy wyjazdach do krajów regionów 1-12 (mobilność międzynarodowa) każdy pracownik otrzymuje dodatkowo na dni podróży wsparcie indywidualne:
 - w wysokości jednej dziennej stawki (Tab. 3) przy odległości poniżej 499 km
 - w wysokości dwóch dziennych stawek (Tab. 3) przy odległości powyżej 500 km
 Nie dotyczy projektów KA171, dla których NA ustala ww. wsparcie.
- Dzienna stawka liczona będzie na dni pobytu w instytucji przyjmującej:
 - 2 - 5 dni pobytu (poniedziałek-piątek)
 - powyżej 5 dni pobytu – każdy następujący po sobie dzień
- Przed wyjazdem pracownik, po dostarczeniu trójstronnie podpisanego porozumienia o programie nauczania/szkolenia, podpisuje indywidualną umowę finansową i otrzymuje 100% dofinansowania na konto.
- Rozliczenie z wyjazdu następuje na podstawie dostarczonego z uczelni przyjmującej certyfikatu pobytu i wypełnionego przez pracownika raportu indywidualnego online.

Dokument zatwierdzony przez
 Prorektor ds. Nauki
 i Współpracy Międzynarodowej
 28.02.2025 r.