UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

PROGRAM ERASMUS+ 2021-2027
KA131: KRAJE UE ORAZ KRAJE TRZECIE STOWARZYSZONE Z PROGRAMEM

Współfinansowane przez Unię Europejską

Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu Erasmus+ KA131 2026-2028

1) Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Erasmus+ STT jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK), w zagranicznej instytucji i w uprawnionym kraju, co umożliwi lepsze wykonywanie obowiązków na danym stanowisku pracy, w tym np.: związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, obsługą studentów, przygotowaniem oferty dydaktycznej w językach obcych, udziałem w projektach międzynarodowych.
2) Kraje UE oraz kraje trzecie stowarzyszone z Programem: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Islandia, Litwa, Lichtenstein, Luksemburg, Łotwa, Macedonia Północna, Malta, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Włochy.
3) O fundusze Erasmus+ STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademiccy.
4) Preferowane będą wyjazdy STT:
   a. pracowników, którzy nie korzystali jeszcze ze szkolenia Erasmus+ STT,
   b. pracowników z krótszym stażem pracy w UMK tzn. do 10 lat,
   c. do uczelni tworzących konsorcjum YUFE https://www.umk.pl/yufe/ ,
   d. pracowników zaangażowanych w obsługę programu Erasmus+ w jednostkach UMK.
5) Program Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
6) W przypadku nauczycieli akademickich stypendium STT może być przyznane wyłącznie na odbycie szkolenia z zakresu metodologii nauczania (także języka obcego) i/lub szeroko rozumianej organizacji kształcenia. Nie będą finansowane szkolenia związane z rozwijaniem kompetencji w zakresie prowadzenia badań naukowych.
7) Stypendium Erasmus+ STT nie będzie przyznane na odbycie kursu językowego.
8) Szkolenie może odbyć się w:
   a. uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) ważną w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA131 2026-2028 lub
   b. w instytucji/przedsiębiorstwie.

   W obydwu przypadkach nie jest wymagana umowa międzyinstytucjonalna (IIA).
9) Szkolenie nie może odbyć się w:
   a. w instytucjach Unii Europejskiej (UE) i innych organach UE, w tym wyspecjalizowanych agencjach (wykaz instytucji znajduje się na stronie: http://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_pl);
   b. w organizacjach zarządzających programami UE takich jak agencje narodowe programu Erasmus+ (w celu uniknięcia ewentualnego konfliktu interesów lub podwójnego finansowania).
10) Na wyjazd Erasmus+ STT może być zakwalifikowany pracownik, który:
   a. jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa, a UMK jest jego podstawowym miejscem pracy,
   b. jest zatrudniony w momencie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie mianowania lub umowy o pracę;
   c. nie jest urlopowany w momencie kwalifikacji oraz w semestrze, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
   d. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA131 2026-2028,
   e. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich,
   f. zna język obcy, w którym będzie realizował szkolenie - w stopniu wymaganym przez instytucję zagraniczną (rekomendowany poziom co najmniej B2).

11) Szkolenie musi się odbyć w innej instytucji niż szkolenie/szkolenia poprzednie, zrealizowane w ciągu ostatnich 3 lat akademickich (jeśli dotyczy)[1].

12) W ramach działania Erasmus+ STT nie jest uprawniony udział w konferencjach, kongresach, sympozjach itp.

13) Stypendium Erasmus+ STT nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu, zwłaszcza w uczelniach/instytucjach znajdujących się w miejscowościach uznawanych powszechnie za wypoczynkowe. W szczególnych uzasadnionych przypadkach będzie to możliwe - po uzyskaniu indywidualnej zgody Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych.

14) Pracownik może być zakwalifikowany w ramach projektu KA131 2026-2028 na maksymalnie 2 wyjazdy (w tym BIPy), które będą zrealizowane do 31 maja 2028 r., z preferowanym terminem zakończenia mobilności do 31 stycznia 2028 r. Wyjazdy STT mogą być realizowane od 15 listopada 2026 r.

15) Do danej instytucji w ramach projektu KA131 2026-2028 mogą być zrealizowane z wydziału/jednostki UMK jednocześnie tylko 2 wyjazdy STT[2], za wyjątkiem uczelni tworzących konsorcjum YUFE.

16) Pracownik zainteresowany udziałem w szkoleniu STT składa wniosek aplikacyjny *Wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+*, który jest dostępny do wypełnienia na stronie https://temp.umk.pl/wspolpraca/forms/wniosek-o-wyjazd-zagraniczny-pracownika/.

    Obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest *Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training)*. *Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training)* zostanie przygotowane przez pracownika z jak największą starannością, według wzoru opublikowanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Wzór jest udostępniony na stronie: https://www.umk.pl/studia-i-ksztalcenie/wymiana-i-programy-miedzynarodowe/erasmus/pracownicy/szkolenie/.

    Wniosek z oryginalnymi podpisami należy dostarczyć do DMPiME drogą służbową, nie później niż na 6 tyg. przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności.

17) Kwalifikację pracowników na wyjazdy STT prowadzi Komisja Kwalifikacyjna, powołana przez Prorektorkę ds. kontaktów międzynarodowych.
    a. Komisja działa w trybie ciągłym (z wyłączeniem lipca i sierpnia).
    b. Komisja działa pod przewodnictwem Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych lub upoważnionej przez nią osoby. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
        - przewodnicząca,
        - przedstawiciel/ka Działu Spraw Personalnych w Toruniu (wyznaczony/a przez kierownika działu),
        - przedstawiciel/ka Działu Spraw Personalnych CM (wyznaczony/a przez kierownika działu),
        - przedstawiciel/ka Zespołu Erasmus+ w Dziale Nauki i Projektów CM (wyznaczony/a przez Prorektorkę ds. kontaktów międzynarodowych),
        - Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ lub wyznaczony przez Koordynatora Uczelnianego przedstawiciel/ka Zespołu Erasmus+ w Dziale Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (Akcja 1), pełniący/a także funkcję sekretarza.
    c. Komisja dokonuje oceny zgłoszenia pracownika UMK ubiegającego się o wyjazd w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne - na podstawie wypełnionego przez pracownika wniosku aplikacyjnego zawierającego program szkolenia (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Training)*.

18) Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
    a. kompletność i poprawność złożonego wniosku aplikacyjnego: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
    b. preferencyjność:
        - pracownik, który nie korzystał jeszcze ze szkolenia Erasmus+ STT: TAK – 2 pkt, NIE – 0 pkt,
        - pracownik zaangażowany w obsługę projektów mobilności Erasmus+ w UMK (projekty KA131/KA171): TAK – 2 pkt, NIE – 0 pkt,
        - pracownik z krótszym stażem pracy tzn. do 10 lat: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt,
        - wniosek aplikacyjny o wyjazd STT do uczelni z konsorcjum YUFE https://www.umk.pl/yufe/: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.

    Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie wnioski kompletne i poprawnie złożone (którym przyznano 1 pkt. w kryterium określonym w podpunkcie a).

    c. ocena merytoryczna:

[1] W szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko w odniesieniu do uczelni tworzących konsorcjum YUFE dopuszcza się wyjątki. Każdy wyjątek wymaga zgody Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych.

[2] Liczba wszystkich wyjazdów do danej uczelni partnerskiej z danego wydziału/jednostki UMK nie powinna przekroczyć 4 w całym okresie projektu, po wyłączeniu wyjazdów na BIPy i za wyjątkiem uczelni tworzących konsorcjum YUFE

- ocena celów szkolenia: 0-5 pkt,
- ocena planowanego programu szkolenia: 0-5 pkt,
- ocena efektów szkolenia: 0-5 pkt.

Pracownik może uzyskać maksymalnie 7 punktów z oceny formalnej oraz 15 punktów z oceny merytorycznej, w sumie 22 punkty.

Na wyjazd STT zostanie zakwalifikowany pracownik, który uzyskał min. 50% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej wniosku aplikacyjnego nie może być niższa niż 10 punktów.

19) W ramach dostępnych środków Komisja Kwalifikacyjna tworzy listę rankingową.

W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.

20) Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

21) W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja Kwalifikacyjna może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdą się osoby, które otrzymały min. 50% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 punktów), jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane na wyjazd. O miejscu na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów.

22) Kandydaci zostają poinformowani pocztą elektroniczną o wynikach kwalifikacji przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ lub upoważnioną przez koordynatora osobę.

23) Wydziały/jednostki UMK mogą zgłaszać propozycje udziału UMK w BIP jako uczelni partnerskiej[3].

Zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+ BIPy to: krótkie intensywne programy, w ramach których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online. Programy mogą obejmować uczenie się w oparciu o wyzwania, w ramach którego transnarodowe i transdyscyplinarne zespoły współpracują ze sobą, aby sprostać pewnym wyzwaniom, na przykład związanym z celami zrównoważonego rozwoju ONZ lub innym wyzwaniom społecznym, przed jakimi stają konkretne regiony, miasta lub przedsiębiorstwa.

Program powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim instytucje szkolnictwa wyższego i może on trwać kilka lat. Krótkie mieszane programy intensywne mogą być organizowane w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia dla studentów i pracowników. Podczas mieszanych programów intensywnych grupy studentów i/lub pracowników będą podejmować krótkotrwałą mobilność fizyczną za granicą połączoną z obowiązkowym komponentem wirtualnym. Komponent wirtualny musi zapewniać osobom uczącym się przestrzeń do wspólnej i jednoczesnej pracy online nad konkretnymi zadaniami, które stanowią część mieszanego programu intensywnego i przyczyniają się do osiągnięcia ogólnych efektów uczenia się.

24) Zgłoszenie propozycji udziału UMK w BIP skierowanym do pracowników odbywa się poprzez przesłanie do DMPiME wypełnionego formularza, zawierającego następujące informacje:
   a) Tytuł BIP, dziedzina
   b) Nazwa i kod Erasmusa uczelni koordynującej BIP
   c) ID BIP (identyfikator BIP w systemie sprawozdawczym *Beneficiary Module* – dane koordynatora BIP)
   d) Nazwy i kody Erasmusa uczelni partnerskich BIP
   e) Nazwa jednostki i dane koordynatora BIP po stronie UMK
   f) Miejscowość, w której ma się odbyć część fizyczna BIP
   g) Terminy części fizycznej BIP (min. 5 dni)
   h) Terminy części wirtualnej BIP i harmonogram części wirtualnej (przed częścią fizyczną / po części fizycznej / przed i po / przed i w trakcie / przed, w trakcie i po / w trakcie i po)
   i) Planowana liczba uczestników z UMK (pracowników uczących się)
   j) Jeśli dotyczy, planowana liczba prowadzących z UMK (w ramach mobilności typu STA – możliwe tylko jeśli BIP jest skierowany zarówno do pracowników, jak i studentów)
   k) Opis BIP, w tym szczególnie: profil uczestników, cele, przewidywane rezultaty (wpływ na uczestników i uczelnie), metody, narzędzia, ramowy plan części fizycznej BIP z podziałem na dni oraz opis części wirtualnej (metody, narzędzia, ramowy program).

Wzór formularza zgłoszeniowego jest dostępny na stronie https://www.umk.pl/studia-i-ksztalcenie/wymiana-i-programy-miedzynarodowe/erasmus/pracownicy/szkolenie/.

[3] Mobilność STT na BIP, w którym UMK nie jest pełnym partnerem, może być zrealizowana tylko wyjątkowo, w przypadku szczególnie wartościowego programu merytorycznego i po uzyskaniu zgody Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych. W tym przypadku dopuszcza się wyjazd na dany BIP wyłącznie 1 pracownika.

25) Formularz zgłoszeniowy powinien zostać przesłany do DMPiME nie później niż na 6 tygodni przed planowanym rozpoczęciem zgłaszanego BIP.

26) Formularz zgłoszeniowy podlega ocenie Komisji Kwalifikacyjnej określonej w pkt. 17.

27) W ciągu 3 tygodni od otrzymania formularza zgłoszeniowego DMPiME poinformuje jednostkę UMK o decyzji Komisji Kwalifikacyjnej, a w przypadku oceny pozytywnej, także o liczbie stypendiów STT dostępnych w związku z udziałem UMK w zgłoszonym BIP.

28) Pracownik zakwalifikowany przez jednostkę UMK do udziału w/w BIP będzie zobowiązany do przygotowania dokumentacji zgodnie z wymogami mobilności Erasmus+ STT, która będzie podlegała ocenie formalnej. Porozumienie o programie szkolenia (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Training*) nie będzie w tym przypadku podlegało ponownej ocenie merytorycznej Komisji Kwalifikacyjnej.

29) Wyjazd STT nie może trwać krócej niż 2 następujące po sobie dni robocze (w przypadku BIP nie krócej niż 5 dni roboczych), z wyłączeniem czasu podróży.

30) Maksymalny czas trwania wyjazdu STT wynosi 2 miesiące, z wyłączeniem czasu podróży. Ze względu na ograniczone fundusze Erasmus+ stypendia w UMK będą przyznawane na maksymalnie 5 dni roboczych (fizycznej realizacji programu szkoleniowego) oraz na maksymalnie 6 dni podróży.

31) Mobilność STT jest realizowana przez pracownika jako:
   a. standardowa mobilność fizyczna – trwająca od 2 do 5 dni roboczych
      lub
   b. mobilność mieszana - tzn. mobilność fizyczna (trwająca od 2 do 5 dni roboczych) połączona z obowiązkową częścią wirtualną (o dowolnej długości trwania)
      lub
   c. mobilność mieszana w ramach BIP (*Blended Intensive Programme*/Mieszany Kurs Intensywny) - tzn. mobilność fizyczna (trwająca 5 dni roboczych) połączona z obowiązkową częścią wirtualną (o dowolnej długości trwania).
      Część wirtualna mobilności STT nie jest objęta finansowaniem w ramach programu Erasmus+.

      Wnioski aplikacyjne dotyczące mobilności fizycznej lub mieszanej w celu zrealizowania *Mobility Agreement - Staff Mobility for Training* wyłącznie wirtualnie - nie będą akceptowane.

32) W trakcie wyjazdu STT pracownik ma obowiązek zrealizowania wszystkich punktów ustalonych w *Porozumieniu o programie szkolenia* (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Training*).

33) Przed wyjazdem zostanie podpisana w DMPiME indywidualna umowa stypendialna pomiędzy pracownikiem a UMK w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa powinna być podpisana najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownika.

    Przekazanie stypendium STT pracownikowi wyjeżdżającemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy indywidualnej.

    Dofinansowanie będzie wypłacone tylko w formie przelewu bankowego w euro na rachunek wskazany przez pracownika w indywidualnej umowie stypendialnej i nie wcześniej niż na miesiąc przed rozpoczęciem mobilności STT.

34) Stypendium z funduszy Erasmus+ STT będzie wypłacone jako ryczałt na koszty podróży i utrzymania w instytucji zagranicznej. Stypendium Erasmus+ nie jest przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+, jest ono przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w zagranicznej instytucji partnerskiej.

35) Stypendium z funduszy Erasmus+ STT nie podlega opodatkowaniu.

36) Wysokość stypendium STT na koszty utrzymania będzie zgodna ze stawkami ustalonymi na dzień pobytu dla danej grupy krajów przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Do wyliczenia wysokości całkowitej stypendium STT będzie używany system sprawozdawczy *Beneficiary Modul*e.

    Pracownikowi będzie przysługiwało stypendium na każdy dzień realizacji programu (zgodny z terminami zawartymi w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika), który zostanie potwierdzony przez instytucję zagraniczną w *Potwierdzeniu pobytu z instytucji przyjmującej*.

Kraje należące do danej grupy	**Mobilność trwająca nie dłużej niż 14 dni**

Grupa 1: Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	**190 EUR/dzień**
Grupa 2: Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	**170 EUR/dzień**
Grupa 3: Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	**148 EUR/dzień**

37) Pracownikowi przysługuje możliwość ubiegania się o ryczałt na koszty podróży. Ryczał będzie naliczany zgodnie ze stawkami i kalkulatorem odległości opracowanymi przez Komisję Europejską i w zależności od wybranego przez pracownika środka transportu. Deklaracja w zakresie środka transportu, w tym tzw. ekopodróży, jest częścią *Wniosku o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+.* Potwierdzenie przez Uczestnika realizacji podróży z wykorzystaniem konkretnego środka transportu jest obowiązkowe i wynika z wymogów sprawozdawczych w systemie KE *Beneficiary Module*.

Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym mobilności STT (do kalkulacji brana jest odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Miejscem rozpoczęcia podróży jest miejscowość, w której znajduje się siedziba instytucji wysyłającej (Toruń lub Bydgoszcz, w przypadku wyjazdów z Collegium Medicum). Miejscem docelowym będzie miejscowość, w której znajduje się siedziba zagranicznej instytucji przyjmującej. Kalkulator jest dostępny na stronie https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator. Stawki ryczałtowe:

Odległość	**Podróż „ekologicznymi" środkami transportu - kwota (*definicja w pkt. 40 b)***	**Podróż standardowa - kwota**
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

38) Pracownik podróżujący standardowymi środkami transportu może ubiegać się o stypendium na maksymalnie 2 dni podróży, o ile podróż odbywa się w inne dni, niż dni realizacji programu szkoleniowego, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej Uczestnika.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt. 36.

39) Dopuszcza się możliwość, aby dni podróży były jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności fizycznej, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w instytucji zagranicznej i istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w instytucji przyjmującej w tych dniach.

Za potwierdzony dzień pobytu w instytucji zagranicznej, który jest jednocześnie dniem podróży – pracownikowi przysługuje wyłącznie stawka dzienna stypendium na pobyt, stypendium na dzień podróży nie zostanie naliczone.

40) Pracownik podróżujący „ekologicznymi" środkami transportu („ekopodróż") może ubiegać się o stypendium na dodatkowe 4 dni podróży (poza dniami wskazanymi w pkt. 38), czyli w sumie na maksymalnie 6 dni podróży, o ile podróż odbywa się w inne dni, niż dni realizacji programu szkoleniowego, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika.

a. Podróż "ekologicznymi" środkami transportu musi odbyć się w obie strony.

b. Jako ekopodróż należy rozumieć podróż środkami transportu niskoemisyjnymi/zrównoważonymi tj. podróż autobusem, pociągiem, samochodem (*car-pooling* zgodnie z definicją https://pl.wikipedia.org/wiki/Carpooling, czyli podróż samochodem na tej samej trasie co najmniej 2 osób).

c. Ekopodróż nie obejmuje podróży: samolotem, promem, łodzią, motocyklem ani podróży samochodem w pojedynkę. Podróż statkiem może zostać uznana za ekopodróż wyłącznie wtedy, gdy jest połączona z przejazdem innymi niskoemisyjnymi środkami transportu.

d. Wybór środka transportu spośród kwalifikujących się do „ekologicznych" należy do pracownika. UMK rekomenduje wybór publicznego transportu zbiorowego. W przypadku wyboru przez pracownika wspólnej podróży samochodem osobowym (*car-pooling*) - taka podróż nie będzie podróżą służbową, do której mogłoby mieć zastosowanie zarządzenie Nr 1 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 1 stycznia 2026 r. w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (wraz z późniejszymi zmianami). UMK nie odpowiada za szkody, które mogą powstać w majątku pracownika w trakcie takiej podróży.

e. Pracownik, w związku z ekopodróżą może zawnioskować o stypendium na maksymalnie 3 dni na podróż przed rozpoczęciem pobytu w instytucji zagranicznej i stypendium na maksymalnie 3 dni na podróż po zakończeniu pobytu w instytucji zagranicznej. Stypendium na dni podróży zostanie przyznane w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższym schematem:

   - odległość 100-499 km – stypendium na maksymalnie 2 dni podróży;
   - odległość 500-2999 km - stypendium na maksymalnie 4 dni podróży;
   - odległość 3000-3999 km - stypendium na maksymalnie 6 dni podróży.

   Do wyliczenia odległości mają zastosowanie zasady określone w pkt. 37.

   Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt. 36.

f. Po zakończeniu pobytu w instytucji zagranicznej, pracownik będzie zobowiązany do złożenia „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróży", według wzoru dostępnego na stronie: https://www.umk.pl/studia-i-ksztalcenie/wymiana-i-programy-miedzynarodowe/erasmus/pracownicy/szkolenie/.

   Podpisane przez pracownika „Oświadczenie o zrealizowanej ekopodróży" musi zostać dostarczone/przesłane do DMPiME w formie oryginału w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności.

   Do „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróży" będą dołączone kopie biletów/rachunków za bilety potwierdzające przejazd - w przypadku podróży koleją lub autobusem.

   Data na załączonym bilecie/rachunku nie może pokrywać się z terminem realizacji pobytu w instytucji zagranicznej (daty z indywidualnej umowy stypendialnej), ani podróż nie może rozpocząć się wcześniej niż na 7 dni przed rozpoczęciem pobytu w instytucji zagranicznej, ani zakończyć później niż 7 dni po zakończeniu pobytu w instytucji zagranicznej. Wyjątek stanowi tylko dzień rozpoczęcia/zakończenia podróży, który może być taki sam, jak dzień rozpoczęcia/zakończenia pobytu w uczelni przyjmującej (daty z indywidualnej umowy stypendialnej).

g. Jeśli pracownik nie złoży w terminie „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróży" wraz z wymaganymi załącznikami lub oświadczenie lub załączone dokumenty nie potwierdzą wcześniejszej deklaracji pracownika co do trasy i/lub sposobu odbycia podróży – pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wypłaconej w związku z ekopodróżą. W przypadku niezwrócenia przez pracownika tej kwoty we wskazanym terminie – kwota ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.

h. Jeśli z „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróży" i załączonych biletów/rachunków za bilety będzie wynikała zmiana zadeklarowanego wcześniej środka transportu na inny zrównoważony środek transportu, bez zmiany trasy podróży przyjętej do wyliczenia odległości w kalkulatorze KE - zwrot kwoty wypłaconej w związku z ekopodróżą nie będzie wymagany.

i. Podstawą ustalenia liczby dni podróży z dofinansowaniem z kategorii wsparcie indywidualne dla uczestnika mobilności przemieszczającego się w opcji „ekopodróży" będą daty jego podróży, tj. termin rozpoczęcia i termin zakończenia (wyjazdu/przyjazdu) w obu kierunkach, przedstawione w dokumentach podróży potwierdzających wykorzystanie ekologicznych środków transportu.

j. W każdym przypadku pracownik musi przedstawić UMK dowody na to, że liczba dni podróży, o których dofinansowanie z kategorii wsparcie indywidualne z tytułu ekopodróży wnioskował (stypendium na dni podróży) i którą rozlicza, była potrzebna do pokonania dystansu pomiędzy miejscowościami, w których mają siedziby: instytucja wysyłająca i instytucja przyjmująca.

k. Pracownikowi zostanie rozliczona tylko liczba dni podróży mająca pokrycie w dokumentach podróży, przy czym stypendium na dzień podróży przyznawane jest jako ryczałt, niezależnie od liczby godzin trwania podróży w danym dniu

i liczby kilometrów np. jeżeli na podstawie kalkulatora odległości Komisji Europejskiej na wniosek pracownika przyznano stypendium na 4 dni podróży w obie strony, ale z dokumentów podróży wynika, że trasa została zrealizowana w 2 dni, stypendium za pozostałe przyznane 2 dni podróży będzie podlegało zwrotowi.

l. Ryczałt na koszty podróży ze środków programu Erasmus+ zostanie przyznany pracownikowi tylko w sytuacji, kiedy podróż była bezpośrednio związana z realizacją mobilności STT.

Zgodnie z warunkami umownym obowiązującymi w UMK: *"Jeżeli podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł unijnych niż program Erasmus+ (np. uczestnik programu mobilności przebywa już w miejscu docelowym w związku z innym działaniem niż to objęte finansowaniem na mocy umowy), beneficjent musi odpowiednio zgłosić tę sytuację w narzędziu raportowania i zarządzania Erasmus+ w odniesieniu do każdego działania w zakresie mobilności, którego ona dotyczy. W takim przypadku dotacja na koszty podróży nie zostanie przyznana*."

41) Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji), za pośrednictwem DMPiME, o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+. Zasady ubiegania się o dodatkowe środki są publikowane na stronie NA https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy.

42) Ze względu na ograniczone środki, w przypadku przedłużenia okresu pobytu za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona.

43) Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium państwa pobytu, a także ubezpieczenia się od kosztów leczenia (KL) (z uwzględnieniem kosztów repatriacji) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

Pracownik złoży oświadczenie o posiadanym ubezpieczeniu. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie: https://www.umk.pl/studia-i-ksztalcenie/wymiana-i-programy-miedzynarodowe/erasmus/pracownicy/szkolenie/.

Dostarczenie/przesłanie do DMPiME oświadczenia o posiadanym ubezpieczeniu warunkuje wypłatę stypendium.

44) Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium z funduszy Erasmus+ STT, mają zastosowanie do wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania = wyjazd ze stypendium zerowym).

45) W ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w instytucji zagranicznej pracownik przekazuje do DMPiME dokument poświadczający okres pobytu w instytucji zagranicznej (*Potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej)*. Dokument musi zawierać czytelny podpis, pieczęć instytucji, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w instytucji zagranicznej. W przypadku przedstawienia dokumentu wystawionego wcześniej niż w ostatnim dniu pobytu, za datę zakończenia pobytu będzie uznawana data jego wystawienia.

W przypadku realizacji mobilności mieszanej - dokument musi zawierać także terminy realizacji części wirtualnej i może być podpisany nie wcześniej niż po zakończeniu mobilności wirtualnej.

Okres mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną nie może zawierać dni podróży.

Wzór *Potwierdzenia pobytu z instytucji przyjmującej* jest załączony na stronie https://www.umk.pl/studia-i-ksztalcenie/wymiana-i-programy-miedzynarodowe/erasmus/pracownicy/szkolenie/. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez instytucje zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.

46) W przypadku przedstawienia poświadczenia pobytu dłuższego niż terminy pobytu zawarte w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika, dni wykraczające poza umowę będą sprawozdane w systemie *Beneficiary Module* jako dni niefinansowane.

47) W ciągu 30 dni od otrzymania wezwania z systemu *Beneficiary Module* pracownik wypełnia raport online (*EU Survey*). Wezwanie zostanie wysłane przez system automatycznie na adres mailowy pracownika (służbowy).

W przypadku problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu *Beneficiary Module*, pracownikowi może zostać zaproponowana alternatywna forma wypełnienia raportu.

48) Po zrealizowaniu mobilności STT pracownik jest zobowiązany do zaprezentowania, co najmniej w jednostce macierzystej, przykładów dobrych praktyk w zakresie rozwiązań organizacyjnych lub w zakresie kształcenia związanych z obszarem, w ramach którego realizowany był wyjazd.

Uczestnik będzie także zobowiązany do wypełniania dodatkowej ankiety DMPiME dot. upowszechniania rezultatów mobilności.

49) W każdej sprawie dotyczącej kwalifikacji w jednostkach UMK, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w pierwszej kolejności do dziekana/kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Od decyzji dziekana/kierownika jednostki przysługuje odwołanie do Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

50) W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+ STT, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

51) Powyższe zasady mogą ulec zmianie, jeśli nastąpi zmiana wytycznych dotyczących realizacji działania KA131.

52) W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych.

dr hab. Magdalena Barwiołek, prof. UMK

Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych

Toruń,