

Zasady realizacji wyjazdów pracowników do krajów trzecich niestowarzyszonych z Programem w ramach projektu Erasmus+ KA131 2021-2023

- 1) Wyjazd pracownika Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK) może być zrealizowany do uczelni partnerskiej zlokalizowanej w kraju trzecim niestowarzyszonym z Programem, z którą została zawarta umowa międzyinstytucjonalna KA171.
- 2) Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Erasmus+ jest:
 1. w przypadku wyjazdu STA - przeprowadzenie przez nauczyciela akademickiego UMK w jednej z zagranicznych uczelni partnerskich:
 - co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) lub
 - co najmniej 8 godzin szkolenia dla pracowników,
 2. w przypadku wyjazdu STA+STT – przeprowadzenie przez nauczyciela akademickiego UMK co najmniej 4 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) lub co najmniej 4 godzin szkolenia dla pracowników ORAZ odbycie szkolenia w tej samej uczelni w celu uzyskania, uzupełnienia lub doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 3. w przypadku wyjazdu STT - uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UMK w jednej z zagranicznych uczelni partnerskich, 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.
- 3) Program Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
- 4) Wszystkie wyjazdy (wraz z ewentualną częścią wirtualną) muszą zakończyć się do 31 października 2023 r.
- 5) Na wyjazd STA lub STA+STT może być zakwalifikowany nauczyciel akademicki, 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;
 - d. prowadzi zajęcia w UMK w roku akademickim, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - e. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w roku akademickim, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - f. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich;
 - g. zna język obcy, w którym będzie realizował mobilność - w stopniu wymaganym przez instytucję zagraniczną.
- 6) Na wyjazd Erasmus+ STT może być zakwalifikowany pracownik, który:
 - a. jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa, a UMK jest jego podstawowym miejscem pracy,
 - b. nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie,
 - c. jest zatrudniony w UMK przed i po szkoleniu,
 - d. nie jest urlopowany,
 - e. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA131 2021-2023,
 - f. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich,
 - g. zna język obcy, w którym będzie realizował szkolenie - w stopniu wymaganym przez instytucję zagraniczną (rekomendowany poziom co najmniej B2).
- 7) Za kwalifikację pracowników odpowiadają pełnomocnicy dziekanów ds. mobilności/koordynatorzy umów KA171 w porozumieniu z dziekanami lub kierownicy jednostek. Wydziały/jednostki określają własną politykę wyjazdów, tak aby ich rezultaty przyczyniły się jak najlepiej do internacjonalizacji UMK a zwłaszcza umiędzynarodowienia procesu edukacji (np. uruchomienie zajęć lub kursów w językach obcych, studiów w trybie podwójnego dyplomu, udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych).

- 8) Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest wypełnione i zaakceptowane przez pracownika, jednostkę macierzystą i uczelnię zagraniczną:
- *Porozumienie o programie nauczania (Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching)*
LUB
 - *Porozumienie o programie nauczania i szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching and Training)*
LUB
 - *Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training)*
ORAZ
zgoda na wyjazd.

Porozumienie o programie nauczania (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) LUB *Porozumienie o programie nauczania i szkolenia (Staff Mobility for Teaching and Training – Mobility Agreement)* LUB *Porozumienie o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training)* zostanie przygotowane z jak największą starannością, według wzoru opublikowanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Wzory są udostępnione na stronie:

<https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>

Zgody na wyjazd udziela dziekan wydziału bądź Prorektor ds. Kształcenia na podstawie wydruku złożonego wniosku aplikacyjnego on-line: *Wniosek o wyjazd zagraniczny pracownika UMK w ramach programu Erasmus+* (dostępnego na stronie <https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>). Wydruk wniosku należy wystąpić do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (DMPiME) drogą służbową. Swoje opinie wyrażają na wniosku bezpośredni przełożony oraz pełnomocnik dziekana ds. mobilności.

- 9) Wyjazdy są realizowane w miarę napływu zgłoszeń do DMPiME i dostępności środków.
- 10) W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektor ds. Kształcenia może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
- 11) Wyjazd do kraju trzeciego niestowarzyszonego z Programem musi trwać 5 następujących po sobie dni roboczych, z wyłączeniem czasu podróży.
- 12) Ze względu na ograniczone fundusze Erasmus+ stypendia w UMK będą przyznawane na maksymalnie 5 dni roboczych (fizycznej realizacji programu nauczania lub programu nauczania i szkolenia lub programu szkolenia) oraz na maksymalnie 6 dni podróży.
- 13) Mobilność Erasmus+ jest realizowana przez pracownika jako:
- a. standardowa mobilność fizyczna – trwająca 5 dni roboczych
lub
 - b. mobilność mieszana tzn. mobilność fizyczna (trwająca 5 dni roboczych) połączona z obowiązkową częścią wirtualną (o dowolnej długości trwania).

Wnioski aplikacyjne dotyczące mobilności fizycznej lub mieszanej w celu zrealizowania programu mobilności wyłącznie wirtualnie - nie będą akceptowane.

- 14) W trakcie wyjazdu STA lub STA+STT lub STT pracownik ma obowiązek zrealizowania wszystkich punktów ustalonych w *Porozumieniu o programie nauczania (Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching)* lub w *Porozumieniu o programie nauczania i szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching and Training)* lub w *Porozumieniu o programie szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training)*
- 15) Przed wyjazdem zostanie podpisana w DMPiME indywidualna umowa stypendialna pomiędzy pracownikiem a UMK w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- Przekazanie stypendium Erasmus+ 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 Erasmus+.
- 16) Stypendium z funduszy Erasmus+ będzie wypłacone jako ryczałt na koszty podróży i utrzymania w zagranicznej uczelni partnerskiej. 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.
- 17) Stypendium z funduszy Erasmus+ nie podlega opodatkowaniu.
- 18) Wysokość stypendium Erasmus+ będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu *Beneficiary Module* i wynosi niezależnie od kraju wyjazdu: 180 EUR na dzień pobytu.

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*.

- 19) Pracownikowi przysługuje możliwość ubiegania się o ryczałt na koszty podróży. Ryczałt 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 pracownika UMK 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 Erasmus+ (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 partnerskiej uczelni zagranicznej. Kalkulator jest dostępny na stronie <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>. Stawki ryczałtowe:

Odległość	Podróż standardowa - kwota	Podróż „ekologicznymi” środkami transportu - kwota (definicja w pkt. 22 b)
od 0 do 99 km:	23 EUR na uczestnika	-
od 100 do 499 km:	180 EUR na uczestnika	210 EUR na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 EUR na uczestnika	320 EUR na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 EUR na uczestnika	410 EUR na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 EUR na uczestnika	610 EUR na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 EUR na uczestnika	-
8 000 km lub więcej:	1500 EUR na uczestnika	-

- 20) 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 nauczania lub programu nauczania i szkolenia lub programu szkolenia, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej Uczestnika.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawką wskazaną w pkt. 18.

- 21) 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.

- 22) Pracownik podróżujący „ekologicznymi” środkami transportu („ekopodróż”) może ubiegać się o stypendium na dodatkowe 4 dni podróży (poza dniami wskazanymi w pkt. 20, czyli w sumie na maksymalnie 6 dni podróży, o ile podróż odbywa się w inne dni, niż dni realizacji programu nauczania lub programu nauczania i szkolenia lub programu szkolenia, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika.

- Podróż „ekologicznymi” środkami transportu musi odbyć się w obie strony.
- 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).
- Ekopodróż nie obejmuje podróży: samolotem, promem, łodzią, motocyklem ani podróży samochodem w pojedynkę.

- 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 9 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. 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. 19.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawką wskazaną w pkt. 18.

- f. Po zakończeniu pobytu w instytucji zagranicznej, pracownik będzie zobowiązany do złożenia „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróż”, według wzoru dostępnego na stronie: <https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>.

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

Do „Oświadczenia o zrealizowanej ekopodróż” będą dołączone:

- kopie biletów/rachunków za bilety potwierdzających przejazd - w przypadku podróży koleją lub autobusem,
- dane dot. nr rejestracyjnego samochodu oraz imię i nazwisko/imiona i nazwiska osób podróżujących razem z pracownikiem – w przypadku wspólnego przejazdu samochodem osobowym (car-pooling).

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 ekopodróż” 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 ekopodróż” 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 „ekopodróż” 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 Erasmus+.

Zgodnie z warunkami umownym obowiązującymi w UMK: *“Jeżeli podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł innych 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.”*

- 23) 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 opublikowane na stronie FRSE: https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2021/11/02/q3ib5r/zasady-realizacji-wyjazdow-osob-niepelnosprawnych-.pdf
- 24) Wnioski o przedłużenia okresu pobytu za granicą nie będą akceptowane.
- 25) 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. Kopia polisy/polis ubezpieczeniowych będzie dołączana do indywidualnej umowy stypendialnej pracownika. Dostarczenie/przesłanie do DMPiME kopii polisy/polis ubezpieczeniowych przez pracownika warunkuje wypłatę stypendium.
- 26) W ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w instytucji zagranicznej pracownik przekazuje do DMPiME dokument poświadczający okres pobytu w instytucji zagranicznej (*Potwierdzenie pobytu w 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. Okres mobilności poświadczony przez instytucję zagraniczną nie może zawierać dni podróży. Wzór *Potwierdzenia pobytu w instytucji przyjmującej* jest załączony na stronie <https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez instytucje zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.
- 27) W przypadku przedstawienia poświadczenia pobytu dłuższego niż terminy pobytu zawarte w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika i ewentualnym aneksie/aneksach do umowy, dni wykraczające poza umowę będą sprawozdane w systemie *Beneficiary Module* jako dni niefinansowane.
- 28) 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.
- 29) Po zrealizowaniu mobilności Erasmus+ 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.
- 30) 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 Prorektora ds. Kształcenia, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 31) W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 32) Powyższe zasady mogą ulec zmianie, jeśli nastąpi zmiana wytycznych dotyczących realizacji działania KA131/KA171.
- 33) W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

zatwierdził dn. 07.09.2023

Prorektor ds. Kształcenia

prof. dr hab. Przemysław Nehring