

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu Erasmus+ KA131 2021-2023**

- 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) Program Erasmus+ nie finansuje działalności badawczo-naukowej.
- 4) O fundusze Erasmus+ STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicy.  
  
Preferowane będą wyjazdy STT:
  - a. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - b. pracowników, którzy nie korzystali jeszcze ze szkolenia Erasmus+ STT,
  - c. pracowników z krótszym stażem pracy tzn. do 10 lat,
  - d. do uczelni tworzących konsorcjum YUFE <https://www.umk.pl/yufe/>,
  - e. pracowników zaangażowanych w obsługę programu Erasmus+ w jednostkach UMK.
- 5) 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.
- 6) Stypendium Erasmus+ STT nie będzie przyznane na odbycie kursu językowego.
- 7) Szkolenie może odbyć się w:
  - a. uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) ważną w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA131 2021-2023 lub
  - b. w instytucji/przedsiębiorstwie.  
W obydwu przypadkach nie jest wymagana umowa międzyinstytucjonalna (IIA).
- 8) 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](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).
- 9) 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).

- 10) Szkolenie musi się odbyć w innej instytucji niż szkolenie/szkolenia poprzednie, zrealizowane w ciągu ostatnich 3 lat akademickich (jeśli dotyczy).
- 11) W ramach działania Erasmus+ STT nie jest uprawniony udział w konferencjach, kongresach, sympozjach itp.
- 12) 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 Prorektora ds. Kształcenia.
- 13) Pracownik może być zakwalifikowany w ramach projektu KA131 2021-2023 tylko na 1 wyjazd STT, który będzie zrealizowany do 30 września 2023 r.
- 14) Do danej instytucji w ramach projektu KA131 2021-2023 może być zrealizowany z wydziału/jednostki UMK tylko jeden wyjazd STT, za wyjątkiem uczelni tworzących konsorcjum YUFE.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, liczba wyjazdów do jednej instytucji z wydziału/jednostki UMK może być zwiększona - po uzyskaniu indywidualnej zgody Prorektora ds. Kształcenia.
- 15) 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://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>.

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/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>

Wydruk wniosku należy dostarczyć do DMPiME drogą służbową.

- 16) Kwalifikację pracowników na wyjazdy STT prowadzi Komisja Kwalifikacyjna, powołana przez Prorektora ds. Kształcenia.
  - a. Komisja działa w trybie ciągłym, zbierając się co najmniej raz w miesiącu (z wyłączeniem lipca i sierpnia).
  - b. Komisja działa pod przewodnictwem Prorektora ds. Kształcenia lub upoważnionej przez niego osoby.  
W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, osoby zatrudnione na Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR nauczycieli akademickich) oraz Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), Koordynator Uczelni Programu Erasmus+ (Akcja 1), pełniący 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*).
- 17) Kryteria oceny zgłoszeń obejmują:
  - a. kompletność i poprawność złożonego wniosku aplikacyjnego: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt.
  - b. preferencyjność:
    - pracownik niebędący nauczycielem akademickim: TAK – 2 pkt, NIE – 0 pkt,
    - pracownik, który nie korzystał jeszcze ze szkolenia Erasmus+ STT: TAK – 2 pkt, NIE – 0 pkt,
    - pracownik zaangażowany w obsługę programu Erasmus+ w UMK (projekty KA103/KA131, KA107/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 kompletnie i poprawnie złożone (którym przyznano 1 pkt. w kryterium określonym w podpunkcie a).

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

Na wyjazd STT zostanie zakwalifikowany pracownik, który uzyskał min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej wniosku aplikacyjnego nie może być niższa niż 10 pkt.

- 18) 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.
- 19) Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

- 20) W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja Kwalifikacyjna może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt.), jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane na wyjazd. O miejscu na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 21) Kandydaci zostają poinformowani pocztą elektroniczną o wynikach kwalifikacji przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ lub upoważnioną przez koordynatora osobę.
- 22) W związku z trwającą pandemią SARS-CoV2 każdy uczestnik, przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyjeździe, powinien rozważyć możliwość osiągnięcia zakładanych celów mobilności, a także powinien uwzględnić okoliczności wynikające z pandemii, w tym: możliwości odbycia podróży oraz powrotu do Polski, restrykcje w przekraczaniu granic, konieczności odbycia kwarantanny, przedstawienia dokumentu potwierdzającego pełne zaszczepienie przeciwko COVID-19 i/lub wykonanie testu na obecność koronawirusa.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Mobilność STT jest realizowana przez pracownika jako:
- standardowa mobilność fizyczna – trwająca od 2 do 5 dni roboczych lub
  - mobilność mieszana tzn. mobilność fizyczna (trwająca od 2 do 5 dni roboczych) połączona z obowiązkową częścią wirtualną (o dowolnej długości trwania) lub
  - mobilność mieszana w ramach BIP (*Blended Intensive Programme*/Mieszany Kurs Intensywny) tzn. mobilność fizyczna (trwająca co najmniej 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.
- 26) W przypadku realizacji mobilności mieszanej w ramach BIP pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia do DMPiME także:
- Nazwy i kodu Erasmusa uczelni koordynującej BIP,
  - Nazwy i kodu Erasmusa uczelni organizującej część fizyczną BIP,
  - Lokalizacji (miasto, kraj), w której będzie realizowana część fizyczna BIP.
- 27) W trakcie wyjazdu STT pracownik ma obowiązek zrealizowania wszystkich punktów ustalonych w *Porozumieniu o programie szkolenia* (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Training*).
- 28) Przed wyjazdem zostanie podpisana w DMPiME indywidualna umowa stypendialna pomiędzy pracownikiem a UMK w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest podpisywana 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.
- 29) 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.
- 30) Stypendium z funduszy Erasmus+ STT nie podlega opodatkowaniu.
- 31) 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 Module*.
- 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
<b>Grupa 1:</b> Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	<b>180 EUR/dzień</b>
<b>Grupa 2:</b> Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Niemcy, Malta, Portugalia, Włochy	<b>160 EUR/dzień</b>
<b>Grupa 3:</b> Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	<b>140 EUR/dzień</b>

- 32) 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 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 standardowa - kwota	Podróż „ekologicznymi” środkami transportu - kwota (definicja w pkt. 35 b)
od 0 do 99 km:	<b>23 EUR na uczestnika</b>	-
od 100 do 499 km:	<b>180 EUR na uczestnika</b>	<b>210 EUR na uczestnika</b>
od 500 do 1 999 km:	<b>275 EUR na uczestnika</b>	<b>320 EUR na uczestnika</b>
od 2 000 do 2 999 km:	<b>360 EUR na uczestnika</b>	<b>410 EUR na uczestnika</b>
od 3 000 do 3 999 km:	<b>530 EUR na uczestnika</b>	<b>610 EUR na uczestnika</b>
od 4 000 do 7 999 km:	<b>820 EUR na uczestnika</b>	-
8 000 km lub więcej:	<b>1500 EUR na uczestnika</b>	-

- 33) 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. 31.

- 34) 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.

- 35) Pracownik podróżujący „ekologicznymi” środkami transportu („ekopodróż”) może ubiegać się o stypendium na dodatkowe 4 dni podróży (poza dniami wskazanymi w pkt. 33), 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.
  - 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 zawnieść 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. 32.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt. 31.

- 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 STT.

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.”*

- 36) 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](https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2021/11/02/q3ib5r/zasady-realizacji-wyjazdow-osob-niepelnosprawnych-.pdf)
- 37) W przypadku przedłużenia okresu pobytu za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona, chyba, że pracownik będzie wnioskował o przedłużenie w trakcie mobilności, z zastrzeżeniem limitu określonego w pkt. 25.
- 38) 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.
- 39) 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).
- 40) 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. 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/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/pracownicy/>. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez instytucje zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.
- 41) 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.
- 42) 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.
- 43) 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.

- 44) 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.
- 45) W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+ STT, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 46) Powyższe zasady mogą ulec zmianie, jeśli nastąpi zmiana wytycznych dotyczących realizacji działania KA131.
- 47) W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

**Zatwierdził dn. 24.01.2023 r.**

**Prorektor ds. Kształcenia**

**Prof. dr hab. Przemysław Nehring**