

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach projektu Erasmus+ KA171 2025-2028
2025-1-PL01-KA171-HED-000328179**

- 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 Erasmus+. Lista umów dostępna jest na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/projekty-ka171/2025_ka171/.

Liczbę dostępnych mobilności ST dla danego kraju określa umowa finansowa z Narodową Agencją Programu Erasmus+, przy czym liczba miejsc może ulegać zmianie w ramach dozwolonych przesunięć pomiędzy kierunkami, typami mobilności oraz budżetami krajowymi w danym regionie.

- 2) Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Erasmus+ jest:
- w przypadku wyjazdu STA - przeprowadzenie przez nauczyciela akademickiego UMK w jednej z zagranicznych uczelni partnerskich co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami/doktorantami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) w ciągu jednego tygodnia,
 - w przypadku wyjazdu STA+STT – przeprowadzenie przez nauczyciela akademickiego UMK co najmniej 4 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami/doktorantami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) ORAZ odbycie szkolenia w tej samej uczelni w celu uzyskania, uzupełnienia lub doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 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) W przypadku nauczycieli akademickich stypendium Erasmus+ STT może być przyznane wyłącznie na odbycie szkolenia z zakresu szeroko rozumianej organizacji kształcenia.
- 5) W ramach mobilności Erasmus+ STT nie jest uprawniony udział w konferencjach, kongresach, sympozjach itp.
- 6) Wszystkie wyjazdy (wraz z ewentualną częścią wirtualną) muszą zakończyć się do 31 maja 2028 r.**
- 7) Na wyjazd STA lub STA+STT może być zakwalifikowany nauczyciel akademicki, który:
- jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa, a UMK jest jego podstawowym miejscem pracy;
 - jest zatrudniony w momencie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie mianowania lub umowy o pracę (pełen etat¹);
 - nie jest urlopowany w momencie kwalifikacji oraz w semestrze, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - prowadzi zajęcia w UMK w semestrze, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w semestrze, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich;
 - zna język obcy, w którym będzie realizował mobilność - w stopniu wymaganym przez instytucję zagraniczną.
- 8) Na wyjazd Erasmus+ STT może być zakwalifikowany pracownik, który:
- jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa, a UMK jest jego podstawowym miejscem pracy,
 - jest zatrudniony w momencie kwalifikacji i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie mianowania lub umowy o pracę (pełen etat²);
 - nie jest urlopowany w momencie kwalifikacji oraz w semestrze, w którym ma być zrealizowany wyjazd;
 - nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA171 2025-2028,
 - nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich,

¹ Dopuszcza się wyjątki w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych.

² Dopuszcza się wyjątki w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych.

- 9) zna język obcy, w którym będzie realizował szkolenie - w stopniu wymaganym przez instytucję zagraniczną zna język
- 10) Pracownik może być zakwalifikowany w ramach projektu KA171 2025-2028 na nie więcej niż 2 wyjazdy STT, przy czym mobilności muszą być zrealizowane do różnych instytucji.**
- 11) Preferowane będą wyjazdy pracowników, którzy jeszcze nie korzystali z mobilności Erasmus+ ST, oraz z krótszym stażem pracy, tzn. do 10 lat.
- 12) Za kwalifikację nauczycieli akademickich na wyjazdy STA lub STA+STT odpowiadają koordynatorzy umów/pełnomocnicy dziekanów ds. mobilności 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).
- a. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest wypełnione i zaakceptowane przez nauczyciela akademickiego, 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)* 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)* 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 (zależnie od jednostki zatrudnienia i funkcji pracownika) na podstawie złożonego w oryginale 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/>). Wniosek z oryginalnymi podpisami należy wystąpić do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (DMPiME) drogą służbową. Swoje opinie wyrażają na wniosku bezpośredni przełożony oraz pełnomocnik dziekana ds. mobilności.
- b. Wyjazdy STA/STA+STT są realizowane w miarę napływu zgłoszeń do DMPiME i dostępności środków.
- c. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
- 13) 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.
- 14) Kwalifikację pracowników na wyjazdy STT prowadzi Komisja Kwalifikacyjna, powołana przez Prorektorkę ds. kontaktów międzynarodowych.
- a. Komisja działa w trybie ciągłym, zbierając się co najmniej raz w miesiącu (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+ (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*).
- 15) Kryteria oceny zgłoszeń STT 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 programu Erasmus+ w UMK/koordynator umowy KA171 (projekty KA131, KA171): TAK – 2 pkt, NIE – 0 pkt,
- pracownik z krótszym stażem pracy tzn. do 10 lat: 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:

- 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. 11 punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej wniosku aplikacyjnego nie może być niższa niż 10 pkt.

16) W ramach dostępnych środków STT 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.

17) Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

18) W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja Kwalifikacyjna może stworzyć listę rezerwową STT. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 11 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.

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

20) Wyjazd do kraju trzeciego niestowarzyszonego z Programem musi trwać min. 5 następujących po sobie dni roboczych, z wyłączeniem czasu podróży.

Tylko w wyjątkowych przypadkach pobyt może rozpocząć się w innym dniu tygodnia niż poniedziałek. Każdy taki wyjątek wymaga szczegółowego uzasadnienia na piśmie, które musi być załączone do dokumentacji danej mobilności na potrzeby raportu końcowego w projekcie oraz kontroli ze strony Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

21) 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.

22) Maksymalny czas trwania wyjazdu Erasmus+ ST wynosi 60 dni, z wyłączeniem czasu podróży. Ze względu na ograniczone fundusze Erasmus+ stypendia będą przyznawane na maksymalnie 5 dni roboczych³ (fizycznej realizacji programu nauczania lub programu nauczania i szkolenia lub programu szkolenia) oraz na maksymalnie 6 dni podróży.

23) W trakcie wyjazdu Erasmus+ 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)*.

24) Jeżeli pobyt Erasmus+ STA przekracza jeden tydzień (7 dni), liczba godzin dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu musi być proporcjonalnie większa. Jeśli liczba dni wykraczających ponad 7 jest nie wyższa niż 5 należy zastosować następujący schemat wyliczenia liczby dodatkowych zajęć: $(8/5) \times \text{liczba dni wykraczających ponad 7}$. Jeśli liczba dodatkowych dni wykraczających ponad 7 jest wyższa niż 5, zastosowanie ma pełna liczba godzin dla tygodnia, a więc 8.

³ **Dopuszcza się przyznanie dofinansowania na więcej niż 5 dni roboczych w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych. Dofinansowanie dłuższych mobilności jest możliwe wyłącznie w przypadku pozostania wolnych środków w budżecie danego regionu.**

- 25) 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 pracownika⁴.

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

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

- 26) Stypendium z funduszy Erasmus+ ST 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.
- 27) Stypendium z funduszy Erasmus+ ST nie podlega opodatkowaniu.
- 28) Wysokość stypendium Erasmus+ ST będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu *Beneficiary Module* i wynosi niezależnie od kraju wyjazdu: **190 EUR/dzień**.

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*.

- 29) 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+ ST (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:

przedział odległości	stawka podstawowa	stawka w przypadku "eko-podróży"
pomiędzy 10 a 99 km	28 EUR na uczestnika	56 EUR na uczestnika
pomiędzy 100 a 499 km	211 EUR na uczestnika	285 EUR na uczestnika
pomiędzy 500 a 1999 km	309 EUR na uczestnika	417 EUR na uczestnika
pomiędzy 2000 a 2999 km	395 EUR na uczestnika	535 EUR na uczestnika
pomiędzy 3000 a 3999 km	580 EUR na uczestnika	785 EUR na uczestnika
pomiędzy 4000 a 7999 km	1188 EUR na uczestnika	1188 EUR na uczestnika
8000 km i więcej	1735 EUR na uczestnika	1735 EUR na uczestnika

- 30) 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/nauczania i szkolenia/ szkolenia, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej Uczestnika.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawką wskazaną w pkt. 28.

⁴ W przypadku podpisania umowy później niż na 2 tygodnie przed mobilnością, UMK nie gwarantuje pracownikowi wypłaty stypendium przed rozpoczęciem mobilności.

- 31) 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.

- 32) Pracownik podróżujący „ekologicznymi” środkami transportu („ekopodróż”) może ubiegać się o stypendium na dodatkowe 4 dni podróży (poza dniami wskazanymi w pkt. 30, 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, 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 i w tym samym celu 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 (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. 29. Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawką wskazaną w pkt. 28.
 - 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+ ST.

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.”*

- 33) Pracownicy z orzeczoną 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 określa FRSE.

- 34) W przypadku przedłużenia okresu pobytu za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona.

- 35) 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.

Oświadczenie o posiadanym ubezpieczeniu będzie dołączane do indywidualnej umowy stypendialnej pracownika.

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

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

- 37) 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.

- 38) 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.

- 39) 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.

Uczestnik mobilności STT może być także zobowiązany do wypełniania dodatkowej ankiety DMPiME dot. upowszechniania rezultatów mobilności.

- 40) Po zrealizowaniu mobilności Erasmus+ ST 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.

- 41) 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. kontaktów międzynarodowych, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

- 42) W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+ ST, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 43) Powyższe zasady mogą ulec zmianie, jeśli nastąpi zmiana wytycznych dotyczących realizacji działania KA171.
- 44) W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych.

Zatwierdziła

dr hab. Magdalena Barwiołek, prof. UMK

Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych

Toruń, 17.11.2025