

Zasady realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu nauczania (STA) lub nauczania i uczestniczenia w szkoleniu (STA+STT) w ramach projektu Erasmus+ KA131 2024-2026

- 1) Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Erasmus+ jest:
 - a. w przypadku wyjazdu STA - przeprowadzenie przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK) co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami¹ (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) w jednej z zagranicznych uczelni partnerskich.
 - b. w przypadku wyjazdu STA+STT – przeprowadzenie co najmniej 4 godzin zajęć dydaktycznych ze studentami (wykłady, ćwiczenia, tutorials, seminaria itp.) oraz odbycie szkolenia w tej samej uczelni w celu uzyskania, uzupełnienia lub doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - c. Do kategorii STA zalicza się także przyjazd pracownika przedsiębiorstwa zagranicznego (w tym przypadku nie istnieje minimalna liczba godzin dydaktycznych do przeprowadzenia ze studentami UMK).
- 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) Wymiana nauczycieli akademickich może być realizowana wyłącznie:
 - a. z uczelnią posiadającą kartę ECHE (European Charter of Higher Education), nadaną przez Komisję Europejską i ważną w okresie realizacji projektu KA131 2024-2026;
 - b. na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+, zawartej przez daną jednostkę UMK przed kwalifikacją pracownika na wyjazd i obowiązującą w okresie mobilności.
Lista umów zawartych przez UMK: <https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus-plus-2021-2027/umowy/>

Preferowane będą wyjazdy do uczelni tworzących konsorcjum YUFE – Young Universities for the Future of Europe (inicjatywa Uniwersytetów Europejskich) <https://www.umk.pl/yufe/>.
- 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 (pełen etat²);
 - 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) Nauczyciel akademicki może być zakwalifikowany w ramach działania KA131 na 1 wyjazd STA lub STA+STT, który będzie zrealizowany do 30 czerwca 2026 r., z preferowanym terminem zakończenia mobilności do 31 stycznia 2026 r.

O fundusze Erasmus+ STA lub STA+STT mogą ubiegać się nauczyciele, którzy nie korzystali jeszcze z wyjazdów STA lub STA+STT (w szczególności nauczyciele nowo powołani na funkcję koordynatora programu Erasmus+ w roku 2024) oraz nauczyciele, którzy będą prowadzili zajęcia w ramach zaakceptowanych Blended Intensive Programmes (BIP), w których UMK pełni rolę partnera.

¹ Jako „studentów” należy w niniejszym dokumencie rozumieć osoby kształcące się na każdym stopniu studiów: pierwszym, drugim lub trzecim.

² Dopuszcza się wyjątki w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Komisji Kwalifikacyjnej.

Jeśli do 30 września 2025 nie zostanie wyczerpana pula miejsc zgodne z w/w kryteriami, wprowadza się możliwość aplikowania o wyżej wymienione wyjazdy przez pracowników będących nauczycielami akademickimi, którzy uczestniczyli w wyjazdach Erasmus+ w poprzednich projektach. Preferowane będą wyjazdy osób z krótszym stażem (do 10 lat) w uczelni.

- 7) Do danej uczelni partnerskiej w ramach KA131 mogą być zrealizowane z wydziału/jednostki UMK do 30 czerwca 2026 r. tylko 2 wyjazdy STA lub STA+STT, za wyjątkiem uczelni tworzących konsorcjum YUFE.
- 8) Za kwalifikację nauczycieli akademickich na wyjazdy STA lub STA+STT odpowiadają 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).
- 9) 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 JM Rektor lub właściwy Prorektor (zależnie od jednostki zatrudnienia ni funkcji pracownika) 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/>). Wniosek z oryginalnymi podpisami należy wysłać do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (DMPiME) drogą służbową. Swoje opinie wyrażają na wniosku bezpośredni przełożony oraz pełnomocnik dziekana ds. mobilności.

- 10) Wyjazdy są realizowane w miarę napływu zgłoszeń do DMPiME i dostępności środków.
- 11) W przypadku dużej liczby zgłoszeń Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
- 12) Wyjazd STA nie może trwać krócej niż 2 następujące po sobie dni robocze, z wyłączeniem czasu podróży.
- 13) Wyjazd STA+STT nie może trwać krócej niż 4 następujące po sobie dni robocze (2 dni STA, 2 dni STT) z wyłączeniem czasu podróży.
- 14) Maksymalny czas trwania wyjazdu STA lub STA+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 nauczania lub programu nauczania i szkolenia) oraz na maksymalnie 6 dni podróży.
- 15) Mobilność STA 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)
Część wirtualna mobilności STA nie jest objęta finansowaniem w ramach programu Erasmus+.

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

- 16) Mobilność STA+STT jest realizowana przez pracownika jako:
 - a. standardowa mobilność fizyczna – trwająca od 4 do 5 dni roboczych lub
 - b. mobilność mieszana tzn. mobilność fizyczna (trwająca od 4 do 5 dni roboczych) połączona z obowiązkową częścią wirtualną (o dowolnej długości trwania)
Część wirtualna mobilności STA+STT nie jest objęta finansowaniem w ramach programu Erasmus+.

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

- 17) W przypadku realizacji mobilności mieszanej w ramach BIP pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia do DMPiME także:
- Nazwy i kodu Erasmus uczelni koordynującej BIP,
 - Nazwy i kodu Erasmus uczelni organizującej część fizyczną BIP,
 - Lokalizacji (miasto, kraj), w której będzie realizowana część fizyczna BIP.
- 18) W trakcie wyjazdu STA lub STA+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)*.
- 19) Celem wyjazdu STA jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych w jednym tygodniu (7 dni) lub w krótszym okresie pobytu. Jeżeli pobyt przekracza jeden tydzień, 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.
- 20) Celem wyjazdu STA+STT jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w uczelni zagranicznej w wymiarze co najmniej 4 godzin w jednym tygodniu (7 dni) lub w krótszym okresie pobytu, połączone ze szkoleniem się w tej samej uczelni.
- 21) 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 STA lub STA+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 STA lub STA+STT.
- 22) Stypendium z funduszy Erasmus+ STA lub STA+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.
- 23) Stypendium z funduszy Erasmus+ STA lub STA+STT nie podlega opodatkowaniu.
- 24) Wysokość stypendium STA lub STA+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 STA lub STA+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*.

Stawki stypendialne:

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

- 25) 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 STA lub STA+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. 28 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

- 26) 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, wskazane w indywidualnej umowie stypendialnej Uczestnika.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt. 24.

- 27) 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.

- 28) Pracownik podróżujący „ekologicznymi” środkami transportu („ekopodróż”) może ubiegać się o stypendium na dodatkowe 4 dni podróży (poza dniami wskazanymi w pkt. 26), 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.

- 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.
- 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. 25.

Stypendium na dni podróży zostanie naliczone zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt. 24.

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

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 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 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 STA lub STA+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.”

- 29) 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+ zgodnie z zasadami opublikowanymi na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+ <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>.
- 30) Ze względu na ograniczone środki, w przypadku przedłużenia okresu pobytu za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona.
- 31) 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.
- 32) Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium z funduszy Erasmus+ STA lub STA+STT, mają zastosowanie do wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania = wyjazd ze stypendium zerowym).
- 33) 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 najwcześniej 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.
- 34) W przypadku przedstawienia poświadczania pobytu dłuższego niż terminy pobytu zawarte w indywidualnej umowie stypendialnej pracownika, dni wykraczające poza umowę będą sprawozdane w systemie *Beneficiary Module* jako dni niefinansowane.
- 35) 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).
- 36) Po zrealizowaniu mobilności STA lub STA+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.
- 37) 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.
- 38) W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+ STA lub STA+STT, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektorki ds. kontaktów międzynarodowych, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 39) Powyższe zasady mogą ulec zmianie, jeśli nastąpi zmiana wytycznych dotyczących realizacji działania KA131.
- 40) W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych.

Zatwierdziła dn. 04.12.2024

dr hab. Magdalena Barwiołek, prof. UMK

Prorektorka ds. kontaktów międzynarodowych