



## Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ (KA103, kraje programu) w roku akademickim 2023/2024

Organem kwalifikującym do programu jest Komisja Rekrutacyjna w składzie: Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+. W przypadku aplikowania do programu przez jednego z członków Komisji, Komisję powołuje JM Rektor.

### 1. Cel mobilności

- **STA: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych** (m.in. prowadzenie zajęć w ramach Blended Intensive Course).
- **STA/STT: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (min. 4 godziny) i udziału w szkoleniu (liczba wymaganych godzin nie jest określona)** w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych (specjalistyczne kursy metodyczne, job shadowing – obserwacja pracy, szkolenia z metodyki nauczania).

Wykaz uczelni partnerskich z krajów programu dostępny jest pod adresem: [www.erasmus.ukw.edu.pl](http://www.erasmus.ukw.edu.pl) w zakładce Współpraca > Uczelnie partnerskie.

Należy **samodzielnie** skontaktować się z instytucją przyjmującą (właściwym wydziałem lub biurem obsługującym program Erasmus+) w celu ustalenia terminu i programu pobytu.

- **przyjazdy pracowników z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć na UKW - STA**
- **STT: wyjazdy pracowników UKW w celach szkoleniowych.** Wymagany jest program szkolenia rozpisany na każdy dzień, z którego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika.

**Celem wyjazdu NIE MOŻE być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych.**

Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską. Pracownicy mogą wyjeżdżać do partnerskich uczelni albo do instytucji nieakademickich (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (np.: specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania, itp.).



W przypadku wyjazdu typu szkoleniowego do innej uczelni nie obowiązuje wymóg wcześniejszego zawarcia umowy o współpracy międzyuczelnianej.

## 2. Osoby uprawnione

- w przypadku mobilności w celach dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki zatrudniony w UKW na podstawie mianowania/umowy o pracę lub pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa.
- w przypadku mobilności w celach szkoleniowych (STT) – pracownik administracyjny/techniczny/nauczyciel akademicki zatrudniony w UKW na podstawie umowy o pracę.

## 3. Czas trwania wyjazdu

Standardowy finansowany okres pobytu pracownika UKW w instytucji przyjmującej wynosi od 1 dnia (w przypadku przyjazdów pracowników przedsiębiorstw) lub 2 dni (w przypadku wyjazdów pracowników UKW) do 5 dni roboczych.

**Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 01.10.2023 r. do 30.09.2024 r. \***

W przypadku mobilności w celach dydaktycznych (STA) nauczyciel UKW/pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa zobowiązany jest do przeprowadzenia podczas pobytu trwającego maksymalnie 5 dni roboczych minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych.

W przypadkach mobilności w celach dydaktyczno-szkoleniowych (STA/STT) liczba wymaganych do realizacji godzin dydaktycznych wynosi 4, liczba zaplanowanych godzin szkoleniowych powinna być adekwatna do długości pobytu.

\*W przypadku udziału w BIP (Blended Intensive Programme), wyjazdy ze studentami mogą być realizowane od 1.09.2023 r.

## 4. Zasady finansowania

**Beneficjent otrzymuje stypendium Programu Erasmus +, które obejmuje:**

- ryczałt na koszty utrzymania (stawka dzienna x liczba dni)

Kraje należące do grupy	Stawka dzienna
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180 EUR
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy Niemcy, Portugalia, Włochy	160 EUR
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 EUR



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



- **ryczałt na koszty podróży:** kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony).

Jako miejsce rozpoczęcia podróży przyjmujemy siedzibę pracodawcy. Do obliczenia odległości stosuje się kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km:	23 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika

- **zwiększone dofinansowanie z tytułu "Green travel" wynikające z podróży środkami lokomocji o niskiej emisji spalin:**

Uprawnionymi do otrzymania zwiększonego dofinansowania z tytułu "Green travel" są osoby korzystające z ekologicznych środków transportu, do których zalicza się pociąg, autobus oraz samochód (pod warunkiem odbywania podróży samochodem z co najmniej jednym pracownikiem UKW realizującym STA/STT w tym samym miejscu).

Na kwotę dofinansowania "Green travel" składa się zwiększony ryczałt na podróż (Tabela, kolumna 2) oraz dofinansowanie dni podróży w wysokości od 1 do 2 stawek dziennych w zależności od liczby kilometrów. (Tabela, kolumna 3)

Tabela

Odległość (1)	Zwiększony ryczałt na podróż (2)	Liczba dodatkowych dofinansowanych stawek dziennych (3)
od 100 do 499 km	210 EUR	dodatkowy 1 dzień
od 500 do 1999 km	320 EUR	Dodatkowy 1 dzień



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

od 2000 do 2999 km	410 EUR	Dodatkowe 2 dni
od 3000 do 3999 km	610 EUR	dodatkowe 2 dni

Odległość będzie naliczana na podstawie kalkulatora odległości KE (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

**Do obliczania ryczału i liczby dodatkowych dni z tytułu green travel należy zastosować odległość w jedną stronę.** Miejscem rozpoczęcia podróży jest siedziba uczelni: Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, Chodkiewicza 30, Bydgoszcz, a miejscem docelowym – siedziba instytucji przyjmującej.

W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania należy wypełnić **deklarację** o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji. Podróż musi być realizowana przynajmniej w 51% ekologicznymi środkami transportu.

Dofinansowanie, o którym mowa, zostaje wypłacony wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+ zgodnie ze złożoną deklaracją przed rozpoczęciem mobilności.

Deklarowany sposób dojazdu na miejsce potwierdzany jest po powrocie w następujący sposób:

- osoby podróżujące publicznym środkiem transportu (autobus, pociąg) zobowiązane są przesłać na adres: [akoperska@ukw.edu.pl](mailto:akoperska@ukw.edu.pl) (lub dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej) skany biletów potwierdzających przejazd oraz wypełnić oświadczenie wg wzoru.

- osoby podróżujące na zasadzie wspólnej podróży samochodem osobowym z innym beneficjentem zobowiązane są do złożenia oświadczenia wg wzoru.

**Jeżeli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty z tytułu GREEN TRAVEL.**

Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. – (Dziennik Ustaw z dnia 18 marca 2022 r. poz. 635).

## 5. Procedura rekrutacji

Rekrutacja na wyjazdy jest ogłaszana po otrzymaniu informacji o otrzymanych środkach na kolejny rok akademicki. Zasady rekrutacji i terminy rozpatrywania wniosków są podawane do publicznej wiadomości.

### Wymagane dokumenty:

- **formularz zgłoszeniowy** dostępny na stronie [www.erasmus.ukw.edu.pl](http://www.erasmus.ukw.edu.pl) w zakładce: Pracownicy. Należy go wypełnić, wysłać online wraz z załączonym i **podpisanym przez siebie, przełożonego i stronę przyjmującą Mobility Agreement**



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



- **Wydrukowany wniosek wraz z podpisanym przez przełożonego i stronę przyjmującą Mobility agreement należy dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej w wyznaczonym terminie.**

Niekompletne wnioski nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.

○ **Podstawy kwalifikacji**

Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena **Staff mobility agreement**

W przypadku **STA lub STT/STA (wyjazdy pracowników UKW)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe) – **0-2 pkt,**
- szczegółowy program zajęć (liczba godzin, forma zajęć, proponowane tematy) – **0-2 pkt,**
- szczegółowy program szkolenia (planowane działania rozpisane na godziny i dni) - **0-2 pkt,**
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) **0-2 pkt,**
- spodziewane korzyści/rezultaty w odniesieniu do rozwoju zawodowego beneficjenta/obu instytucji/ zwiększenia kompetencji studentów i pracowników **0-2 pkt**
- przedmiot zgłoszony do katalogu przedmiotów anglojęzycznych dla studentów programu Erasmus+, **1 pkt**

**maks. 11 pkt**

W przypadku **STA (przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe) – **0-2 pkt,**
- szczegółowy program zajęć (liczba godzin, forma zajęć, proponowane tematy) – **0-2 pkt,**
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji) **0-2 pkt**
- spodziewane korzyści/rezultaty w odniesieniu do obu instytucji/ studentów i pracowników **0-2 pkt,**

**maks. 8 pkt**

W przypadku **STT (wyjazdy pracowników UKW)** ocenie podlegają:

- cele mobilności (podstawowy i dodatkowe) - **0-2 pkt,**
- szczegółowy program szkolenia (planowane działania rozpisane na godziny i dni) - **0-2 pkt,**
- wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i umiędzynarodowienia obu instytucji)- **0-2 pkt,**



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

- spodziewane korzyści/rezultaty w odniesieniu do rozwoju zawodowego beneficjenta oraz rozwoju obu instytucji - **0-2 pkt**

**maks. 8 pkt**

#### **UWAGA!**

- W sytuacjach spornych, w przypadku identycznej liczby punktów, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będzie miała osoba, które nie była beneficjentem programu Erasmus+ KA103 w ciągu ostatnich dwóch lat akademickich.
- Złożenie kompletnego wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (minimum B2). Biuro Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie prawo weryfikacji znajomości języka angielskiego.
- Obowiązuje karencja roku akademickiego pomiędzy wyjazdami do tej samej instytucji

#### **6. Terminy**

- **Terminy przyjmowania zgłoszeń.** Dokumenty na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe/dydaktyczno-szkoleniowe realizowane w roku akademickim 2023/24 przyjmowane są w BWM **od 1 czerwca do 14 lipca 2023.** Biuro zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu przyjmowania zgłoszeń. W przypadku niewyczerpania limitu środków zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca, a wnioski podlegać będą ocenie jw. w terminach ustalonych przez Komisję Rekrutacyjną.
- **Termin i sposób ogłoszenia decyzji.** W terminie do 14 dni roboczych od zamknięcia postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową.
- **Procedura odwoławcza.** Pracownikowi przysługuje odwołanie od decyzji komisji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Organem odwoławczym jest Rektor UKW.

#### **7. Procedura wyjazdowa**

##### **Przed wyjazdem**

Najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem zakwalifikowany pracownik UKW zobowiązany jest dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej:

- wniosek o skierowanie na wyjazd zagraniczny podpisany przez kierownika właściwej jednostki,
- deklaracja green travel wg wzoru (o ile dotyczy),



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



- kopię polisy ubezpieczeniowej (minimalne wymagania to koszty leczenia, OC, NNW),
- dane konta EUR.

Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie planu zajęć w uczelni przyjmującej, zakup biletu, rezerwacje hotelowe, leżą w gestii samego Beneficjenta.

Wyplata stypendium następuje po podpisaniu przez obie strony umowy finansowej przelewem na konto (w przypadku posiadania przez beneficjenta konta walutowego EUR) lub ewentualnie w formie gotówkowej we wskazanym przez uczelnię banku.

**Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa otrzymuje stypendium po przyjeździe na UKW.**

Zaleca się, aby Beneficjent zarejestrował się w serwisie **Odyseusz** prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

#### **Po powrocie**

W ciągu 7 dni roboczych po powrocie beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej:

- potwierdzenie wystawione przez instytucję przyjmującą zawierające: dokładne daty pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych lub dokładne daty pobytu i informację o zrealizowanym programie szkolenia;
- oświadczenie green travel wg wzoru (o ile dotyczy);
- bilety kolejowe/autobusowe/karty pokładowe;
- beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia ankiety online po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

Pełne rozliczenie przyznanego stypendium warunkowane jest złożeniem w terminie wymaganych dokumentów (potwierdzenie, rozliczenie finansowe) oraz raportu online.

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+  
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

*mgr Aniela Bekier-Jasińska*

**Bydgoszcz, 01.06.2023**

PROREKTOR  
ds. Rozwoju i Współpracy  
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego  
*Macko*  
dr hab. inż. Marek Macko, prof. uczelni



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**