

## **Zasady realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ (KA131, kraje programu) w roku akademickim 2025/2026**

Organem kwalifikującym do programu jest Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej Komisją, powoływana przez Prorektora ds. Spraw Studenckich i Jakości Kształcenia w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi Prorektor ds. Spraw Studenckich i Jakości Kształcenia, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej.

### **I. Cel mobilności**

- STA: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW do partnerskich uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (m.in. prowadzenie zajęć w ramach Blended Intensive Course).
- STA/STT: wyjazdy nauczycieli akademickich UKW do partnerskich uczelni 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, szkolenia z metodyki nauczania, job shadowing – obserwacja pracy).
- STA-przyjazdy pracowników z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć na UKW

STT: wyjazdy pracowników UKW w celach szkoleniowych do uczelni (niekoniecznie partnerskiej) albo do instytucji nieakademickich (np. przedsiębiorstw, placówek badawczych, organizacji międzynarodowych) w celu doskonalenia swoich umiejętności, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (np.: specjalistyczne kursy metodyczne, działania typu job shadowing, szkolenia z metodyki nauczania). Wymagany jest program szkolenia rozpisany na każdy dzień, z którego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika. Celem mobilności nie może być udział w konferencji ani prowadzenie badań naukowych.

Uwaga! Należy samodzielnie skontaktować się z instytucją zagraniczną (właściwym wydziałem lub biurem obsługującym program Erasmus+) w celu ustalenia szczegółów mobilności.

### **II. Osoby uprawnione**

- w przypadku mobilności w celach dydaktycznych (STA) – nauczyciel akademicki zatrudniony w UKW na podstawie 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.

- O stypendium nie mogą ubiegać się nauczyciele akademicki podczas pobytu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym oraz naukowym.
- Dwa miejsca stypendialne na wyjazdy typu STA zarezerwowane zostaną dla nauczycieli akademickich – partnerów w zagranicznych projektach Erasmus+ Blended Intensive Programme i będą przyznawane przez Komisję w trybie ciągłym.

### III. Czas trwania wyjazdu

1. 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. We wszystkich przypadkach minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Okres mobilności fizycznej może zostać przerwany. Okres przerwy nie wlicza się do czasu trwania działania w zakresie mobilności.
2. **Pobyt pracownika UKW w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 01.09.2025 r. do 30.09.2026 r.**
3. 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 (cztery godziny), natomiast liczba godzin szkoleniowych nie jest określona, powinna być jednak adekwatna do długości pobytu.

### IV. Zasady finansowania

Beneficjent otrzymuje stypendium Programu Erasmus +, które obejmuje:

1. wsparcie indywidualne (stawka dzienna x liczba dni spędzonych w instytucji przyjmującej)

tabela 1

| Kraje należące do grupy                                                                                                                  | Stawka dzienna |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy | 190 EUR        |
| Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia                                         | 170 EUR        |
| Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry                                         | 148 EUR        |

2. **ryczałt na koszty podróży:** kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (siedziba pracodawcy) a miejscem docelowym (siedziba instytucji przyjmującej). Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczenia odległości stosuje się kalkulator odległości dostępny pod adresem: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Tabela 2

| Odległość             | ryczałt „green travel” | ryczałt podróż standardowa |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| 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 1 999 km:   | 417 € na uczestnika    | 309 € na uczestnika        |
| od 2 000 do 2 999 km: | 535 € na uczestnika    | 395 € na uczestnika        |
| od 3 000 do 3 999 km: | 785 € na uczestnika    | 580 € na uczestnika        |
| od 4 000 do 7 999 km: | 1188 € na uczestnika   | 1188 € na uczestnika       |

Uwaga! Kwot z kolumn „podróż standardowa” i „green travel” nie sumuje się.

**Ryczałt "green travel" przysługuje beneficjentom** korzystającym z ekologicznych środków transportu, do których zalicza się: pociąg, autokar oraz samochód (pod warunkiem odbywania podróży samochodem z co najmniej jednym pracownikiem UKW realizującym STA/STT w tym samym miejscu). **W przypadku podróży na dystansie do 499 km beneficjenci powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.**

W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania z tytułu „green travel” 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 wypłacone 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 niskoemisyjnym środkiem transportu (autokar, pociąg) zobowiązane są dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej UKW skany biletów kolejowych lub autokarowych 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 dofinansowania z tytułu „green travel”.**

3. Uczestnicy są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu, (według stawek ryczałtowych wymienionych w części dot. wsparcia indywidualnego):

- o ile podróż nie odbywa się w dni fizycznej obecności w instytucji przyjmującej dla uczestników otrzymujących ryczałt na podróż standardową to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży,
- dla uczestników otrzymujących ryczałt „green travel” to maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

*Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych z programu „Erasmus+” oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu „Europejski Korpus Solidarności” (Dziennik Ustaw z dnia 18 marca 2022 r. poz. 635).*

## V. Procedura rekrutacji

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

### 2. RODO

Każda osoba aplikująca do Programu Erasmus+ na UKW niniejszym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu i innych dokumentach dla potrzeb procesu postępowania kwalifikacyjnego i realizacji mobilności zagranicznej zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

### 3. 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 osobę aplikującą, przełożonego (Dziekana) i stronę przyjmującą **Mobility Agreement**. Wszystkie podpisy powinny być czytelne. W przypadku nieczytelnego podpisu wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć uczelni.

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. Wydrukowany i podpisany formularz wraz z podpisanym przez: osobę aplikującą, bezpośredniego przełożonego i stronę przyjmującą Mobility Agreement należy dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej UKW przed upływem terminu przyjmowania wniosków.

**Niekompletne wnioski (brak podpisów, brak załączników) nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.**

4. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest ocena **Mobility Agreement**.

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

- cele mobilności (należy wskazać cel główny: prowadzenie zajęć, udział w szkoleniu czy prowadzenie zajęć połączone z udziałem w szkoleniu – 1 pkt oraz przynajmniej trzy cele dodatkowe - 1 pkt; maks. 2 pkt).
- szczegółowy program zajęć (plan zajęć – 1 pkt, tematyka zajęć – 1 pkt, forma zajęć – 1 pkt); maks. 3 pkt.
- szczegółowy program szkolenia rozpisany na każdy dzień, z którego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika; maks. 1 pkt.
- wartość dodana mobilności (w kontekście modernizacji - 1 pkt i umiędzynarodowienia obu instytucji – 1 pkt); maks. 2 pkt;
- oczekiwane korzyści w odniesieniu do: rozwoju zawodowego beneficjenta – 1 pkt; oczekiwane korzyści w odniesieniu do obu instytucji – 1 pkt; oczekiwane korzyści w odniesieniu do kompetencji studentów i pracowników obu instytucji 1 pkt; maks. 3 pkt.
- przedmiot w ofercie przedmiotów anglojęzycznych dla studentów programu Erasmus+; maks. 1 pkt.

- o organizacja lub udział w inicjatywach programu Erasmus+ (BIP, partnerstwa strategiczne); maks. 1 pkt.

**RAZEM MAKSYMALNIE: 13 PUNKTÓW.**

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

- o cele mobilności należy wskazać cel główny: prowadzenie zajęć - 1 pkt oraz przynajmniej trzy cele dodatkowe - 1 pkt; maks. 2 pkt.
- o szczegółowy program zajęć (plan zajęć – 1 pkt, tematyka zajęć – 1 pkt, forma zajęć – 1 pkt); maks. 3 pkt.
- o wartość dodana mobilności (w kontekście modernizacji - 1 pkt i umiędzynarodowienia obu instytucji – 1 pkt); maks. 2 pkt.
- o oczekiwane korzyści w odniesieniu do: rozwoju zawodowego beneficjenta – 1 pkt; oczekiwane korzyści w odniesieniu do obu instytucji – 1 pkt; oczekiwane korzyści w odniesieniu do kompetencji studentów i pracowników obu instytucji 1 pkt; maks. 3 pkt.

**RAZEM MAKSYMALNIE: 10 PUNKTÓW**

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

- o cele mobilności (należy wskazać cel główny: udział w szkoleniu – 1 pkt oraz przynajmniej trzy cele dodatkowe - 1 pkt; maks. 2 pkt.
- o szczegółowy program szkolenia rozpisany na każdy dzień, z którego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji zawodowych pracownika (plan szkolenia – 1 pkt, tematyka szkolenia – 1 pkt, forma zajęć – 1 pkt); maks. 3 pkt.
- o wartość dodana mobilności (w kontekście modernizacji - 1 pkt i umiędzynarodowienia obu instytucji – 1 pkt); maks. 2 pkt.
- o oczekiwane korzyści w odniesieniu do: rozwoju zawodowego beneficjenta – 1 pkt; oczekiwane korzyści w odniesieniu do obu instytucji – 1 pkt; maks. 2 pkt.

**RAZEM MAKSYMALNIE: 9 PUNKTÓW**

## **5. UWAGI DODATKOWE:**

- Należy udzielić szczegółowych i precyzyjnych odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w Mobility Agreement. Wszelkie korzyści lub rezultaty należy zawsze odnosić do obu instytucji oraz do studentów i pracowników obu instytucji.
- W sytuacjach spornych, w przypadku identycznej liczby punktów, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będzie miała osoba, które nie była beneficjentem programu Erasmus+ KA131 w ciągu dwóch ostatnich lat akademickich.
- Złożenie wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka angielskiego lub innego języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności (wymagane minimum - B2). Biuro Współpracy Międzynarodowej UKW zastrzega sobie prawo weryfikacji znajomości obcego.
- Obowiązuje karencja jednego roku akademickiego pomiędzy wyjazdami do tej samej instytucji.
- Do tej samej uczelni partnerskiej w tym samym czasie z tej samej jednostki lub komórki organizacyjnej mogą wyjechać maksymalnie 2 osoby.
- W danej rekrutacji każdy kandydat ma prawo złożenia maksymalnie jednego wniosku.

## VI. Terminy

1. **Terminy przyjmowania zgłoszeń.** Dokumenty na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe/dydaktyczno-szkoleniowe realizowane w roku akademickim 2024/25 przyjmowane są w Biurze Współpracy Międzynarodowej UKW (BWM) **od 26 maja 2025 r. do 26 czerwca 2025 r.** Komisja 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.
2. **Termin i sposób ogłoszenia decyzji.** W terminie do 30 dni roboczych od zamknięcia postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą kandydatów zakwalifikowanych do wyjazdu i listą rezerwową. Każdy kandydat otrzymuje drogą mailową decyzję komisji rekrutacyjnej zawierającą rozstrzygnięcie wniosku wraz z uzasadnieniem decyzji (przyznaną liczbę punktów w każdej kategorii, miejsce na liście rankingowej, informację o terminie i sposobie odwołania).
3. **Procedura odwoławcza.** Pracownikowi przysługuje odwołanie w formie pisemnej od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia zawierającego decyzję. Organem odwoławczym jest JM Rektor. Decyzja Rektora jest ostateczna.

## VII. Procedura wyjazdowa

1. 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),
  - kopię polisy ubezpieczeniowej (minimalne wymagania to koszty leczenia, OC, NNW),
2. Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie planu zajęć w uczelni przyjmującej, zakup biletu, rezerwacje hotelowe, leżą w gestii samego Beneficjenta.
3. Wypłata stypendium następuje po podpisaniu przez obie strony umowy finansowej przelewem na konto EUR – preferowana forma przekazania stypendium lub ewentualnie w formie gotówkowej we wskazanej przez Uczelnię placówce banku Santander.
4. Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa otrzymuje stypendium po przyjeździe na UKW.
5. Zaleca się, aby Beneficjent zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
6. W ciągu 7 dni roboczych po powrocie beneficjent ma obowiązek osobiście dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej UKW:
  - potwierdzenie wystawione przez instytucję przyjmującą ostatniego dnia pobytu zawierające: w przypadku STA - dokładne daty pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych, w przypadku STA/STT - dokładne daty pobytu, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych oraz informację o zrealizowanym programie szkolenia, w przypadku ST – dokładne daty pobytu oraz informację o zrealizowanym programie szkolenia
  - oświadczenie „green travel” wg wzoru (o ile dotyczy),
  - bilety kolejowe/autokarowe/karty pokładowe,
  - relacja (10 zdań) z wyjazdu plus 2-3 zdjęcia.

7. Ponadto beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM) rozliczenia finansowego oraz do wypełnienia raportu online w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia e-mailowego o udostępnieniu raportu w systemie.
8. Pełne rozliczenie przyznanego stypendium warunkowane jest złożeniem w terminie wymaganych dokumentów oraz wypełnieniem raportu online.

  
**PROREKTOR**  
**ds. Studenckich i Jakości Kształcenia**  
**Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**dr hab. Mirosława Szark-Eckardt**  
**prof. uczelni**

  
**Sprawdzone pod względem**  
**formalno-prawnym**  
**r. pr. Leszek Rosiński**

