

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UNIwersytetu Jagiellońskiego
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

I. OGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW

1. Uniwersytet Jagielloński uczestniczy w dwóch akcjach Programu Erasmus+ związanych z mobilnością edukacyjną tj.: *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki wewnętrznej* (dalej KA 131-HED) i *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki zewnętrznej* (dalej KA 171-HED).
2. W ramach Akcji: KA 131-HED możliwe są wyjazdy pracowników UJ w celach dydaktycznych (STA) i/lub szkoleniowych (STT) do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (UE) oraz państw trzecich stowarzyszonych z Programem tj., Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Macedonii Północnej i Serbii. W razie konieczności wskazywane będą kolejne kraje jako miejsce realizacji mobilności. Informacja taka zostanie zawarta w ogłoszeniu o konkursie.
3. W ramach Akcji: KA 171-HED możliwe są wyjazdy pracowników UJ w celach dydaktycznych (STA) i/lub szkoleniowych (STT) do instytucji zlokalizowanych w państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji programu jest każdorazowo wskazywana w ogłoszeniu o konkursie.
4. O wyjazd w celach dydaktycznych (STA) mogą ubiegać się nauczyciele akademicki. O wyjazd w celach szkoleniowych (STT) mogą ubiegać się nauczyciele akademicki, pracownicy administracji akademickiej, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze i lektorzy.
5. W ramach Akcji KA 131-HED pracownicy mogą uczestniczyć w Blended Intensive Programmes (dalej BIP) organizowanych przez zagraniczne instytucje naukowe zlokalizowane w państwach członkowskich UE oraz państwach trzecich stowarzyszonych z Programem, na zasadach określonych w pkt. IV. Realizacja wyjazdu pracownika w celu uczestnictwa w BIP odbywa się na zasadach identycznych jak wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT) w ramach Akcji KA 131-HED.
6. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych (STA) w ramach Akcji 131-HED mogą być realizowane wyłącznie do zagranicznych instytucji naukowych posiadających Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w danym roku akademickim, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) mogą być realizowane wyłącznie do instytucji, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w danym roku akademickim.
7. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Akcji KA 171-HED mogą być realizowane jedynie z tymi zagranicznymi instytucjami naukowymi, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne.
8. W ramach Akcji KA 131-HED i KA 171-HED Uniwersytet Jagielloński uczestniczy w kilku Projektach, których zasady finansowania i wzory dokumentów mogą być różne. Szczegółowe

informacje o finansowaniu i dokumenty do pobrania obowiązujące w ramach danego Projektu publikowane są na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz w ogłoszeniu o konkursie.

9. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 131-HED i KA 171-HED odbywają się raz w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
10. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej przy czym umowa musi obowiązywać przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru w danym konkursie.
11. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd z akcji programu KA 131-HED i jeden w ramach KA 171-HED. W uzasadnionych przypadkach, w ramach jednego konkursu pracownik może złożyć aplikację na kilka wyjazdów, wówczas taka informacja jest wskazana w ogłoszeniu o konkursie.
12. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach obydwu Akcji Programu musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy realizacji mobilności są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
13. Terminy realizacji mobilności mogą ulec zmianie w przypadku podpisania z Narodową Agencją Programu Erasmus+ aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji Projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą korespondencji mailowej.
14. W ramach Akcji KA 131-HED okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej może trwać od 2 do 5 dni roboczych (z wyjątkiem uczestnictwa w Programach BIP, zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. IV). W ramach Akcji KA 171-HED okres pobytu pracownika w uczelni partnerskiej musi trwać dokładnie 5 następujących po sobie dni roboczych (bez dni przeznaczonych na podróż).
15. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat ubiega się o wyjazd lub na poziomie wymaganym przez instytucję organizującą szkolenie. W tym celu pracownik oświadcza w formularzu aplikacyjnym, że ten warunek jest spełniony.
16. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w Programie Erasmus+, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Centrum Współpracy Międzynarodowej, jest:
 - a. Uzpełnienie i wysłanie on-line Formularza Aplikacyjnego, którego integralną częścią jest Indywidualny program nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching* lub *Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*.
 - b. *Mobility Agreement* składany na etapie konkursu musi być uzupełniony przez osobę aplikującą o wyjazd, zawierać planowane daty mobilności oraz szczegółowy program mobilności tj. w całości uzupełnioną część I. *Proposed Mobility Programme* tego dokumentu. Brak uzupełnienia tej części dokumentu skutkuje odrzuceniem zgłoszenia przez Komisję Kwalifikującą.
Dokument *Mobility Agreement* musi być podpisany przez uczestnika Programu oraz bezpośredniego przełożonego w UJ.
 - c. Każdy pracownik zainteresowany wyjazdem składa indywidualnie uzupełniony *Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching/ Mobility Agreement - Staff Mobility for*

Training, który w części Proposed Mobility Programme (z wyjątkiem Content of the teaching/ Activities to be carried out) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby.

17. Formularz Aplikacyjny on-line oraz wzory Mobility Agreement dostępne są na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej.
18. Dokumenty należy składać na zasadach i w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
19. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.
20. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji KA 131-HED najpóźniej na 4 miesiące przed terminem zakończenia realizacji umowy, o której mowa w pkt. I.12 musi uzyskać potwierdzenie z uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Centrum Współpracy Międzynarodowej.
21. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Centrum Współpracy Międzynarodowej. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
22. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w kolejnym konkursie na wyjazdy w ramach Programu.
23. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej pracownik wyjeżdżający w celach dydaktycznych (STA) wnioskuję o podróż służbową lub płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt. 3 ustawy z dn. 20.07.2018 – forma wyjazdu wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
24. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej pracownik wyjeżdżający w celach szkoleniowych (STT) wnioskuję o podróż służbową lub wyjazd szkoleniowy – forma wyjazdu wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
25. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
26. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się, za pośrednictwem Centrum Współpracy Międzynarodowej o dodatkowe środki na wsparcie włączenia. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie internetowej Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

II. WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Celem wyjazdu jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji naukowej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (Proposed Mobility Programme), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby za strony Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zagranicznej instytucji naukowej.
2. W ramach Akcji KA 131-HED podczas 5-dniowego pobytu w celach dydaktycznych pracownik UJ zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze pobytu w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych.

W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.

3. W ramach Akcji KA 171-HED pobyt w celach dydaktycznych w zagranicznej instytucji naukowej trwa dokładnie 5 dni, podczas których pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
4. W ramach wyjazdów w celach dydaktycznych na Blended Intensive Programmes, pobyt w zagranicznej instytucji naukowej trwa od 5 do 30 dni, podczas których pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w liczbie wskazanej w uzgodnionym przed wyjazdem programie nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching*), jednak nie mniej niż 8 godzin.
5. Wyjazd w celach dydaktycznych może zostać zrealizowany jedynie do zagranicznych instytucji naukowych, z którymi jednostka macierzysta pracownika ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników w celach dydaktycznych. Za pisemną zgodą instytutowego lub wydziałowego Koordynatora z innej jednostki UJ, uczestnik może skorzystać z miejsca w umowie tego instytutu/wydziału.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej pracownik może zrealizować wyjazd dydaktyczny do tej samej zagranicznej instytucji naukowej co w poprzednich latach.

III. WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

1. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu, indywidualnej wizycie typu workshop, job shadowing, warsztacie, udział w BIP, podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej, a także mającym wpływ na zwiększenie umiędzynarodowienia uczelni. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem musi zostać uzgodniony między stronami program szkolenia (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Training*). Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele szkolenia, szczegółowy program mobilności oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby za strony Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zagranicznej instytucji naukowej.
2. W ramach Akcji KA 131-HED podczas 5-dniowego pobytu w celach szkoleniowych pracownik UJ zobowiązany jest do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze pobytu w uczelni partnerskiej). W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
3. W ramach Akcji KA 171-HED pobyt w celach szkoleniowych w zagranicznej instytucji naukowej trwa dokładnie 5 dni.
4. Pracownik UJ zobowiązany jest do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
5. W ramach wyjazdów w celach szkoleniowych na Blended Intensive Programmes, pobyt w zagranicznej instytucji naukowej trwa od 5 do 30 dni, podczas których pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia, zgodnie z informacjami wskazanymi w uzgodnionym programie (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Training*).

6. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.
7. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
8. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej. Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).

IV. WYJAZDY PRACOWNIKÓW W RAMACH BIP

1. Blended Intensive Programmes (BIP) to krótkie intensywne programy mieszane, które wykorzystują innowacyjne sposoby uczenia się, nauczania i szkolenia skierowane do studentów i pracowników. Program BIP powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi już kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące w nim zagraniczne instytucje naukowe i obowiązkowo zawierać komponent mobilności wirtualnej i fizycznej.
2. Wyjazdy pracowników UJ na programy BIP mogą dotyczyć wyjazdów w celach szkoleniowych (STT) lub wyjazdów w celach dydaktycznych (STA) i realizowane są na identycznych zasadach jak wyjazdy w ramach Akcji KA 131-HED.
3. Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni, nie ma ograniczeń co do czasu trwania komponentu wirtualnego.
4. Pracownik UJ chcący wziąć udział w BIP organizowanym przez zagraniczną instytucję naukową wnioskuje o wyjazd w ramach ogłaszanych konkursów wraz z dodatkowymi informacjami na temat programu BIPu tj.:
 - a. Numer programu BIP
 - b. Plan programu obejmujący zarówno mobilność wirtualną jak i fizyczną;
 - c. Daty trwania programu, obejmujące terminy realizacji zarówno komponentu wirtualnego, jak i fizycznego.
 - d. Informacje na temat instytucji koordynującej oraz instytucji biorących udział w BIP
 - e. Uzasadnienie wyboru wyjazdu i udziału w danym Programie BIP w kontekście realizacji celów dydaktycznych lub szkoleniowych.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w Programie BIP, ogłoszonym przez zagraniczną instytucję naukową po uzyskaniu dofinansowania na wyjazd w ramach ogłoszonych konkursów, pracownik może zamienić przyznany wyjazd w celach szkoleniowych lub dydaktycznych i wziąć udział w Programie BIP, w ramach otrzymanego dofinansowania. Jednocześnie zobowiązany jest do przekazania informacji dotyczących BIP o których mowa w pkt. IV.4.
6. Zgłoszenie uczestnictwa w programie BIP podlega ocenie przez Komisję Kwalifikacyjną na etapie konkursu oraz w przypadku opisanym w pkt. IV.5. przez Koordynatora ds. wyjazdów pracowników.
7. Wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach BIP mogą być realizowane na podstawie już istniejących umów międzyinstytucjonalnych podpisanych pomiędzy jednostkami biorącymi udział w tej formie współpracy. Jeśli jednostki zaangażowane we współpracę nie mają podpisanej umowy, konieczne jest jej podpisanie przed rozpoczęciem realizacji mobilności. Umowy międzyinstytucjonalne podpisywane są zgodnie z zasadami podpisywania porozumień w ramach Programu Erasmus+.

8. Dofinansowanie na wyjazd w celu uczestnictwa w programie BIP obliczane jest według stawek dofinansowania dla kraju, do którego realizowany jest wyjazd, zgodnie z zasadami w ramach danego Projektu.

V. KOMISJA KWALIFIKACYJNA

1. Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 131-HED, w tym BIP oraz KA 171-HED rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa lub przez osobę przez niego upoważnioną.
2. Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy zbiera się raz do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
3. Termin zebrania Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi Przewodniczący, uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej, przedstawiciele wydziałów powoływani corocznie przez przewodniczącego Komisji oraz Sekretarz.
5. W razie potrzeby w skład Komisji kwalifikacyjnej mogą być powoływane dodatkowe osoby.
6. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (Proposed Mobility Programme) według poniższej skali punktowej:
 - a. Ocena pod względem formalnym
 - i. Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - ii. Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej: TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - iii. Liczba wcześniejszych wyjazdów: Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -2 (-0,5 pkt. za 1 zrealizowany wyjazd).
 - b. Ocena pod względem merytorycznym
 - i. Ogólne cele mobilności: 0-5 pkt.,
 - ii. Wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): 0-5 pkt.,
 - iii. Program nauczania/ Planowane działania (w tym część wirtualna, jeśli dotyczy): 0-5 pkt.
 - iv. Oczekiwane efekty i wpływ: 0-5 pkt.
7. W ramach Akcji KA 171-HED mogą być wprowadzane dodatkowe kryteria uzgodnione z zagraniczną instytucją naukową nadające pierwszeństwo wyjazdu osobom o wskazanym profilu naukowym i/lub zawodowym. W takich przypadkach konkurs na wyjazdy może zostać ograniczony jedynie do osób o wskazanym profilu naukowym i/lub zawodowym.
8. W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, z zastrzeżeniem, że suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 12 pkt. i za żadną z ocenianych części nie przyznano 0 pkt.

9. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów za całość aplikacji, o kolejności kwalifikacji decydują kolejno: liczba wcześniejszych wyjazdów, wartość dodana mobilności, ocena oczekiwanych efektów, ogólne cele mobilności oraz program nauczania/ planowane działania.
10. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów, z zastrzeżeniem wskazanym w pkt. V.8., jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.
11. O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.
12. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
13. Po posiedzeniu Komisji sporządza się protokół z postępowania kwalifikacyjnego, zawierający listę osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
14. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą korespondencji e-mailowej.
15. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
16. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do Centrum Współpracy Międzynarodowej.
17. Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez przewodniczącego Komisji, uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz kierownika Centrum Współpracy Międzynarodowej.
18. O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą e-mailową.
19. Komisja Kwalifikacyjna, dbając o zachowanie rzetelności i wysokiego standardu Programu, zastrzega sobie prawo do weryfikacji składanych dokumentów na każdym etapie procesu rekrutacji oraz realizacji wyjazdu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości sprzecznych z obowiązującymi zasadami, Komisja może podjąć odpowiednie działania w celu ich wyeliminowania, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
20. Komisja Kwalifikacyjna, dbając o wysoką jakość Programu, może zmienić decyzje na każdym etapie, zgodnie z zasadami Programu Erasmus+ oraz z wymogiem utrzymania wysokich standardów merytorycznych stawianych Beneficjentom.

VI. ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa.
2. Zgodnie z pkt. I.8 zasady realizacji wyjazdu, wysokość wsparcia finansowego oraz wzory dokumentów, w tym umów z uczestnikami, mogą być różne w zależności od Projektu, w ramach którego realizowany jest wyjazd.
3. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić jedynie pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
4. Pracownikowi przysługuje wsparcie finansowe zgodnie ze stawkami przewidzianymi dla kraju docelowego, ustalonymi dla Polski przez Komisję Europejską. Tabele z obowiązującymi

stawkami stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz znajdują się na stronie internetowej CWM.

5. Zasady finansowania wyjazdów w ramach KA 131-HED

- a. Wsparcie finansowe wypłacane w formie ryczałtu obejmuje:
 - i. Wsparcie indywidualne dla krótkoterminowej mobilności fizycznej na okres od 2 do 5 dni, 5 do 30 dni w przypadku uczestnictwa w BIP.
 - ii. Wsparcie na koszty podróży (podróż przy wykorzystaniu lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu) (Załącznik nr 2).
 - iii. Dni podróży (dodatkowe wsparcie indywidualne na dni podróży)
 1. Do 4 dni podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, jeśli taka podróż przebiega w obie strony z zastrzeżeniem, że odległość wynosi nie mniej niż 500 km
 2. Do 2 dni podróży bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu
 - iv. Wsparcie włączenia (w oparciu o koszty rzeczywiste) na podstawie dodatkowego wniosku do NA (jeśli dotyczy).
- b. Przyznana kwota dofinansowania zostanie obliczona w następujący sposób, jako suma:
 - dofinansowania indywidualnego za okres mobilności fizycznej, obliczonego jako liczba dni mobilności pomnożona przez dzienną stawkę określoną przez Komisję Europejską dla kraju docelowego;
 - dofinansowania kosztów podróży, ustalonego na podstawie odległości obliczonej przy użyciu kalkulatora Komisji Europejskiej (Distance Calculator: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) oraz obowiązujących stawek ryczałtowych;
 - dofinansowania za dni podróży, obliczonego jako liczba kwalifikowalnych dni podróży (z wykorzystaniem lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu) pomnożona przez dzienną stawkę dofinansowania właściwą dla kraju docelowego;
 - wsparcia włączenia, jeśli przysługuje, rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.
- c. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej instytucji naukowej.
- d. Dni wyjazdu i powrotu mogą być jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności, jednak w takim przypadku nie przysługuje dofinansowanie za dzień/dni podróży przypadający na dzień/dni mobilności. W dniach tych Uczestnik jest zobowiązany do przebywania w instytucji przyjmującej w godzinach umożliwiających realizację zaplanowanego programu dydaktycznego lub szkoleniowego oraz do opuszczenia instytucji przyjmującej po zakończeniu zaplanowanych zajęć.
- e. Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach Projektu KA 171-HED
- f. Pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe obejmujące:
 - i. Wsparcie indywidualne dla krótkoterminowej mobilności fizycznej na okres 5 dni.

- ii. Wsparcie na koszty podróży (podróż przy wykorzystaniu lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu).
 - iii. Dni podróży (dodatkowe wsparcie indywidualne na dni podróży).
 - iv. Wsparcie włączenia (w oparciu o koszty rzeczywiste) na podstawie dodatkowego wniosku do NA (jeśli dotyczy).
- g. Przyznana kwota dofinansowania zostanie obliczona w następujący sposób, jako suma:
- dofinansowania indywidualnego za okres mobilności fizycznej, obliczonego jako liczba dni mobilności pomnożona przez dzienną stawkę określoną przez Komisję Europejską dla kraju docelowego;
 - dofinansowania kosztów podróży, ustalonego na podstawie odległości obliczonej przy użyciu kalkulatora Komisji Europejskiej (Distance Calculator: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) oraz obowiązujących stawek ryczałtowych;
 - dofinansowania za dni podróży, obliczonego jako liczba kwalifikowalnych dni podróży (z wykorzystaniem lub bez wykorzystania niskoemisyjnych środków transportu) pomnożona przez dzienną stawkę dofinansowania właściwą dla kraju docelowego;
 - wsparcia włączenia, jeśli przysługuje, rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.
- h. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w zagranicznej instytucji naukowej.
- i. Dni wyjazdu i powrotu nie mogą być jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności.

6. Green Travel

- a. Za niskoemisyjne środki transportu uznawane są: autobus, pociąg, samochód (jeśli jest to wspólna podróż na tej samej trasie, w tym samym celu jakim jest realizacja mobilności w ramach Programu Erasmus+ pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego) oraz rower.
- b. Podróż samolotem, promem, jednoosobowa podróż samochodem oraz motocyklem nie spełniają definicji podróży Green Travel.
- c. Warunkiem otrzymania dofinansowania z tytułu Green Travel jest podpisanie umowy finansowej przed rozpoczęciem mobilności oraz złożenie dokumentów potwierdzających odbycie takiej podróży w terminie 14 dni od zakończenia mobilności.
- d. Zaleca się, aby w przypadku podróży na trasie do 499 km korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.

7. Ubezpieczenie

- a. Na czas podróży oraz pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego zobowiązany jest posiadać odpowiednie ubezpieczenie. Uczestnikom zatrudnionym w UJ na podstawie stosunku pracy Uczelnia, na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, zapewnia ubezpieczenie kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz bagażu podróжного, w tym kosztów leczenia związanych z chorobami przewlekłymi.

- b. Pracownik UJ korzystający z wyjazdu w ramach Programu, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej w UJ, jest zobowiązany do posiadania, na czas podróży i pobytu za granicą, indywidualnego ubezpieczenia obejmującego co najmniej ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- c. Uczestnik realizujący mobilność w ramach Programu Erasmus+ zobowiązany jest do wykupienia we własnym zakresie i posiadania ważnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującego ewentualne szkody wyrządzone podczas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej i do przedłożenia w CWM kopii takiej polisy wraz z dokumentami, o których mowa w art. VII.
- d. Uniwersytet Jagielloński nie zapewnia ubezpieczenia Uczestnikom przyjeżdżającym do UJ w celu zrealizowania mobilności. Uczelnia wysyłająca poinformuje Uczestników mobilności o konieczności zakupu stosownego ubezpieczenia przed rozpoczęciem mobilności.
- e. Niezależnie, na zasadach ogólnych, Uczestnik mobilności wyjazdowej może wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
- f. Uczestnik mobilności wyjazdowej zobowiązany jest do zarejestrowania wyjazdu zagranicznego w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

VII. FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w Centrum Współpracy Międzynarodowej (ul. Czapskich 4) najpóźniej na 10 dni przed wyjazdem:
 - a. Uzupełniony Indywidualny program nauczania lub szkolenia: *Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement - Staff Mobility for Training* z uzgodnionymi datami mobilności, podpisany przez uczestnika Programu, bezpośredniego przełożonego w UJ oraz osobę upoważnioną ze strony instytucji partnerskiej.
Przed wyjazdem w CWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
 - b. Umowę o dofinansowanie w 2 egzemplarzach, podpisanych przez Uczestnika.
 - c. Wniosek wyjazdowy zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą.
 - d. Kopię wykupionej polisy OC, obejmującej daty podróży i pobytu oraz kraj wyjazdu.

VIII. ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Po zakończeniu pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie wystawione przez instytucję przyjmującą, potwierdzające okres pobytu. W przypadku mobilności dydaktycznej (STA) zaświadczenie musi dodatkowo zawierać informację o liczbie przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych oraz ich tematyce. Minimalna liczba zrealizowanych godzin dydaktycznych wynosi 8.
2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej lub na wzorze opublikowanym na stronie internetowej CWM. Okres pobytu potwierdzony przez uczelnię musi być identyczny jak okres pobytu podany w porozumieniu o programie nauczania lub szkolenia (*Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching/Mobility*

Agreement - Staff Mobility for Training) oraz w umowie o dofinansowanie (bez dni przeznaczonych na podróż).

3. W ciągu 14 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Centrum Współpracy Międzynarodowej.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w CWM:
 - a. Oryginału *Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching/ Mobility Agreement - Staff Mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy);
 - b. Oryginału potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania/ szkolenia.
 - c. Uzupełnienie indywidualnego raportu uczestnika (ankieta online) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM. Pracownik otrzyma wezwanie do złożenia raportu drogą mailową bezpośrednio z platformy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. UJ może dokonać zmiany w niniejszym dokumencie, w przypadku zmian w wytycznych realizacji Programu.
2. W sprawach spornych decyzje podejmuje Koordynator wyjazdów pracowników w ramach Programu Erasmus+ w UJ oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ na podstawie zasad Programu Erasmus+.

Załącznik 1 *Dziennie stawki stypendialne (wsparcie indywidualne) dla projektów mobilności z krajami UE i krajami trzecimi stowarzyszonymi z Erasmus+ KA 131-HED i oraz krajami trzecimi niestowarzyszonymi*

z Erasmus+ KA 171-HED.

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna
GRUPA 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z Erasmus+ z regionu 13 i 14	190 EUR
GRUPA 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 EUR
GRUPA 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 EUR
Kraje trzecie niestowarzyszone z Erasmus+	180 EUR – projekt z roku 2023 190 EUR – projekty od roku 2024

Załącznik 2 Dofinansowanie kosztów podróży dla projektów mobilności z krajami UE i krajami trzecimi stowarzyszonymi z Erasmus+ KA 131-HED i oraz krajami trzecimi niestowarzyszonymi z Erasmus+ KA 171-HED.

Odległość*	Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu – wysokość stawki**	Podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu- wysokość stawki**
Od 10 do 99 km	56 EUR na uczestnika	28 EUR na uczestnika
Od 100 do 499 km	285 EUR na uczestnika	211 EUR na uczestnika
Od 500 do 1999 km	417 EUR na uczestnika	309 EUR na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	535 EUR na uczestnika	395 EUR na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	785 EUR na uczestnika	580 EUR na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	1 188 EUR na uczestnika	1 188 EUR na uczestnika
8000 km lub więcej	1 735 EUR na uczestnika	1 735 EUR na uczestnika

*Odległość - stanowi odległość między miejscem wyjazdu, a miejscem działania;

**Wysokość stawki - obejmuje wkład w koszty podróży do miejsca działania i z powrotem.