

**Zasady realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu
Erasmus+ KA103 2020-2023**

1. Celem wyjazdu finansowanego z funduszy Erasmus+ STT jest uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK), w zagranicznej instytucji w kraju programu, co umożliwi lepsze wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, obsługą studentów, przygotowaniem oferty dydaktycznej w językach obcych, udziałem w międzynarodowych projektach.
2. Kraje Programu: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Litwa, Lichtenstein, Luksemburg, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Malta, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy.

W przypadku osób podróżujących do Wielkiej Brytanii po 31 grudnia 2020 r. należy mieć na uwadze, że może być konieczne spełnienie określonych wymagań dotyczących wjazdu.

3. O fundusze Erasmus+ STT mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicki. Preferowane będą wyjazdy STT pracowników niebędących nauczycielami akademickimi lub pracowników, którzy nie korzystali jeszcze ze szkolenia STT lub pracowników z krótszym stażem pracy.
4. Szkolenie może odbyć się w:
 - a. uczelniach posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) ważną w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA103 2020-2023
lub
 - b. w instytucji/przedsiębiorstwie.W obydwu przypadkach nie jest wymagana umowa międzyinstytucjonalna (IIA).
5. Szkolenie nie może odbyć się w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
6. Dostępna pula środków zostanie rozdysponowana w następujący sposób:
 - a. 30 % środków – na wyjazdy pracowników, którzy nie korzystali jeszcze z mobilności STT;
 - b. 40 % środków – na wyjazdy pracowników, którzy już korzystali z mobilności STT;
 - c. 30 % środków – na wyjazdy podwójne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (2 pracowników wyjeżdżających jednocześnie do tej samej instytucji).

W przypadku pozostania nierozdysponowanych środków po 1 czerwca 2022 r. powyższy podział przestanie obowiązywać.

Preferowane będą wyjazdy do uczelni tworzących konsorcjum YUFE <https://www.umk.pl/yufe/>.

7. Szkolenie musi się odbyć w innej uczelni/instytucji niż szkolenie/szkolenia poprzednie (jeśli dotyczy).

8. Stypendium Erasmus+ STT nie może zostać przyznane na odbycie kursu językowego, akceptowalne będzie jedynie szkolenie z metodyki nauczania języka obcego.
9. W ramach działania Erasmus+ STT nie jest uprawniony udział w konferencjach, kongresach, sympozjach itp.
10. Stypendium Erasmus+ STT nie będzie przyznawane na szkolenia odbywające się w lipcu i sierpniu, zwłaszcza w uczelniach/instytucjach znajdujących się w miejscowościach uznawanych powszechnie za wypoczynkowe. W szczególnych przypadkach będzie wymagana indywidualna zgoda Prorektora ds. Kształcenia.
11. Na wyjazd Erasmus+ STT może być zakwalifikowany pracownik, który:
 - d. jest pracownikiem UMK, niezależnie od obywatelstwa;
 - e. nie jest zatrudniony na umowę o dzieło lub zlecenie;
 - f. jest zatrudniony w UMK przed i po szkoleniu;
 - g. nie jest urlopowany (nie dotyczy urlopu szkoleniowego na czas wyjazdu STT);
 - h. nie jest oddelegowany lub skierowany do innej instytucji w okresie realizacji projektu Erasmus+ KA103 2020-2023;
 - i. nie jest uczestnikiem studiów doktoranckich.
12. Pracownik może być zakwalifikowany w ramach działania KA103 tylko na 1 wyjazd STT, który będzie zrealizowany w okresie od 1 września 2021 r. do 30 września 2022 r.
13. Do danej instytucji w ramach KA103 może być zrealizowany z wydziału/jednostki UMK w okresie od 1 września 2021 r. do 30 września 2022 r. tylko jeden wyjazd STT (za wyjątkiem pkt. 6 lit. c).
14. Wyjątkowo, tylko w przypadku pozostania nierozdysponowanych środków finansowych, wyjazdy STT będą mogły być realizowane do 31 maja 2023 r., z zastrzeżeniem punktów 3-5 oraz punktów 7-11.
15. Za kwalifikację pracowników na wyjazdy STT odpowiadają kierownicy jednostek lub pełnomocnicy dziekanów ds. mobilności w porozumieniu z dziekanami. Jednostki/wydziały określają własną politykę wyjazdów, tak aby ich rezultaty przyczyniły się jak najlepiej do internacjonalizacji UMK, w tym szczególnie do polepszenia obsługi studentów i gości zagranicznych.
16. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest wypełniony i zaakceptowany przez pracownika, jednostkę macierzystą i uczelnię/instytucję zagraniczną *Indywidualny program szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement)* oraz zgoda na wyjazd. *Indywidualny program szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement)* zostanie przygotowany z jak największą dokładnością i jakością według wzoru opublikowanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Wzór jest udostępniony na stronie: https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus_plus/pracownicy/.

Zgody na wyjazd udziela kierownik jednostki lub dziekan wydziału bądź Prorektor ds. Kształcenia, na podstawie wydruku złożonego wniosku on-line: *Wniosek o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+* (dostępnego na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus_plus/pracownicy/). Wydruk wniosku należy przesać do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (DMPiME) drogą służbową. Swoje opinie wyrażają na wniosku bezpośredni przełożony oraz pełnomocnik dziekana ds. mobilności (w przypadku pracowników wydziałów).
17. Wyjazdy są realizowane w miarę napływu zgłoszeń rejestrowanych w bazie danych DMPiME i dostępności środków.

18. W związku z trwającą pandemią SARS-CoV2 każdy uczestnik, przed podjęciem ostatecznej decyzji o wyjeździe, powinien rozważyć możliwość osiągnięcia zakładanych celów mobilności, a także powinien uwzględnić okoliczności wynikające z pandemii, w tym: możliwości odbycia podróży oraz powrotu do Polski, restrykcje w przekraczaniu granic, konieczności odbycia kwarantanny, przedstawienia dokumentu potwierdzającego pełne zaszczepienie przeciwko COVID-19 i/lub wykonanie testu na obecność koronawirusa.
19. W przypadku dużej liczby zgłoszeń, Prorektor ds. Kształcenia może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji.
20. Maksymalny czas trwania wyjazdu STT wynosi 2 miesiące, z wyłączeniem czasu podróży, jednakże ze względu na ograniczone fundusze Erasmus+ finansowane będą wyjazdy o długości pobytu do 5 dni roboczych, bez dodatkowych dni podróży.
21. Wyjazd STT nie może trwać krócej niż 2 następujące po sobie dni robocze, z wyłączeniem czasu podróży.
22. W trakcie wyjazdu STT pracownik ma obowiązek realizacji wszystkich punktów ustalonych w *Indywidualnym programie szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement)*.
23. Stypendium z funduszy Erasmus+ STT będzie wypłacone jako ryczałt na koszty podróży i utrzymania w uczelni/instytucji zagranicznej.
24. Stypendium z funduszy Erasmus+ STT nie podlega opodatkowaniu.
25. Przed wyjazdem zostanie podpisana w DMPiME umowa indywidualna pomiędzy pracownikiem a UMK w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa jest podpisywana najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownika, pod warunkiem terminowego dostarczenia oryginału *Wniosku o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+*. Przekazanie stypendium STT 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 umowie indywidualnej.
26. Wysokość stypendium 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 stypendium STT będzie używany system Mobility Tool+. Finansowaniu będą podlegały wyłącznie dni mobilności (bez dni podróży) poświadczone przez uczelnię/instytucję zagraniczną.

Kraje należące do danej grupy	Mobilność trwająca nie dłużej niż 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180 €/dzień
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €/dzień
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 €/dzień

27. Jednorazowy ryczałt na koszty podróży będzie naliczany zgodnie ze stawkami i kalkulatorem odległości opracowanymi przez Komisję Europejską. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym (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 (w przypadku UMK będzie to Toruń, a w przypadku wyjazdów z Collegium Medicum - Bydgoszcz). Miejscem docelowym będzie miejscowość, w której znajduje się siedziba zagranicznej uczelni/instytucji przyjmującej. Kalkulator jest dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Stawki ryczałtowe:

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km:	20 € 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
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

28. Okres mobilności poświadczony przez uczelnię/instytucję zagraniczną nie może zawierać dni podróży. Wzór Potwierdzenia pobytu z instytucji przyjmującej jest załączony na stronie https://www.umk.pl/wspolpraca/erasmus_plus/pracownicy/. Akceptowane są wzory zaświadczeń opracowane przez uczelnie/instytucje zagraniczne, o ile zawierają wymagane informacje.
29. W przypadku przedłużenia okresu pobytu za granicą kwota stypendium nie może zostać zwiększona, chyba, że pracownik będzie wnioskował o przedłużenie w trakcie mobilności, z zastrzeżeniem limitu określonego w pkt. 20.
30. W przypadku przedstawienia poświadczenia pobytu dłuższego niż terminy pobytu zawarte w umowie indywidualnej i ewentualnym aneksie/aneksach do umowy, dni wykraczające poza umowę będą sprawozdane w systemie Mobility Tool+ jako dni niefinansowane.
31. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium państwa pobytu, a także ubezpieczenia się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej na czas podróży i pobytu w uczelni zagranicznej. UMK nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.
32. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznawania stypendium z funduszy Erasmus+ STT, mają zastosowanie do wyjazdu pracownika, który nie otrzymał dofinansowania Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania = ze stypendium zerowym).
33. 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. Kształcenia, którego postanowienie jest ostateczne.

34. W każdej sprawie dotyczącej przyznania stypendium z funduszy Erasmus+ STT, pracownikowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia, którego decyzja jest ostateczna.
35. Osoby 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+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się o dodatkowe środki są opublikowane na stronie FRSE: https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2021/04/E2020_sev_KA103_Zasady-niepelnosprawnosc-pracownik.pdf.
36. W ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej pracownik przekazuje do DMPiME dokument poświadczający okres pobytu w uczelni/institucji zagranicznej (*Potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej*). Dokument musi zawierać podpis, pieczęć uczelni/institucji, miejsce i datę wystawienia w ostatnim dniu pobytu w uczelni/institucji zagranicznej. W przypadku przedstawienia dokumentu wystawionego wcześniej niż w ostatnim dniu pobytu, za datę zakończenia pobytu będzie uznawana data jego wystawienia.
37. W ciągu 30 dni od otrzymania wezwania z systemu Mobility Tool+ pracownik wypełnia raport-ankietę on-line. Wezwanie zostanie wysłane przez system automatycznie na adres mailowy pracownika zgłoszony we *Wniosku o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+*.
38. **Wnioski wyjazdowe dotyczące mobilności fizycznej w celu zrealizowania Mobility Agreement wyłącznie wirtualnie nie będą akceptowane.**
39. **W okresie pandemii SARS-CoV2 - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację STT w formie wyłącznie wirtualnej, ale bez przyznania środków stypendialnych. Pozostałe warunki mobilności muszą być zgodne z wymogami programu Erasmus+.**

Prof. dr hab. Przemysław Nehring

Prorektor ds. Kształcenia

Toruń, dnia 31.08.2021 r.

mgr Marta Wiśniewska



Koordinator Uczelniany
Programu Erasmus+

UNIVERSITY OF COPERNICUS IN TORUŃ
Department of International Partnerships
and Educational Mobility
ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń
(2444)