Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

BWMn.811.42.2026

Zarządzenie Nr RWR.Z.0211.7.2026
Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 9 października 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury i kryteriów kwalifikacji, organizacji oraz zasad finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu „Erasmus + Mobilność edukacyjna 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293"

Działając na podstawie § 4 pkt 10 lit. b zarządzenia nr R.Z.0211.60.2026 Rektora z dnia 11 czerwca 2026 r. w sprawie: podziału kompetencji władz Uczelni na kadencję 2024-2028 od dnia 11 czerwca 2026 roku i pełnomocnictwa Rektora z dnia 1 czerwca 2026 roku udzielonego w zw. z § 23 ust. 1, art. 24 ust. 8 i art. 432 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadza się Procedurę i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasad finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu „Erasmus + Mobilność edukacyjna 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293", zwane dalej: „Zasadami".
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju

dr hab. Łukasz Murzyn, prof. UKEN

PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH (STA) ORAZ WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT) realizowanych w ramach PROGRAMU UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+, PROJEKT „Erasmus + Mobilność edukacyjna 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293"

§ 1

Niniejszy dokument zwany dalej „Zasadami kwalifikacji i realizacji wyjazdów", określa podstawowe kryteria przeprowadzania kwalifikacji pracowników oraz podstawowe zasady realizacji wyjazdów w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach programu Erasmus+.

§ 2

Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkoleń, zwanych dalej w skrócie "Kandydatami" lub „Uczestnikami", odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa (**Erasmus Charter for Higher Education ECHE 2021-2027**), konkursowymi zasadami naboru oraz zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, dalej zwanym także „Uniwersytetem", „Uczelnią" lub „UKEN" z jednej, a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji-Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie, dalej zwaną „Narodową Agencją", z drugiej strony.

§ 3

Na podstawie alokacji funduszy przyznanych w Umowie **2026-1-PL01-KA131-HED-000406293** liczba miejsc przyznanych na wyjazdy:

1) **w celach dydaktycznych wynosi 93 miejsca,**
2) **w celach szkoleniowych wynosi 38 miejsc,**

z przyznaną dotacją na kwotę 187 330,00 EUR.

§ 4

Szczegółowe zasady realizacji wyjazdów pracowników są określane każdorazowo w umowie wskazanej w § 2 oraz odpowiednich aneksach i załącznikach do tej umowy.

§ 5

Wyjazdy nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych (ST)

1. Działania w zakresie mobilności muszą być związane z rozwojem zawodowym pracownika, jego potrzebami w zakresie uczenia się oraz podniesieniem własnych konkretnie zdefiniowanych kompetencji. Nauczyciele akademiccy i pracownicy administracyjni mogą korzystać ze szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych, które umożliwią im wykorzystanie technologii cyfrowych podczas zajęć i do celów cyfryzacji administracji.
2. Wartością dodaną mobilności jest również:
   1) możliwość dzielenia się swoją wiedzą fachową;
   2) doświadczanie nowych środowisk nauczania;
   3) zdobywanie nowych, innowacyjnych umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania, jak również umiejętności cyfrowych;
   4) nawiązywanie kontaktów z pracownikami za granicą, aby wspólnie opracowywać działania na rzecz osiągania celów programu;

5) możliwość wymiany dobrych praktyk i zacieśniania współpracy między instytucjami szkolnictwa wyższego;
6) zdobywanie doświadczeń, które umożliwią lepsze przygotowywanie studentów do rozpoczęcia pracy;
7) wspieranie opracowywania transnarodowych i transdyscyplinarnych programów nauczania, a także innowacyjnych sposobów uczenia się i nauczania, w tym współpracy online oraz uczenia się opartego na badaniach naukowych i podejścia opartego na wyzwaniach, aby sprostać wyzwaniom społecznym;
8) podnoszenie kwalifikacji i rozwoju zawodowego związanych z charakterem pracy wykonywanej w UKEN poprzez np. udział w seminariach, warsztatach z elementami szkolenia, wizyt typu „*work shadowing*", udział w mieszanych kursach intensywnych (BIPs*) łączących mobilność fizyczną z częścią wirtualną (z wyłączeniem konferencji).
9) zgodność planowanego szkolenia/nauczania z zakresem obowiązków.

§ 6
Wyjazdy dydaktyczne STA

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznych, z którymi UKEN podpisał umowy międzyinstytucjonalne.
2. Podczas jednego wyjazdu typu STA, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej **8** godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie.
3. Jeżeli działanie dydaktyczne połączone jest z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin. Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia.
4. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich muszą być zawsze integralną częścią aktualnego programu nauczania goszczącej uczelni.
5. Program powinien określać nie tylko liczbę godzin, ale również konkretną treść dydaktyczną, cele nauczania i zakładane rezultaty mobilności.
6. Program mobilności powinien w szczególności:
   1) określać jasno i konkretnie cele nauczania – wskazywać, jaką wiedzę, umiejętności lub kompetencje mają zdobyć Uczestnicy zajęć oraz czemu służy realizacja zaproponowanego programu w uczelni przyjmującej;
   2) przedstawiać tematykę planowanych zajęć – wskazywać konkretne tematy wraz z krótkim opisem ich zakresu merytorycznego; program powinien pozwalać na ocenę, czy zaplanowane zajęcia mają rzeczywisty i odpowiednio przygotowany charakter dydaktyczny;
   3) wykazywać wartość dodaną mobilności – w szczególności korzyści wynikające z międzynarodowego charakteru zajęć, wymiany metod i doświadczeń dydaktycznych, wprowadzania międzynarodowej perspektywy do kształcenia oraz wzmacniania współpracy pomiędzy instytucjami;
   4) określać oczekiwane rezultaty mobilności – zarówno w odniesieniu do przeprowadzonych zajęć, jak i dalszej pracy dydaktycznej Uczestnika po powrocie. Kandydat powinien wskazać, jakie umiejętności i rozwiązania konkretnie zamierza wykorzystać lub wdrożyć oraz w jaki sposób, np. poprzez nowe treści programowe,

metody dydaktyczne, materiały, rozwiązania stosowane przez uczelnię partnerską czy elementy umiędzynarodowienia zajęć;

5) wykazywać spójność pomiędzy celami nauczania, tematyką prowadzonych zajęć i oczekiwanymi rezultatami mobilności.

7. W przypadku wyjazdu pracownika dydaktycznego na szkolenie, w procesie przyznawania dofinansowania nacisk zostanie położony na okresy szkolenia pracowników dydaktycznych instytucji szkolnictwa wyższego, które pozwalają im rozwijać umiejętności pedagogiczne i umiejętności w zakresie opracowywania nowych programów nauczania.

§ 7
Wyjazdy szkoleniowe STT

1. Wyjazdy szkoleniowe pracowników administracyjnych STT mają na celu doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych do wykonywanej pracy, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach BIP), warsztatach z elementami szkolenia, wizyty typu: „job shadowing" itp.).
2. Wyjazdy STT mogą być realizowane w przedsiębiorstwach, w organizacjach, w instytucjach edukacyjnych, w tym w uczelniach.
3. Podstawą realizacji mobilności szkoleniowej STT jest udział pracownika w zaplanowanym procesie szkoleniowym, którego zasadniczym celem jest zdobycie nowej lub rozwinięcie posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych, pozostających w związku z wykonywanymi obowiązkami, zajmowanym stanowiskiem lub rozwojem zawodowym pracownika.
4. Program mobilności powinien jednoznacznie wskazywać czego Uczestnik ma się nauczyć, w jaki sposób będzie przebiegało szkolenie oraz jakie rezultaty zostaną osiągnięte. Zakładane efekty powinny być możliwe do praktycznego wykorzystania w pracy Uczestnika, a w uzasadnionych przypadkach również do upowszechnienia w jednostce, np. poprzez przekazanie zdobytej wiedzy innym pracownikom lub wdrożenie nowych rozwiązań, metod czy dobrych praktyk.
5. Program mobilności powinien:
   1) określać konkretne cele szkoleniowe oraz wiedzę, umiejętności lub kompetencje, które Uczestnik zamierza zdobyć lub rozwinąć;
   2) wykazywać związek szkolenia z zakresem obowiązków, zajmowanym stanowiskiem lub rozwojem zawodowym;
   3) zawierać szczegółowy i możliwy do zrealizowania program;
   4) zapewniać efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na mobilność;
   5) określać oczekiwane rezultaty szkolenia i sposób ich wykorzystania po zakończeniu mobilności;
   6) wskazywać wartość dodaną mobilności, w szczególności w kontekście umiędzynarodowienia i rozwoju instytucji wysyłającej i przyjmującej.
6. Za wyjazd szkoleniowy nie powinien być uznawany wyjazd, którego głównym celem są działania organizacyjne, reprezentacyjne, informacyjno-promocyjne czy ogólnie określona „wymiana doświadczeń", jeżeli program nie wskazuje konkretnych celów, działań i efektów szkoleniowych.
7. Wyjazdy STT mogą być realizowane w przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych, w tym w uczelniach.
8. Mobility Agreement musi zawierać:
   1) zakładane cele i program szkolenia;
   2) korzyści z odbytego szkolenia;
   3) dokładnie opisany harmonogram prac i program szkolenia;

4) oczekiwane rezultaty dla Uczestnika, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej.

§ 8
Przebieg procesu rekrutacji

1. Pracownicy zainteresowani wyjazdami zgłaszają się do kwalifikacji na wyjazdy STA i STT wypełniając wniosek aplikacyjny on-line poprzez Zgłoszenia w Aplikacji Erasmus+131 Pracownicy.
2. Wnioski o wyjazdy STA i STT można składać **od dnia 9 listopada 2026 r. do dnia 22 listopada 2026 r. (do godz. 12:00)**. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Realizacja wyjazdów rozpoczyna się **1 lutego 2027 r., a kończy 31 lipca 2028 r.**
4. Komisja Kwalifikacyjna (dalej także: „Komisja") zakończy postępowanie kwalifikacyjne najpóźniej do dnia **13 grudnia 2026 r.**
5. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone najpóźniej do dnia **22 grudnia 2026 r**.
6. Komisja Kwalifikacyjna jest odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji pracowników na wyjazdy za granicę. Skład Komisji:
   1) Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju;
   2) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+;
   3) pracownicy Biura Współpracy Międzynarodowej wskazani przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
7. W przypadku ubiegania się o wyjazd przez członka Komisji Kwalifikacyjnej, osoba ta podlega wyłączeniu z udziału w kwalifikacji własnej kandydatury. W jej miejsce, w skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi Rektor Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
8. Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w ust. 6 powyżej, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne raz w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb (BIP).
9. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (Mobility Agreement), według poniższej skali punktowej.

Numer kryterium	Kryterium	Punkty
1	Ilość zrealizowanych mobilności w programie Erasmus+ od 1.10.2022 r. 5 i więcej – 0 punktów od 3 do 4 – 1 punkt od 1 do 2 – 2 punkty brak mobilności – 3 punkty	od 0 do 3
2	Ocena zaangażowania: ADMINISTRACJA: Ocena zaangażowania w zakresie umiędzynarodowienia UKEN w ostatnich trzech latach - zaangażowanie w organizację wydarzeń i inicjatyw na rzecz zagranicznych studentów i gości z zagranicy, w tym w ramach programu Erasmus+. DYDAKTYKA: Ocena zaangażowania w zakresie umiędzynarodowienia UKEN w ostatnich trzech latach - przyjmowanie zagranicznych gości w ramach wymiany międzynarodowej, w szczególności w ramach programu Erasmus+, prowadzenie zajęć dydaktycznych dla zagranicznych studentów, w tym przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+.	od 0 do 5

3	Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ lub pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej.	1
4	Ocena Mobility Agreement: - ogólne cele mobilności: 0-3 punktów, - wartość dodana mobilności w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji: 0-3 punktów, - program nauczania/szkolenia (w tym część wirtualna, jeśli dotyczy): 0-3 punktów, - oczekiwane efekty i wpływ (dla Uczestnika, instytucji wysyłającej i przyjmującej): 0-3 punktów.	od 0 do 12
5	Nierozliczenie się w wyznaczonym terminie z poprzednich zrealizowanych wyjazdów w ramach programu Erasmus+.	-3
6	Niezrealizowanie mobilności przyznanej w poprzedniej rekrutacji.	-3

10. W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Kandydatów, pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące lub z mniejszą liczbą zrealizowanych wyjazdów.
12. Formalnej weryfikacji wniosków dokonuje pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej.
13. Oceny merytorycznej wniosku dokonują:
    1) Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju,
    2) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
14. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja tworzy listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się imiona i nazwiska kandydatów, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, jednak ze względu na ograniczone finansowanie nie zostali zakwalifikowani do wyjazdu.
15. O miejscu na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej.
16. Osoby, które nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane, mogą składać aplikację w ramach dodatkowej rekrutacji, jeśli zostanie ona ogłoszona.
17. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wraz z listą Uczestników zakwalifikowanych, kandydatów na liście rezerwowej oraz kandydatów niezakwalifikowanych.
18. Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o liczbie otrzymanych przez siebie punktów oraz o wyniku rekrutacji, za pośrednictwem wniosku aplikacyjnego w aplikacji Erasmus+131 Pracownicy.
19. Odwołania od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej można składać do Rektora w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wyników rekrutacji. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej.
20. Komisja Kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów oraz informacji przedstawionych przez kandydata na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, a także przed rozpoczęciem mobilności. W przypadku stwierdzenia podania nieprawdziwych informacji, złożenia dokumentów zawierających nieprawidłowości lub niespełnienia warunków określonych w zasadach rekrutacji i realizacji mobilności, Komisja Kwalifikacyjna może podjąć decyzję o skreśleniu Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do wyjazdu.
21. Decyzję o wynikach rekrutacji podejmuje Komisja na podstawie przydzielonej punktacji.
22. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z Narodowej Agencji, możliwe będzie sfinansowanie mobilności Uczestników znajdujących się na liście rezerwowej. Decyzję o przyznaniu dostępnych środków Uczestnikom

z listy rezerwowej podejmuje Komisja. W przypadku braku listy rezerwowej prowadzona będzie rekrutacja ciągła, aż do wyczerpania dostępnych środków.

23. Pracownikowi UKEN w obrębie jednej umowy przysługuje możliwość starania się o jeden wyjazd finansowany ze środków Erasmus+ (z wyjątkiem pracowników Biura Współpracy Międzynarodowej, którym przysługują po dwa wyjazdy w ramach jednej umowy finansowanej ze środków Erasmus+, wynikające z zakresu obowiązków).
24. W przypadku wyjazdu pracowników dydaktycznych pierwszeństwo mają wyjazdy w celu prowadzenia zajęć STA.
25. Uczestnik podczas wyjazdu nie może przebywać na urlopie naukowym, zdrowotnym ani wypoczynkowym.
26. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach Umowy 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293, który w trakcie roku zdecyduje się wyjechać do innej instytucji, niż do podanej w *Zgłoszeniu Aplikacji Erasmus+131 Pracownicy*, jest zobowiązany poinformować Biuro Współpracy Międzynarodowej o tej zmianie oraz podłączyć do wniosku w procesach UKEN nowy „Indywidualny program nauczania/szkolenia". Zmiana miejsca wyjazdu może odbywać się w obrębie tej samej grupy finansowej oraz przedziału odległości (w pozostałych przypadkach, pod warunkiem dostępności funduszy). W takiej sytuacji indywidualną decyzję o zgodzie na wyjazd podejmuje Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.
27. Nie ma możliwości, po zakwalifikowaniu, zmiany wyjazdu z dydaktycznego na szkoleniowy.

§ 9
Zasady realizacji i finansowania wyjazdów

1. Wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/w celach szkoleniowych może trwać od 2 dni do 2 miesięcy. Podstawowym okresem finansowania pobytu są trzy następujące po sobie dni robocze. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalenie okresu finansowania obejmującego dwa dni robocze poprzedzające weekend oraz pierwszy dzień roboczy następujący po weekendzie. Jeżeli pobyt pracownika za granicą zaplanowany będzie na dłużej niż 3 dni, to pozostałe dni są traktowane jako pobyt z dofinansowaniem zerowym **(nie dotyczy osób z mniejszymi szansami)**.
2. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 1 powyżej, stanowią mobilności, których okres wynosi 5 dni, tj.:
   1) mobilności realizowane do krajów spoza Unii Europejskiej;
   2) mobilności realizowane w ramach Staff Week;
   3) mobilności realizowane w ramach Blended Intensive Programmes (BIP).

3. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd uzupełnia, co najmniej na dwa tygodnie przed wyjazdem, wypełniony i podpisany Wniosek wyjazdowy w Aplikacji Erasmus+131 wraz załączonym do wniosku Mobility Agreement zaakceptowanym przez wszystkie strony. Na podstawie złożonego i zaakceptowanego wniosku wyjazdowego z pracownikiem zostanie sporządzona indywidualna pisemna umowa finansowa. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku wyjazdowego oraz podpisania umowy dotyczącej wyjazdu dokonuje Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.
4. Przekazanie stypendium pracownikowi w formie przelewu na konto może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
5. Uczestnik otrzymuje stypendium (indywidualne wsparcie kosztów utrzymania) przyznawane z budżetu programu Erasmus+ na realizację wyjazdu. Stypendium to ma charakter dofinansowania kosztów związanych z podróżą i pobytem na uczelni partnerskiej.
6. Każdy Uczestnik otrzymuje stypendium (indywidualne wsparcie kosztów utrzymania) wg stawek obowiązujących w Umowie 2026-1-PL01-KA131-HED-000406293 przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych. Maksymalne stypendium to równowartość trzech

dób (zryczałtowanych stawek dziennych), wg poniższej tabeli:

Kraje programu należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EUR
Grupa 1 – **Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 13 i 14****	190
Grupa 2 – **Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia**	170
Grupa 3 – **Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry**	148

7. Poza stawkami dziennymi grantu Erasmus+, Uczestnikom wypłacany będzie ryczałt na pokrycie kosztów podróży, w oparciu o kalkulator KE dostępny stronie internetowej: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl

Odległość	W przypadku podróży standardowej	W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (rower, autobus, car-pooling i pociąg) GREEN TRAVEL
od 100 do 499 km	211 EUR na uczestnika	285 EUR na uczestnika
od 500 do 1999 km	309 EUR na uczestnika	417 EUR na uczestnika
od 2000 do 2999 km	395 EUR na uczestnika	535 EUR na uczestnika
od 3000 do 3999 km	580 EUR na uczestnika	785 EUR na uczestnika

8. W przypadku podróży na dystansie do 499 km, Uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
9. W uzasadnionych przypadkach, 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):
   1) dla Uczestników otrzymujących ryczałt na podróż standardową to maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży;
   2) Uczestnikowi mobilności może zostać przyznana zwiększona stawka ryczałtowa na koszty podróży ekologicznej (green travel) oraz dofinansowanie na maksymalnie 6 dni podróży, pod warunkiem spełnienia łącznie następujących kryteriów:
      a) odległość podróży wynosi od 100 do 3999 km, zgodnie z odległością określoną na podstawie kalkulatora odległości udostępnionego przez Komisję Europejską w ramach programu Erasmus+;
      b) co najmniej 51% całkowitej podróży, liczonej w obie strony, zostaje zrealizowane przy wykorzystaniu ekologicznych, niskoemisyjnych lub

zrównoważonych środków transportu; za ekologiczne, niskoemisyjne lub zrównoważone środki transportu, uznaje się w szczególności: pociąg; autobus; rower;

c) carpooling, rozumiany jako wspólna podróż co najmniej dwóch osób tą samą trasą i w tym samym celu, samochodem należącym do jednego z Uczestników podróży.

10. Warunkiem przyznania zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej (green travel) jest zadeklarowanie przez Uczestnika mobilności zamiaru odbycia podróży z wykorzystaniem ekologicznych, niskoemisyjnych lub zrównoważonych środków transportu na etapie składania wniosku o udział w mobilności.
11. Szczegółowe zasady dotyczące podróży ekologicznej oraz wysokość należnych stawek określają aktualne zasady finansowania mobilności w ramach programu Erasmus+.
12. Informacje dotyczące kalkulatora odległości Erasmus+ są dostępne na stronie internetowej Komisji Europejskiej: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/node/2626.
13. Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem (jednoosobowo), motocyklem nie jest ekologiczną podróżą.
14. ***Green travel* nie jest opcją przyznawaną Uczestnikowi automatycznie**.
15. Pracownik wnioskuje do instytucji wysyłającej o przyznanie kwoty/zwiększonej stawki z tytułu *greentravel:* przed mobilnością, deklarując opcję realizacji podróży na zasadzie *green travel*, po zrealizowaniu mobilności, na etapie rozliczenia: dostarczając ***Oświadczenie Green Travel*** wraz z dokumentami potwierdzającymi, że większa część podróży w dwie strony odbyła się ww. ekologicznymi środkami transportu.
16. Uczestnik zobowiązuje się dołączyć do wniosku w Aplikacji Erasmus+131 Pracownicy w terminie do 2 tygodni (14 dni) od daty zakończenia pobytu określonej w umowie, o której mowa w ust. 3 powyżej, następujące dokumenty:
    1) dowód uczestnictwa w działaniu w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko Uczestnika, cel działania, w przypadku wyjazdów dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych, a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania;
    2) w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże) dokumentem potwierdzającym jest oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację, a przy podróży trwającej więcej niż 2 dni - udokumentowana liczba dni podróży;
    3) raport Uczestnika EUSurvey w systemie Beneficiary Module (BM);
17. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 16 powyżej, lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika innych postanowień umowy, Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia umowy z Uczestnikiem. W przypadku zaistnienia przyczyny niezależnej od Uczestnika, określonej jako „siła wyższa" (tj. sytuacja niezależna od Uczestnika związana z poważną chorobą, lub nieszczęśliwym zdarzeniem), Uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu stypendium, lub zmniejszyć jego wysokość. Przypadek taki wymaga uzyskania decyzji w formie pisemnej od Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Uczelnia bezzwłocznie poinformuje Uczestnika o decyzji podjętej przez Narodową Agencję.
18. Uczestnik zobowiązuje się (z wyjątkiem przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Beneficjenta, o których mowa w ust. 17powyżej,) do:
    1) zwrotu na żądanie Uczelni części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z umowy;

2) zwrotu na żądanie Uczelni części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku wypowiedzenia umowy przez Uczelnię.

Wysokość ewentualnego zwrotu określa Uczelnia. W takich przypadkach konieczna jest akceptacja Narodowej Agencji.

19. Uczestnik podpisując umowę, o której mowa w ust.3 powyżej oświadcza, że nie otrzymał żadnych innych środków na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem w ramach Erasmus+ z innych programów wspólnotowych lub w ramach innych inicjatyw Komisji Europejskiej.

§ 10

Ewentualne odstępstwa od Zasad realizacji wyjazdów możliwe są tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach. Odstępstwa te nie mogą naruszać interesów indywidualnych Uczestników programu Erasmus+ i muszą być podyktowane dbałością o ich dobro. Odstępstwa te nie mogą naruszać nadrzędnych wobec Zasad kwalifikacji i realizacji wyjazdów reguł określonych w Karcie Uczelni Erasmusa oraz umowie z Narodową Agencją Programu Erasmus+ wraz z odpowiednimi załącznikami.

* BIP *Mieszane Programy Intensywne*: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2025-11/programme-guide-2026_pl_0.pdf (s. 64).

Uniwersytet zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści powyższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską, Narodową Agencję Programu Erasmus+, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.