

UNIwersytet Jagielloński - PL KRAKOW 01
PROGRAM ERASMUS+

**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 do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Macedonii Północnej i Serbii.
3. W ramach Akcji: KA 171-HED możliwe są wyjazdy pracowników UJ do instytucji zlokalizowanych w krajach sąsiadujących z UE oraz w innych krajach tzw. niestowarzyszonych z programem. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji programu jest każdorazowo wskazywana w ogłoszeniu o konkursie.
4. W ramach Akcji KA 131-HED pracownicy mogą uczestniczyć w Blended Intensive Programmes (dalej BIP) organizowanych przez zagraniczne instytucje naukowe uczestniczące w Programie Erasmus+, 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).
5. Wyjazdy pracowników w celach dydaktycznych (STA) w ramach Akcji 131-HED mogą być realizowane wyłącznie z zagranicznymi instytucjami naukowymi posiadającymi 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.
6. 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.
7. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 131 i KA 171 odbywają się raz w roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
8. 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.
9. 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 wyjątkowych przypadkach, w ramach jednego konkursu pracownik może złożyć aplikację na kilka wyjazdów, wówczas taka informacja jest wskazana w ogłoszeniu o konkursie.
10. 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 są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
11. Terminy realizacji mobilności mogą ulec wydłużeniu w momencie podpisania z Narodową Agencją Programu Erasmus+ aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą mailową.

12. Ostateczny termin realizacji wyjazdu pracownika w ramach wszystkich akcji Programu (KA 131-HED i KA 171-HED) musi zakończyć się w okresie obowiązywania umowy. Terminy każdorazowo wskazywane są w o głoszeniu o konkursie.
13. Okres pobytu w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych. W ramach Akcji KA 131-HED dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż 2 dni robocze. W ramach Akcji KA 171-HED mobilność musi trwać dokładnie 5 następujących po sobie dni roboczych (bez dni przeznaczonych na podróż).
14. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat ubiega się o wyjazd. W tym celu pracownik oświadcza na formularzu aplikacyjnym, że ten warunek jest spełniony.
15. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Dział Współpracy Międzynarodowej, jest:
 - 15.1 Uzupełnienie i wysłanie on-line formularza aplikacyjnego, którego integralną częścią jest **Indywidualny program nauczania lub szkolenia**: *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*
 - 15.1.1 Mobility Agreement składane na etapie konkursu musi być uzupełnione przez osobę aplikującą o wyjazd i zawierać planowane daty mobilności oraz szczegółowy plan nauczania lub szkolenia.
 - 15.1.2 Dokument Mobility Agreement musi być podpisany przez uczestnika programu oraz kierownika macierzystej jednostki.
 - 15.1.3 Dodatkowy punkt podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie aplikacji przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany również przez osoby upoważnione ze strony uczelni partnerskiej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.
 - 15.1.4 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/training programme*) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby.
 - 15.2 Formularz aplikacyjny on-line oraz wzór Mobility Agreement dostępne są na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej UJ, pod adresem: www.erasmus.dwm.uj.edu.pl
16. Dokumenty należy składać na zasadach i w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
17. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.
18. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji KA 131 **najpóźniej na 4 miesiące przed terminem zakończenia realizacji umowy, o której mowa w Pkt. 1.10** 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 Dział Współpracy Międzynarodowej.
19. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Dział Współpracy Międzynarodowej. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
20. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w konkursie w kolejnym roku akademickim.
21. 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 – do ustalenia z przełożonym.
22. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej pracownik wyjeżdżający w celach szkoleniowych (STT) wnioskuję o podróż służbową lub wyjazd szkoleniowy – do ustalenia z przełożonym.

23. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 listopada 2018 r., do dnia 31.12.2023 r. dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
24. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się, za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

II WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej instytucji naukowej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do zagranicznej instytucji naukowej 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. Podczas 5-dniowego pobytu w zagranicznej instytucji naukowej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej (minimum 2 dni robocze w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
3. Wyjazd może zostać zrealizowany jedynie w zagranicznych instytucjach naukowych, z którymi jednostka macierzysta uczestnika ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników akademickich. Za pisemną zgodą instytutowego lub wydziałowego koordynatora z innej jednostki UJ, uczestnik może skorzystać z miejsca w umowie tego instytutu/wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej zagranicznej instytucji naukowej co w poprzednich latach.

III WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

1. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej, administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze i lektorzy.
2. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
3. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
4. Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).
5. Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
6. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
7. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

IV WYJAZDY PRACOWNIKÓW W RAMACH BIP

1. Blended Intensive Programmes (BIP) to krótkie mieszane programy intensywne, 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. Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni, nie ma ograniczeń co do czasu trwania komponentu wirtualnego.
3. Pracownicy UJ chcący wziąć udział w BIP organizowanym przez instytucję zagraniczną przesyłają na adres izabela.zawiska@uj.edu.pl informację na temat programu BIPu zawierającą min:
 - 3.1. Numer programu BIP
 - 3.2. Plan programu obejmujący zarówno mobilność wirtualną jak i fizyczną;
 - 3.3. Okres trwania programu;
 - 3.4. Informacje na temat instytucji koordynującej oraz instytucji biorących udział w BIP;
 - 3.5. Uczestników biorących udział w mobilnościach ze strony UJ;
 - 3.6. Zakres działań.
4. Po weryfikacji poprawności zgłoszenia ze środków Programu Erasmus+ wydzielane jest dofinansowanie celem realizacji tego typu wyjazdu.
5. Pula środków finansowych przeznaczonych na realizację wyjazdów pracowników w ramach BIP prognozowana jest co roku, a środki udostępniane do momentu ich wyczerpania.
6. Wyjazdy w celach dydaktycznych w ramach BIP mogą być realizowane na podstawie już istniejących umów międzyinstytucjonalnych podpisanych pomiędzy jednostkami biorącymi udział w tej formie aktywności. Jeśli jednostki zaangażowane we współpracę nie mają podpisanej umowy, to konieczne jest jej podpisanie przed rozpoczęciem realizacji mobilności. Umowy międzyinstytucjonalne podpisywane są zgodnie z zasadami podpisywania porozumień w ramach Programu Erasmus+.
7. Dofinansowanie na wyjazd obliczane jest według stawek dofinansowania dla kraju, do którego realizowany jest wyjazd.
8. Realizacja wyjazdu pracownika w celu uczestnictwa w BIP realizowana jest na zasadach identycznych jak wyjazdy w celach dydaktycznych (STA) lub szkoleniowych (STT).

V KOMISJA KWALIFIKACYJNA

1. Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 131-HED i KA 171-HED rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa lub 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+, kierownik Działu 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:
 - 6.1 Ocena pod względem formalnym
 - 6.1.1 Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - 6.1.2 Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - 6.1.3 Liczba wcześniejszych wyjazdów:
Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -2 (-0,5 pkt. za 1 zrealizowany wyjazd).
 - 6.2 Ocena pod względem merytorycznym
 - 6.2.1 Ocena celów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - 6.2.2 Ocena programu nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - 6.2.3 Ocena efektów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
7. W ramach Akcji KA 171 mogą być wprowadzane dodatkowe kryteria uzgodnione z zagraniczną instytucją naukową nadające pierwszeństwo wyjazdu osobom o wskazanym profilu naukowym i/lub zawodowym.
8. W ramach dostępnych środków komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt.
9. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
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 (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 10 pkt.) 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 zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
14. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji drogą korespondencji 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 Działu Współpracy Międzynarodowej.
17. Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez przewodniczącego Komisji, uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ oraz kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
18. O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą mailową.

VI ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
2. W ramach Akcji KA 131-HED pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym, według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Tabela z aktualnie obowiązującymi stawkami znajduje się na stronie internetowej DWM pod adresem: <https://erasmus.dwm.uj.edu.pl> Finansowane są jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 5 dni roboczych), bez dni przeznaczonych na podróż.
3. Przyznana kwota zostanie obliczona w następujący sposób: iloczyn dni mobilności i stawki dziennego dofinansowania dla danego kraju przyjmującego.
4. 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 instytucji przyjmującej.
5. Dopuszczalne jest, aby dni wyjazdu były jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w zagranicznej instytucji naukowej i istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w tych dniach tj. przylot/przyjazd do miasta, w którym zlokalizowana jest zagraniczna instytucja naukowa przed godziną 11:00 i powrót w ostatnim dniu mobilności po godzinie 12:00.
6. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
7. W ramach KA 131-HED nie przewiduje się dodatkowych środków na sfinansowanie kosztów podróży ze środków Programu Erasmus+. Podróż może zostać sfinansowana bądź dofinansowana ze środków jednostki macierzystej pracownika.
8. W ramach Akcji KA 131-HED po zakończeniu mobilności i przedłożeniu dodatkowej dokumentacji podczas rozliczenia wyjazdu tj. Oświadczenia pracownika, biletów PKP, autokarowych itp. Uczestnik może otrzymać dodatek z tytułu korzystania z ekologicznych/zrównoważonych środków transportu, tj. jednorazowy dodatek w wysokości 50 EUR.
9. Dodatkowe wsparcie finansowe ze środków jednostki macierzystej pracownika w celu zrealizowania programu nauczania lub szkolenia jest dopuszczalne.
10. Dodatkowe wsparcie finansowe podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
11. W ramach akcji KA 171-HED z funduszy Unii Europejskiej pracownikowi jest wypłacane wsparcie finansowe na 5 następujących po sobie dni roboczych pobytu w uczelni partnerskiej, 2 dni podróży w wysokości 180 euro/dzień oraz dofinansowanie kosztów podróży, obliczone według kalkulatora odległości dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm według następujących stawek:

Tabela 1. Stawki dofinansowania kosztów podróży ustalone przez Komisję Europejską.

Odległość	Kwota
Od 10 do 99 km	23 €
od 100 do 499 km	180 €
od 500 do 1 999 km	275 €
od 2 000 do 2 999 km	360 €
od 3 000 do 3 999 km	530 €
od 4 000 do 7 999 km	820 €
8 000 km lub więcej	1500 €

12. W ramach Akcji KA 171-HED po zakończeniu mobilności i przedłożeniu dodatkowej dokumentacji podczas rozliczenia wyjazdu tj. Oświadczenia pracownika, biletów PKP, autokarowych itp. Uczestnik może otrzymać dodatek z tytułu korzystania z ekologicznych/zrównoważonych środków transportu, tj. jednorazowy dodatek w wysokości od 30 do

80 EUR, zależny od odległości obliczonej według kalkulatora odległości dostępnego pod adresem internetowym: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

13. Na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji naukowej pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego musi być ubezpieczony. Ubezpieczenie, pracownikom zatrudnionym w UJ na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zapewnia UJ na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego. Pracownik korzystający z wyjazdu w ramach Programu, zatrudniony w UJ na podstawie umowy cywilno-prawnej zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia obejmującego min. podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Każdy Uczestnik realizujący wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zobowiązany jest do wykupienia we własnym zakresie i posiadania ważnego ubezpieczenia OC obejmującego ewentualne szkody wyrządzone podczas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej i do przedłożenia w DWM kopii takiej polisy wraz z wymaganymi dokumentami wskazanymi w pkt. IV przed realizacją wyjazdu.
15. Uczestnik Programu jest zobowiązany do zarejestrowania podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych

VII FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Wyjazdów Zagranicznych (ul. Czapskich 4, pok. 26, 11 lub 10) najpóźniej na **10 dni** przed wyjazdem:
 - 1.1. **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 DWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
 - 1.2. **Umowę o dofinansowanie** w 2 egzemplarzach, podpisanych przez uczestnika.
 - 1.3. **Wniosek wyjazdowy** zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą
 - 1.4. **Kopię wykupionej polisy OC** obejmującej daty oraz kraj wyjazdu.

VIII ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pod koniec pobytu w uczelni przyjmującej pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni. W przypadku pracowników akademickich wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka (nie mniej niż 8).
2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej lub na wzorze opublikowanym na stronie internetowej DWM pod adresem: www.erasmus.dwm.uj.edu.pl 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.
3. W ciągu 14 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w DWM:
 - 4.1. Oryginału *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy);
 - 4.2. Potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania.

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+.