

Zasady udziału w programie ERASMUS PLUS na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi w ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000225197 - Wyjazdy Pracowników UM

Pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą ubiegać się o wyjazdy zagraniczne w ramach Programu ERASMUS PLUS. Możliwe są 3 rodzaje wyjazdów:

- I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (tzw. STA)
- II. Wyjazdy pracowników (administracyjnych, naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) w celach szkoleniowych (tzw. STT)
- III. Wizyty monitorujące/przygotowawcze w celu monitorowania toku studiów /lub praktyki odbywanych przez studentów UM w uczelni zagranicznej/lub w instytucji przyjmującej (dotyczą one jedynie pracowników administracyjnych DWZ, Dziekanów Wydziałów i Koordynatorów Programu Erasmus+).

I. Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA)

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą być realizowane do:
 - a) uczelni europejskich krajów Programu (kraje Unii Europejskiej i kraje stowarzyszone) posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education) ważną w roku akademickim w którym realizowana jest mobilność, z którymi Uniwersytet Medyczny w Łodzi ma podpisaną obowiązującą umowę bilateralną zawierającą wymianę nauczycieli w ramach Programu Erasmus Plus.
 - b) W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000225197 nie zostały wydzielone środki na wyjazdy do krajów partnerskich.
2. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego w Programie Erasmus Plus jest prowadzenie zajęć dla studentów.
3. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe w celu prowadzenia zajęć STA powinien trwać **od 3 do 60 dni, finansujemy maksymalnie 6 dni mobilności**. Podczas pobytu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej **8 godzin zajęć** dla studentów w uczelni partnerskiej. Uniwersytet Medyczny będzie finansował wyjazd maksymalnie do 6 dni. Pobyt powyżej 6 dni nauczyciel akademicki musi sfinansować z innych funduszy. Uczelniany koordynator Programu Erasmus może wyrazić zgodę na przyznanie stypendium na dłuższy okres pobytu w sytuacji gdy wyjazd będzie zgłoszony i realizowany pod koniec uprawnionego okresu realizacji projektu (1 marca 2026 - 5 kwietnia 2026 roku), a Uniwersytet Medyczny będzie posiadał jeszcze środki finansowe.
4. Nauczyciele akademicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych nie będą kwalifikowani na wyjazd.
5. Możliwe są wyjazdy wielokrotne w ramach jednego projektu z zastrzeżeniem, że o kolejny wyjazd można wystąpić po upływie 3 miesięcy od daty ostatniego wyjazdu zrealizowanego wyjazdu ale nie więcej niż dwa wyjazdy finansowane z tego samego projektu. Liczba wyjazdów STA i STT jest sumowana.
6. KRYTERIA KWALIFIKACJI NA WYJAZD:
 - a) Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę,
 - b) Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi posiadać znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - c) Nauczyciel akademicki ubiegający się o wyjazd musi posiadać doświadczenie dydaktyczne.

7. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

a) Nauczyciele akademicki ubiegający się o wyjazd w celu prowadzenia zajęć STA zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2 pokój 3.07 na min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/institucji:

- formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus”
- Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement uzgodnionego z uczelnią partnerską.

UWAGA. Podstawą do tego typu wyjazdu jest podpisana wcześniej przez obie strony programu umowa bilateralna z uczelnią przyjmującą.

b) Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement i formularza „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus”.

Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement określa zakładane cele nauczania, zawartość programu i oczekiwane rezultaty. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

c) Decyzję o zakwalifikowaniu nauczyciela akademickiego na wyjazd podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń.

W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków (tzn. w tym samym dniu) przez kilku kandydujących o kwalifikacji decydować będą dodatkowe kryteria wg. następującej kolejności :

- nauczyciele akademicki wyjeżdżający po raz pierwszy,
- pełnoetatowi pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

d) Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej zakwalifikowany nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia *Wniosku o delegację zagraniczną* w aplikacji Process Portal.

e) Z każdym nauczycielem akademickim podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS

f) Po powrocie z uczelni zagranicznej nauczyciel akademicki składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych podpisane przez uczelnię partnerską (data realizacji szkolenia bez dni na dojazd),
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu (w dowolnej formie)
- oraz wypełnia ankietę uczestnika wysłana przez system „Beneficiary Module”

W przypadku niedopełnienia formalności Uczelnia ma prawo wnioskować do pracownika o zwrot stypendium.

Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu prowadzenia zajęć można składać do Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 5 kwietnia 2026 roku – o ile będą dostępne fundusze na stypendia).

g) Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie później niż 15 lipca 2026 i zakończony nie później niż do 30 lipca 2026 – czas kwalifikacji będzie zależny od dostępności środków.

h) Uznanie wyjazdów nauczycieli w celu prowadzenia zajęć polega na możliwości wpisania przez nauczyciela zrealizowanej mobilności do Systemu Okresowej Oceny Pracownika oraz/lub do rocznego planu pracy.

8. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW - Mobilność pracowników do krajów programu.

Mobilność pracowników do krajów programu.

a) Nauczyciel akademicki wyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi w Tabeli A - Wyjazdy pracowników (STA) - wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) i zwrot kosztów podróży do kwoty określonej w Tabeli B.

TABELA A Wyjazdy nauczycieli akademickich - wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) do Krajów Programu

PRACOWNICY UCZELNI

Kraje należące do danej grupy Uwaga! Kraje oznaczone kolorem niebieskim zmieniły przyporządkowanie do grupy w stosunku do roku 2023.	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy , Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14 ²	190 €	133 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy , Estonia , Grecja, Hiszpania, Łotwa , Malta, Portugalia, Słowacja , Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

* W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni

b) Dzienna kwota stypendium określona dla wyjazdów do danej grupy krajów musi być jednakowa dla wyjazdów do wszystkich krajów docelowych znajdujących się w tej grupie.

c) Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w Tabeli A dla danego kraju i dodając dni przeznaczone na podróż.

d) Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z uczelni partnerskiej potwierdzającego faktyczny okres pobytu.

e) Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.

9. Wszelkie zasady z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego, który nie otrzymuje stypendium z budżetu Programu (wyjazd ze stypendium zerowym).

10. Stypendium otrzymane przez nauczyciela akademickiego jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/ instytucji (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

11. Nauczyciel akademicki otrzymujący stypendium z Programu Erasmus Plus nie może otrzymać dofinansowania z innych funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów.

12. Nauczyciel akademicki powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

13. Nauczyciel akademicki powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

14. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację nauczyciela akademickiego na wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (formularz „Zgłoszenie wyjazdu nauczyciela akademickiego w ramach Programu Erasmus Plus”), „Indywidualny Program Nauczania tj. Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement oraz potwierdzenie pobytu i odbycia wyjazdu podpisane przez uczelnię partnerską przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.

TABELA B Dofinansowanie kosztów podróży

odległość	ryczałt "green travel" ³	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

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

Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.

„Green Travel” – to podróż, która w obie strony odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych (niskoemisyjnych) środków transportu, takich jak: pociąg, autobus lub współdzielenie samochodu na zasadach carpooling (wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach na tej samej trasie).

Jeśli pracownik ma zamiar skorzystać z podróży „Green Travel” musi złożyć wniosek do DWZ przed rozpoczęciem mobilności oraz wypełnić deklarację do DWZ po zakończeniu mobilności. W przypadku nie złożenia deklaracji zgodnie z harmonogramem Pracownik standardowe dofinansowanie na podróż.

Każdy uczestnik, który jest objęty umową finansową, ma prawo do dofinansowania na czas fizycznej mobilności oraz może skorzystać z **dodatkowego, indywidualnego wsparcia na dni podróży**. W przypadku standardowej podróży, niezależnie od pokonywanych kilometrów, uczestnik może otrzymać dodatkowe dofinansowanie ryczałtem na maksymalnie 2 dni na podróż o ile podróż odbywa się w inne dni, niż początek i koniec okresu mobilności.

Natomiast w przypadku podróży w ramach „Green Travel”, (niskoemisyjnym środkiem transportu) dostępne jest dodatkowe dofinansowanie ryczałtem na maksymalnie 4 dni na podróż o ile podróż odbywa się w inne dni, niż początek i koniec okresu mobilności w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższymi widełkami:

- do 2000 km – maksymalnie 2 dni na podróż
- powyżej 2000 km – maksymalnie 4 dni na podróż.

15. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich w terminie 7 dni od daty wydania decyzji.

16. Od decyzji Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Rektora w ciągu 7 dni.

II. Wyjazdy pracowników (administracyjnych naukowo-technicznych i naukowo-dydaktycznych) uczelni w celach szkoleniowych (tzw.STT)

1. a) Wyjazdy pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą być realizowane do:

- a) uczelni europejskich krajów Programu (kraje Unii Europejskiej i kraje stowarzyszone) posiadających Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus Charter for Higher Education) ważną w roku akademickim w którym realizowana jest mobilność oraz do takich instytucji jak placówki badawcze, przedsiębiorstwa, laboratoria itp.
- b) W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000225197 nie zostały wydzielone środki na wyjazdy do krajów partnerskich.

2. Celem wyjazdu pracownika w Programie Erasmus Plus jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe.

3. Pobyt pracownika na wyjeździe szkoleniowym STT powinien trwać **od 2 do 60 dni, finansujemy maksymalnie 5 dni mobilności**. Uniwersytet Medyczny w Łodzi będzie finansował wyjazd maksymalnie do 5 dni. Pobyt powyżej 5 dni pracownik musi sfinansować z innych lub własnych funduszy. Uczelniany koordynator Programu Erasmus Plus może wyrazić zgodę na przyznanie stypendium na dłuższy okres pobytu w sytuacji gdy wyjazd będzie realizowany pod koniec uprawnionego okresu realizacji projektu (1 marca 2026 - 5 kwietnia 2026 roku) a Uniwersytet Medyczny w Łodzi będzie posiadał jeszcze środki finansowe na ten cel.

4. Pracownicy przebywający na urlopie naukowym lub zdrowotnym w terminie, w którym chcieliby zrealizować wyjazd w celu szkoleniowym nie będą kwalifikowani na wyjazd.

5. Możliwe są wielokrotne wyjazdy w ramach jednego projektu z zastrzeżeniem, że o kolejny wyjazd można wystąpić po upływie 3 miesięcy od daty ostatniego wyjazdu zrealizowanego, ale nie więcej niż dwa wyjazdy finansowane z tego samego projektu. Liczba wyjazdów STA i STT jest sumowana.

6. KRYTERIA KWALIFIKACJI NA WYJAZD :

- a) osoba ubiegająca się o wyjazd musi być pracownikiem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę,
- b) osoba ubiegająca się o wyjazd musi posiadać znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym udział w szkoleniu,
- c) osoba ubiegająca się o wyjazd musi posiadać doświadczenie zawodowe oraz przedstawić uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.

7. PROCEDURA KWALIFIKACJI:

a) Pracownicy (administracyjni, naukowo-techniczni i naukowo-dydaktyczni) ubiegający się o wyjazd w celach szkoleniowych (STT) zobowiązani są do złożenia w Dziale Współpracy Zagranicznej UM, ul. Muszyńskiego 2, pok.3.07, II p. na min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu do uczelni partnerskiej/instytucji:

- formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”
- indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Agreement uzgodnionego z uczelnią/instytucją organizującą szkolenie.

b) Podstawą kwalifikacji jest ocena „Indywidualnego Programu Szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” i formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”. „Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

c) Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika na wyjazd w celach szkoleniowych podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc, posiadanych środków finansowych i kolejności zgłoszeń. W przypadku jednoczesnego złożenia wniosków (tzn. w tym samym dniu) przez kilku kandydujących o kwalifikacji decydować będą dodatkowe kryteria wg. następującej kolejności :

- pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy,
- pełnoetatowi pracownicy Uniwersytetu Medycznego.

d) Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej zakwalifikowany pracownik zobowiązany jest do złożenia *Wniosku o delegację zagraniczną* w aplikacji Process Portal.

e) Z każdym pracownikiem podpisana będzie Umowa finansowa: WYJAZD ZA GRANICĘ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS PLUS.

f) Po powrocie z uczelni zagranicznej/institucji realizującej szkolenie pracownik składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie (data realizacji szkolenia bez dni na dojazd),
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu w dowolnej formie.
- oraz wypełnia ankietę uczestnika wysłana przez system „Beneficiary Module”

W przypadku niedopełnienia formalności Uczelnia ma prawo wnioskować do pracownika o zwrot stypendium.

g) Uznanie wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych polega na możliwości wpisania przez pracownika zrealizowanej mobilności do Systemu Okresowej Oceny Pracownika oraz/lub do rocznego planu pracy.

g) Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu szkoleniowym można składać do Działu Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia naboru kandydatów do wyjazdu do wyczerpania limitu miejsc oraz środków finansowych (nie później niż do 5 kwietnia 2026 roku).

h) Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej musi być rozpoczęty nie później niż 15 lipca 2026 i zakończony nie później niż do 30 lipca 2026 – czas kwalifikacji będzie zależny od dostępności środków.

Mobilność pracowników do krajów programu.

a) Pracownik zakwalifikowany na wyjazd szkoleniowy otrzyma stypendium z funduszy Programu Erasmus Plus otrzymanych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Agencji Narodowej) zgodnie ze stawkami stypendialnymi określonymi w Tabeli A - Wyjazdy pracowników (STA)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz **wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)** i zwrot kosztów podróży do kwoty określonej w Tabeli B.

TABELA A Wyjazdy pracowników (STA)-wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz **wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)**

PRACOWNICY UCZELNI

Kraje należące do danej grupy <i>Uwaga! Kraje oznaczone kolorem niebieskim zmieniły przyporządkowanie do grupy w stosunku do roku 2023.</i>	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających od 15 dni do 2 miesięcy*
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14 ²	190 €	133 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €

* W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszych dniach pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni

a) Dzienna kwota stypendium określona dla wyjazdów do danej grupy krajów musi być jednakowa dla wyjazdów do wszystkich krajów docelowych znajdujących się w tej grupie.

- b) Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez pracownika wszystkich warunków umowy finansowej. Stypendium powinno być wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami i określone w umowie finansowej.
- c) Kwotę stypendium oblicza się mnożąc liczbę dni przewidzianych na realizację wyjazdu przez stawkę dzienną określoną w Tabeli A dla danego kraju i dodając dni przeznaczone na podróż.
- d) Rozliczenie końcowej kwoty stypendium odbywa się na podstawie zaświadczenia z instytucji, w której było realizowane szkolenie potwierdzającego faktyczny okres pobytu.
- e) Uznanie wyjazdów nauczycieli i pracowników polega na możliwości wpisania przez pracownika zrealizowanej mobilności do Systemu Okresowej Oceny Pracownika oraz/lub do rocznego planu pracy.
9. Wszelkie zasady z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymuje stypendium z budżetu Programu (wyjazd ze stypendium zerowym).
10. Stypendium otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/instytucji (koszty podróży, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Stypendium nie musi pokrywać pełnych kosztów podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/instytucji.
11. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
12. Pracownik otrzymujący stypendium z Programu Erasmus Plus nie może otrzymać dofinansowania z innych funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów.
13. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.
14. Oryginały dokumentów potwierdzających akceptację pracownika na wyjazd szkoleniowy (formularz „Zgłoszenie wyjazdu pracownika w ramach Programu Erasmus Plus”), „Indywidualny program szkolenia tj. Staff Mobility for Training Mobility Agreement” oraz potwierdzenie pobytu i odbycia szkolenia podpisane przez instytucję realizującą szkolenie przechowywane są w Dziale Współpracy Zagranicznej.

TABELA B Dofinansowanie kosztów podróży

odległość	ryczałt "green travel" ³	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

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

Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.

„Green Travel” – to podróż, która w obie strony odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych (niskoemisyjnych) środków transportu, takich jak: pociąg, autobus lub współdzielenie samochodu na zasadach carpooling (wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach na tej samej trasie).

Jeśli pracownik ma zamiar skorzystać z podróży „Green Travel” musi złożyć wniosek do DWZ przed rozpoczęciem mobilności oraz wypełnić deklarację do DWZ po zakończeniu mobilności. W przypadku nie złożenia deklaracji zgodnie z harmonogramem Pracownik otrzyma standardowe dofinansowanie na podróż.

Każdy uczestnik, który jest objęty umową finansową, ma prawo do dofinansowania na czas fizycznej mobilności oraz może skorzystać z **dodatkowego, indywidualnego wsparcia na dni podróży**. W przypadku standardowej podróży, niezależnie od pokonywanych kilometrów, uczestnik może otrzymać dodatkowe dofinansowanie

ryczałtem na maksymalnie 2 dni na podróż o ile podróż odbywa się w inne dni, niż początek i koniec okresu mobilności.

Natomiast w przypadku podróży w ramach „Green Travel”, (niskoemisyjnym środkiem transportu) dostępne jest dodatkowe dofinansowanie ryczałtem na maksymalnie 4 dni na podróż o ile podróż odbywa się w inne dni, niż początek i koniec okresu mobilności w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższymi widełkami:

- do 2000 km – maksymalnie 2 dni na podróż
- powyżej 2000 km – maksymalnie 4 dni na podróż.

15. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich w terminie 7 dni od daty wydania decyzji.

16. Od decyzji Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Rektora w ciągu 7 dni.

III. Wyjazdy w celu obycia wizyty monitorującej/przygotowawczej

1. W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000225197 Uniwersytet Medyczny w Łodzi oferuje pracownikom UM wyjazdy na wizytę monitorującą lub przygotowawczą, której celem jest monitoring studentów odbywających studia lub praktykę w instytucjach zagranicznych w ramach Programu Erasmus Plus oraz nawiązania współpracy w ramach Erasmus Plus Akcja 1. Wyjazdy na wizyty monitorujące i przygotowawcze skierowane są jedynie do pracowników DWZ, Dziekanów Wydziałów oraz Koordynatorów Programu Erasmus +.

2. Wizyta finansowana jest z funduszy na organizację wymiany (OM) w zależności od poniesionych kosztów, długości pobytu (1-4 dni) oraz kraju wyjazdu.

3. W ramach projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000225197 UM planuje sfinansowanie 2 - 4 wizyt monitorujących (jeśli będą dodatkowe lub dostępne środki z funduszu OM wizyt może być sfinansowanych więcej).

4. Decyzję o zakwalifikowaniu pracownika uczelni na wyjazd w celu przeprowadzenia wizyty monitorującej lub przygotowawczej podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w ramach limitu miejsc i kolejności zgłoszeń w oparciu o następujące dokumenty:

- zgłoszenie wyjazdu pracownika uczelni w ramach Programu Erasmus Plus. *Wizyta monitorująca*

5. Pracownicy uczelni ubiegający się o wyjazd zobowiązani są do złożenia formularza „Zgłoszenie wyjazdu pracownika UM w ramach Programu Erasmus Plus. Wizyta monitorująca” w Dziale Współpracy Zagranicznej, ul. Muszyńskiego 2, pokój nr 3.07 na min. 4 tygodnie przed dniem planowanego wyjazdu.

6. Po uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązany jest do złożenia Wniosku o delegację zagraniczną w aplikacji Process Portal.

7. Po powrocie z uczelni zagranicznej pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi składa w Dziale Współpracy Zagranicznej następujące dokumenty:

- potwierdzenie pobytu i odbycia wizyty monitorującej/przygotowawczej na firmowym papierze uczelni zagranicznej/instytucji realizującej praktykę (skan),
- sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu.

8. Uznanie wizyty pracownika polega na możliwości wpisania przez pracownika zrealizowanej mobilności do Systemu Okresowej Oceny Pracownika oraz/lub do rocznego planu pracy.

9. Pracownik powinien posiadać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

10. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej.

11. Wnioski o kwalifikację na wyjazd w celu odbycia wizyty monitorującej można składać w Dziale Współpracy Zagranicznej w terminie od ogłoszenia niniejszych zasad do wyczerpania limitu miejsc (nie później niż do 5 kwietnia 2026 roku).

13. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich w terminie 7 dni od daty wydania decyzji.

14. Od decyzji Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich przysługuje odwołanie, które powinno być wniesione do Rektora w ciągu 7 dni.

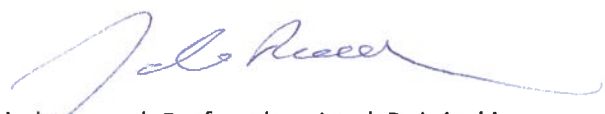
Równy dostęp i włączenie społeczne

W trakcie realizacji mobilności pracowników wszyscy uczestnicy będą traktowani zgodnie z zasadami umowy finansowej i Karty Erasmus 2021-2027. Zasady rekrutacji uczestników projektu zakładają równość szans, jeśli chodzi o płeć, wiek, miejsce zamieszkania, wyznanie, sytuację materialną, sytuację zdrowotną (w tym: niepełnosprawność).

Powyższe Zasady mogą zostać zmodyfikowane po wprowadzeniu zmian przez Komisję Europejską oraz Narodową Agencję Programu dla Programu Erasmus Plus na lata 2021-2027.

Łódź,  2025 r.

Zatwierdził:


Dr hab. n. med. Prof. nadzw. Jacek Rożniecki
Pełnomocnik Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej