

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
Nr 02/04/2026
z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie zasad finansowania wyjazdów pracowników Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000310308 (konkurs wniosków 2025, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób)

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.1571 t.j.) w związku z §11 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Zasady finansowania wyjazdów pracowników Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000310308 (konkurs wniosków 2025, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób) stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór deklaracji podróży składanej przed wyjazdem na program Erasmus+, konkurs wniosków 2025- stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Ustala się wzór oświadczenia o podróży składanego po zrealizowanym wyjeździe w programie Erasmus+, konkurs wniosków 2025 – stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Ustala się wzór sprawozdania, składanego po zrealizowanym wyjeździe w programie Erasmus+, konkurs wniosków 2025- stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Radosław Wiśniewski prof. UAFM

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie Nr 02/04/2026 z dnia 1 kwietnia 2026 r.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników w celu przeprowadzenia zajęć i szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach konkursu wniosków 2025, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób

Definicje

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „uczelnia” – Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie;
- 2) „program Erasmus+” lub „program” – unijny program na rzecz kształcenia i szkolenia, młodzieży i sportu Erasmus+ na lata 2021 - 2027 ustanowiony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/817 z dnia 20 maja 2021 r.;
- 3) Narodowa Agencja – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji pełniąca funkcję Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
- 4) wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć- mobilność nauczyciela akademickiego w celu przeprowadzenia minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych;
- 5) wyjazd szkoleniowy- mobilność pracownika w celu udziału w szkoleniu istotnym z punktu widzenia codziennej pracy, podnoszącym i doskonalącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni;
- 6) wyjazd łączony -mobilność w celu przeprowadzenia minimalnej liczby godzin obniżonej do 4 połączona z udziałem w szkoleniu;
- 7) mobilność mieszana- mobilność fizyczna połączona z komponentem wirtualnym;
- 8) uczelnia partnerska - uczelnia zagraniczna, z którą uczelnia podpisała umowę międzyinstytucjonalną o współpracy i wymianie studentów w ramach programu;
- 9) organizacja przyjmująca- instytucja/ uczelnia, w której realizowany jest wyjazd pracownika;
- 10) stypendium - wsparcie finansowe na częściowe pokrycie kosztów związanych z wyjazdem zagranicznym w ramach programu Erasmus+;
- 11) mobilność ze stypendium zerowym - wyjazd w ramach programu bez stypendium z budżetu programu;
- 12) podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (*Green Travel*) - podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich, jak rower, autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu na tej samej trasie, w tym samym celu samochodem jednego ze współpasażerów (*car-pooling*);
- 13) podróż standardowa – podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu- samolotem, statkiem (promem, łodzią), samochodem;
- 14) osoby z mniejszymi szansami - osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Wysokość przyznanej dotacji

§ 2

Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie otrzymał 48620,00 euro (słownie: czterdzieści osiem tysięcy sześćset dwadzieścia euro) na realizację wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) i wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach projektu 2025-1-PL01-KA131-HED-000310308. Przyznane środki będą przeznaczone na realizację takiej liczby wyjazdów, jaką określi Komisja Kwalifikacyjna na podstawie analizy złożonych podań. Wstępnie planuje się realizację 34 wyjazdów.

Stypendium na wyjazdy pracowników

§ 3

1. Wysokość stypendium jest ustalana zgodnie z zasadami wykorzystania środków finansowych określonych w umowie zawartej pomiędzy Uczelnią, a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i uzależniona jest od tego, do jakiej grupy krajów należy kraj, do którego planowany jest wyjazd.
2. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ określiła następujące dzienne stawki stypendialne jako wsparcie indywidualne dla pracowników (ryczałt na koszty utrzymania):

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
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*	190
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148
kraje trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 1-3, 5-12	190

*(Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan)

*(Kraje regionu 14: Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze)

3. Stypendium przeznaczone jest na dofinansowanie kosztów związanych z wyjazdem i rzeczywistym/ fizycznym pobytem pracownika w instytucji przyjmującej. Stypendium jest przyznawane na wyjazdy dla nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz na wyjazdy dla pracowników w celu udziału w szkoleniach istotnych z punktu widzenia ich codziennej pracy, podnoszących i

doskonających kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (w przypadku nauczycieli akademickich w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych). W ramach wyjazdów nauczycieli akademickich dopuszcza się wyjazd łączony.

4. Każdy okres nauczania lub szkolenia można zrealizować w formie mobilności mieszanej.
5. Mobilność powinna trwać od 2 do 5 dni kolejno następujących po sobie, a w przypadku wyjazdów do krajów trzecich niestowarzyszonych z programem od 5 do 7 dni kolejno następujących po sobie. Data rozpoczęcia mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik, zgodnie z zaakceptowanym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia, musi być obecny w organizacji przyjmującej.
6. Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień, właściwą dla kraju przyjmującego.

Ryczałt na pokrycie kosztów podróży

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem wyjazdu (siedziba uczelni), a miejscem działania (miejsce, w którym znajduje się organizacja przyjmująca) i od wyboru środka transportu. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl

Odległość	Podróż standardowa– wysokość stawki	Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu – wysokość stawki
od 10 do 99 km:	28 EUR na uczestnika	56 EUR na uczestnika
od 100 do 499 km:	211 EUR na uczestnika	285 EUR na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	309 EUR na uczestnika	417 EUR na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	395 EUR na uczestnika	535 EUR na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	580 EUR na uczestnika	785 EUR na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	1 188 EUR na uczestnika	1 188 EUR na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1 735 EUR na uczestnika	1 735 EUR na uczestnika

- 1) Kwota z kolumn „podróż standardowa” i „podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu” nie sumuje się.
- 2) „Odległość” stanowi odległość między miejscem wyjazdu, a miejscem działania, zaś „wysokość stawki” obejmuje wkład w koszty podróży do miejsca działania i z powrotem.
- 3) W przypadku podróży na dystans do 499 km zaleca się, aby uczestnicy korzystali z ekologicznych środków transportu.

- 4) Jeżeli miejsce rozpoczęcia podróży jest inne niż miejsce pochodzenia lub miejsce zakończenia podróży jest inne niż miejsce działania, beneficjent musi zgłosić przyczynę tej różnicy.
2. Aby otrzymać zwiększony ryczałt, podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu musi odbyć się w obie strony.
3. Pracownicy ubiegający się o wypłacenie środków zobowiązani są złożyć przed wyjazdem deklarację według ustalonego wzoru (stanowiącego Załącznik nr 2) o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji. Deklarowany sposób podróży należy potwierdzić po powrocie, dostarczając oświadczenie (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3) oraz skany biletów/ rachunków potwierdzających przelot, przejazd autokarem, pociągiem, a osoby podróżujące na zasadzie wspólnej podróży samochodem osobowym (min. dwie osoby) dostarczają oświadczenie wszystkich uczestników wg ustalonego wzoru. W uzasadnionych przypadkach uczelnia zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających tego typu podróż. W przypadku niedostarczenia ww. potwierdzenia, kwota wynikająca z uprawnień podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu podlega zwrotowi.

Finansowane dni podróży

§ 5

1. Pracownicy są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (wg stawek ryczałtowych dotyczących wsparcia indywidualnego).
2. Pracownikowi podróżującemu standardowym środkiem transportu może zostać przyznany dodatkowy ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży na maksymalnie 2 dni na podróż (łącznie w obie strony).
3. Pracownikowi podróżującemu z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu może zostać przyznany ryczałt na koszty utrzymania podczas podróży maksymalnie do 6 dodatkowych dni (w obie strony) w zależności od udokumentowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższymi widelkami:
przy odległości 10-499 km- ryczałt na maksymalnie 2 dni podróży,
przy odległości 500-2999 km- ryczałt na maksymalnie 4 dni podróży,
przy odległości 3999 km lub więcej- ryczałt na maksymalnie 6 dni podróży.
4. Podstawą ustalenia liczby dni podróży z dofinansowaniem z kategorii „wsparcie indywidualne” dla uczestnika mobilności będą daty jego podróży, tj. termin rozpoczęcia i termin zakończenia (wyjazdu/przyjazdu) w obu kierunkach, przedstawione w dokumentach podróży.
5. Uczestnik mobilności, którego daty podróży, niezależnie od środka transportu, pokrywają się z datami rozpoczęcia i zakończenia mobilności wymienionymi w potwierdzeniu pobytu wydanym przez instytucję przyjmującą, nie może otrzymać dofinansowania (ryczałtów) z kategorii „wsparcie indywidualne” na te dni podróży.
6. Stypendium przekazane będzie na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w umowie między uczestnikiem, a uczelnią podpisywanej przed wyjazdem. Wskazane jest prowadzenie rachunku w euro.

7. Dofinansowanie lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli pracownik nie będzie przestrzegać warunków umowy.

Osoby z mniejszymi szansami

§ 6

Uczestnicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób z mniejszymi szansami. Wnioski o dodatkowe fundusze składane są przez uczestników mobilności do Narodowej Agencji za pośrednictwem uczelni. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z aktualnym formularzem wniosku są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+: <https://erasmusplus.org.pl/>

Rozliczenie – wymogi formalne

§ 7

1. Stypendium powinno zostać rozliczone w terminie dwóch tygodni po powrocie pracownika z organizacji przyjmującej. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest potwierdzenie rzeczywistego/ fizycznego pobytu w organizacji przyjmującej wydane i podpisane przez organizację przyjmującą, wskazujące imię i nazwisko uczestnika, cel działania, datę rozpoczęcia i zakończenia fizycznej mobilności. Czas trwania określa się w dniach.
2. Po powrocie z organizacji przyjmującej pracownik jest zobowiązany do rozliczenia otrzymanego stypendium zgodnie z zasadami określonymi w umowie podpisanej przed wyjazdem z uczelnią. Rozliczenie obejmuje dostarczenie przez pracownika do Działu Współpracy Międzynarodowej wymaganych umową następujących dokumentów:
 - 1) potwierdzenie pobytu wydane przez organizację przyjmującą, zawierające imię i nazwisko uczestnika, określające datę rozpoczęcia i datę zakończenia mobilności fizycznej w organizacji przyjmującej (w przypadku mobilności mieszanej obejmujące również komponent wirtualny) wraz z informacją o przeprowadzonej liczbie godzin/ odbytym szkoleniu,
 - 2) sprawozdanie z wyjazdu wg wzoru (Załącznik nr 4),
 - 3) wypełniony przez pracownika indywidualny raport uczestnika z wyjazdu *online EU survey*,
 - 4) kopia biletu/ rachunków potwierdzających podróż w obie strony, oświadczenie (Załącznik nr 3), a w przypadku zadeklarowanej przed wyjazdem podróży w obie strony ekologicznymi środkami transportu (*Green Travel*) na zasadzie wspólnej podróży samochodem osobowym (min. dwie osoby) - oświadczenie składa każdy z uczestników.
3. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż okres dofinansowania ustalony w umowie, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
4. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony okres dofinansowania ustalony w umowie, wysokość dofinansowania nie zmienia się, a dofinansowanie na

okres przekraczający ten uzgodniony w umowie zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.

5. Niewywiązanie się z obowiązku rozliczenia wyjazdu po powrocie skutkuje koniecznością zwrotu wypłaconego stypendium.

Sprawy nieuregulowane

§ 8

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem do zasad finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ stosuje się zasady ogólne programu Erasmus+.

Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego pracownika
w ramach programu Erasmus+

Imię i nazwisko:		
Uczelnia przyjmująca:		
Kod Erasmusa:		
Kraj:		
Termin realizacji wyjazdu:	Od:	Do:
Przebieg wyjazdu		
Czy wyjazd przebiegł zgodnie z założonym programem, czy program został dopasowany do założeń:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Jakie działania zostały zrealizowane [do wyboru w zależności od rodzaju mobilności]:		
[mobilność w celu zrealizowania zajęć dydaktycznych]:		
Ile godzin zajęć, rodzaj przeprowadzonych zajęć- wykład, ćwiczenia, seminarium, inne; temat(y) zajęć; liczba uczestników; studenci I, II, czy III stopnia; jak przebiegały zajęcia, dyskusje; w jakim języku; czy przeprowadzone zajęcia stanowiły przedmiot obowiązkowy/ dodatkowy:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
[mobilność w celu szkoleniowym]: Jakie odbyły się spotkania/ dyskusje/warsztaty, czego dotyczyły, liczba/ profil uczestników itp.:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
[mobilność w celu szkoleniowym nauczycieli akademickich]: Jakież działania mające na celu rozwój kompetencji dydaktycznych [cyfrowych] były realizowane, przebieg, uczestnicy itp.:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Inne działania (np. spotkania, z kim, kiedy, cel spotkań itp.):		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		



Przykłady dobrych praktyk w uczelni zagranicznej:

.....
.....

Efekty pobytu

W jaki sposób wyjazd/ doświadczenie nabyte podczas wyjazdu wpłynęły na uczestnika/jednostkę organizacyjną w uczelni macierzystej/ uczelnię:

.....
.....
.....
.....

Spodziewane efekty zrealizowanego wyjazdu (w ramach uczelni/ poza uczelnią)/ w jaki sposób wyjazd wpłynął na dalszą współpracę:

.....
.....
.....
.....

[mobilność w celu zrealizowania zajęć dydaktycznych], [mobilność w celu szkoleniowym]:
Forma dzielenia się doświadczeniami dot. zrealizowanej mobilności po powrocie:

.....
.....
.....

[mobilność w celu szkoleniowym nauczycieli akademickich]:

Forma podzielenia się efektami zrealizowanego wyjazdu na Wydziale i przewidywany termin spotkania:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

DEKLARACJA PODRÓŻY

Ja niżej podpisany/na
(imię i nazwisko)

zamieszkał/a w
(miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

deklaruję, że podróż związaną z realizacją mobilności do

.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie od do
(data rozpoczęcia mobilności) (data zakończenia mobilności)

planuję następującymi środkami transportu:

- **przejazd do miejsca docelowego** przed rozpoczęciem mobilności -
(nazwa środka transportu)

termin podróży:, liczba dni:

- **powrót do kraju** po zakończeniu mobilności -
(nazwa środka transportu)

termin podróży:, liczba dni:

Ubiegam się o dofinansowanie dodatkowych dni podróży (niepokrywających się z datami pobytu/
mobilności) w liczbie:

Uzasadnienie:

.....

.....

Oświadczam, że jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Data i czytelny podpis

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODRÓŻY

Ja, niżej podpisany/na
(imię i nazwisko)

zamieszkał/a w
(miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

oświadczam, że podróż związana z mobilnością do

.....
(nazwa instytucji zagranicznej, miejscowość, kraj)

w terminie **od** **do**
(data rozpoczęcia mobilności) (data zakończenia mobilności)

została zrealizowana za pomocą
(nazwa środka transportu)

na trasie
(miejsce wyjazdu/ przyjazdu/ powrotu)

- **przejazd do miejsca docelowego** przed rozpoczęciem mobilności:
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży:, liczba dni podróży:
(data rozpoczęcia i data zakończenia) (podać liczbę)

- **powrót do Polski** po zakończeniu mobilności:
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży:, liczba dni podróży:
(data rozpoczęcia i data zakończenia) (podać liczbę)

W przypadku podróży samochodem – w samochodzie razem ze mną podróżowało współpasażerów.
(podać liczbę)

W przypadku podróży biletowanym środkiem transportu – załączam kopie biletów/rachunków.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że informacje przedłożone w niniejszym oświadczeniu oraz załącznikach do oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis uczestnika

.....
Data i czytelny podpis współpasażera (jeśli dotyczy)