

## WYTYCZNE PROGRAMU ERASMUS+

obowiązujące w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie  
(uaktualnienie)

***Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (dalej: Uczelnia, URK) przystąpił do realizacji nowej perspektywy finansowej na lata 2021-2027.***

***Podpisana została Karta ECHE dla Szkolnictwa Wyższego.***

***W ramach nowej perspektywy w URK realizowane są projekty mobilności akademickiej Akcja 1, KA131, KA171. Projekty w ramach pozostałych Akcji realizowane są na podstawie odrębnych wytycznych.***

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Funkcję zarządczą programu Erasmus+ pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Na podstawie składanych wniosków Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji dokonuje przydziału środków finansowych w odniesieniu do poszczególnych działań.
3. Środki przyznane przez Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji przekazywane są na wydzielone konta bankowe Uczelni w walucie Euro, zgodnie z aktualnymi zasadami programu Erasmus+.
4. W Uczelni obsługę programu Erasmus+ prowadzi Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej (dalej: BWiWM) .
5. W celu sprawnej realizacji programu w Uczelni został powołany Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ oraz Wydziałowi Koordynatorzy programu Erasmus+.
6. Do zadań Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ należy:
  - 1) promocja programu,
  - 2) udział w szkoleniach informacyjnych,
  - 3) promocja programu na arenie międzynarodowej,
  - 4) udział w szkoleniach i panelach międzynarodowych,
  - 5) inicjowanie podpisywania umów bilateralnych,
  - 6) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów,
  - 7) współudział w przygotowywaniu wniosków projektowych oraz raportów,
  - 8) kontakt z NA,
  - 9) organizacja i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla wspólnoty Uczelni,
  - 10) stały kontakt z Koordynatorami Wydziałowymi.
7. Do zadań Wydziałowego Koordynatora programu Erasmus+ należy:
  - 1) promocja programu na Wydziale,

- 2) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Koordynatora Uczelnianego,
  - 3) współudział w pozyskiwaniu partnerów zagranicznych do współpracy,
  - 4) ogłaszanie terminu rekrutacji na Wydziałach,
  - 5) powołanie wydziałowej komisji rekrutacyjnej oraz przeprowadzenie rekrutacji na Wydziale,
  - 6) przygotowanie i przesłanie list rankingowych do BWiWM,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
  - 8) koordynacja prac związanych z przygotowaniem oferty dydaktycznej, wydziałowego katalogu kursów,
  - 9) wsparcie studentów zakwalifikowanych na studia lub praktykę w ramach programu w opracowywaniu Erasmus+ Online Learning Agreement (OLA), Learning Agreement for Studies lub Learning Agreement for Traineeship i jego zatwierdzanie zgodnie z aktualnymi wytycznymi Komisji Europejskiej,
  - 10) weryfikacja dokumentacji dotyczącej efektów kształcenia uzyskanych w uczelni partnerskiej lub efektów zrealizowanej praktyki zagranicznej, w tym opiniowanie kwestii spornych związanych z warunkami i trybem przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
8. Administracja programów KA131, KA171 prowadzona jest przez Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej w odniesieniu do wszystkich mobilności.
9. W odniesieniu do akcji:
- 1) KA131 – wkład merytoryczny opracowuje BWiWM,
  - 2) KA171 – wkład merytoryczny oraz wybór partnerów ustalany jest przez koordynatorów.

## **§ 2**

1. W ramach Akcji: KA131 wyjazdy realizowane są do instytucji mających swoją lokalizację w krajach Unii Europejskiej oraz tych przewidzianych programem, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę bilateralną.
2. W ramach Akcji KA171 wyjazdy realizowane są do instytucji, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę bilateralną z krajów objętych finansowaniem.
3. Aktualna lista uczelni partnerskich dostępna jest w BWiWM oraz na stronie internetowej Uczelni.

### **I. Wyjazdy pracowników Uczelni**

#### **Udział pracowników Uczelni w programie**

## **§ 3**

1. Program Erasmus+ zakłada możliwość realizacji mobilności pracowników Uczelni zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu:
  - 1) prowadzenia zajęć,

- 2) szkolenia,
  - 3) udziału w Blended Intensive Programme (BIP).
2. Warunki formalne udziału w programie Erasmus+ w odniesieniu do pracowników:
- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w okresie trwania mobilności,
  - 2) udział w procesie rekrutacji,
  - 3) rozliczenie poprzednich mobilności,
  - 4) deklarowana znajomość języka angielskiego,
  - 5) uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego.

### **Rekrutacja pracowników do programu**

#### **§ 4**

1. Kwalifikacja pracownika do udziału w programie następuje w drodze rekrutacji prowadzonej przez:
  - 1) wydziałową komisję rekrutacyjną – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na wydziałach,
  - 2) uczelnianą komisję rekrutacyjną – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w pionach Rektora i Prorektorów, Kanclerza i Kwestora.
2. Rekrutacja pracowników prowadzona jest raz w roku.
3. Terminy rekrutacji ogłaszane są przez Koordynatorów.
4. Listy rankingowe dostarczane są do BWiWM najpóźniej do 30 czerwca danego roku.
5. W przypadku niewypełnienia limitów dopuszcza się dodatkową rekrutację, wówczas listy rankingowe są dostarczane do 30 września danego roku.
6. Warunki rekrutacji (opcjonalnie):
  - 1) prowadzenie zajęć w języku obcym dla studentów zagranicznych (1 pkt),
  - 2) udział w wydarzeniach uczelnianych o charakterze międzynarodowym (1 pkt),
  - 3) przyjmowaniu gości zagranicznych w tym Visiting Profesor (1 pkt),
  - 4) inne znaczące osiągnięcia o charakterze międzynarodowym (1pkt),
  - 5) udział w programie po raz pierwszy (3 pkt),
  - 6) pełnienie funkcji Koordynatora programu ( 1 pkt).
7. W trakcie otrzymania stypendium programu Erasmus+, pracownik lub inny uczestnik mobilności nie może otrzymać innego stypendium z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie tych samych kosztów.
8. Formalności związane z przygotowaniem wyjazdu w tym podróż, zakwaterowanie, ubezpieczenie, wyżywienie są w gestii pracownika uczestniczącego w mobilności.
9. Zrealizowanie przez pracownika wyjazdu brane jest pod uwagę w okresowej ocenie pracownika.
10. Pracownikom niezakwalifikowanym na wyjazd, przysługuje odwołanie składane w terminie 7 dni od daty przekazania pracownikowi informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie składa się na piśmie do właściwego koordynatora, który rozpatruje je w ciągu 14 dni od daty wpływu.

11. Pracownik rezygnujący z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Współpracy i Międzynarodowej, pisemnej rezygnacji.

#### **§ 4**

1. Dokumenty składane w rekrutacji:
  - 1) formularz zgłoszeniowy Erasmus+ na wyjazd (wzór – załącznik nr 1);
  - 2) Individual Teaching Programme (zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą) dla wyjazdów w celu prowadzenia zajęć (wzór – załącznik nr 2),
  - 3) Individual Training Programme (zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz instytucję przyjmującą) dla wyjazdów szkoleniowych (wzór – załącznik nr 3),
  - 4) program BIP, dla realizacji mobilności w ramach mieszanych form kształcenia.
2. W przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, przed wyjazdem pracownika lub innego uczestnika mobilności do uczelni partnerskiej powinien być uzgodniony pomiędzy stronami program zajęć do przeprowadzenia (minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych na okres do 5 dni). W przypadku wyjazdów przekraczających 5 dni, liczba godzin wzrasta proporcjonalnie.
3. Długość pobytu pracownika lub innego uczestnika mobilności na stypendium wynosi minimum 2 dni do krajów programu, jednak nie dłużej niż 5 dni oraz 5 dni dla wyjazdów do krajów partnerskich. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyznania 2 dodatkowych dni przeznaczonych na podróż.

#### **Obowiązki pracowników przed wyjazdem**

#### **§ 5**

1. Pracownik zakwalifikowany do programu Erasmus+ powinien dostarczyć do BWiWM najpóźniej na dwa tygodnie przed wyjazdem:
  - 1) oświadczenie o ubezpieczeniu (wzór – załącznik nr 4),
  - 2) dane do przekazania grantu (wzór – załącznik nr 5),
  - 3) zgoda na przetwarzanie danych (wzór – załącznik nr 6,7).
2. Na podstawie dostarczonych dokumentów zostanie przygotowana w BWiWM umowa, którą należy podpisać minimum 7 dni przed wyjazdem.
3. Na podstawie zawartej umowy zostanie wypłacone stypendium na wyjazd zagraniczny, na osobiste konto pracownika.
4. Otrzymane stypendium jest wyrównaniem różnicy w kosztach utrzymania, stąd nie pokrywa pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej, bądź innej instytucji przyjmującej.
5. Pracownik może starać się o dodatkowe środki z tytułu wykorzystania zrównoważonych środków transportu tzw. Green Travel. Wypłata w formie dodatkowych dni podróży zgodnie z obowiązującą stawką. Informacja o Green Travel musi być zgłoszona przed planowanym wyjazdem.

6. Pracownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, może ubiegać się o dodatkowe środki – na pokrycie kosztów zakwaterowania i utrzymania osoby towarzyszącej (jeśli dotyczy). Procedurę ubiegania się o takie dofinansowanie określają aktualne wytyczne NA odnośnie do warunków przyznania dofinansowania dla wyjazdów osób z mniejszymi szansami.

### **Obowiązki pracowników po powrocie**

#### **§ 6**

1. Pracownik składa do BWiWM najpóźniej 2 tygodnie po realizacji mobilności:
  - 1) potwierdzenie pobytu podpisanego przez przedstawiciela uczelni lub instytucji przyjmującej tzw. Confirmation Letter, Teaching Mobility lub Training Mobility (w oryginale),
  - 2) potwierdzenie zrealizowania podróży (bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe),
  - 3) oświadczenie dotyczące przejazdu własnym środkiem transportu),
  - 4) oświadczenie Green Travel (jeśli dotyczy),
  - 5) opcjonalnie: prezentację efektów zrealizowanego wyjazdu, szkolenia (notatka, artykuł, prezentację multimedialną, wystąpienie publiczne promujące program Erasmus+) oraz zdjęcia z pobytu wraz ze zgodą na ich wykorzystanie dla celów promocyjnych.
2. W terminie nieprzekraczającym 30 dni od zakończenia mobilności pracownik składa obowiązkowy raport online (Participant Survey), który otrzymuje bezpośrednio z systemu Komisji Europejskiej na podane w umowie konto mailowe.
3. Złożony raport on-line wraz z dokumentacją potwierdzającą pobyt w instytucji partnerskiej stanowią podstawę rozliczenia mobilności.

## **II. Wyjazdy studentów na studia/praktyki**

### **Zasady wyjazdów studentów**

#### **§ 7**

1. Studenci Uczelni mogą w ramach programu Erasmus+ zrealizować część studiów w uczelni zagranicznej, z którą uczelnia macierzysta posiada ważną podpisaną umowę międzyinstytucjonalną o wzajemnej wymianie studentów.
2. Studenci oraz absolwenci Uczelni mogą w ramach programu Erasmus+ zrealizować praktyki w instytucji zagranicznej.
3. Wyjazd na studia i praktyki nie jest realizowany na I roku studiów I stopnia.
4. W programie Erasmus+ może wziąć udział student, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) jest studentem I i II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz jednolitych studiów magisterskich,
  - 2) w momencie wyjazdu posiada status studenta Uczelni,

- 3) jest obywatelem kraju uprawnionego do udziału w programie Erasmus+, a także posiada prawo swobodnego poruszania się po terytorium Unii Europejskiej (UE),
  - 4) nie przebywa na urlopie dziekańskim w trakcie pobytu na stypendium,
  - 5) w momencie zakończenia stypendium nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego kapitału mobilności wynoszącego 12 miesięcy dla studiów I i II stopnia,
  - 6) w momencie zakończenia stypendium nie przekroczy maksymalnego dopuszczalnego kapitału mobilności wynoszącego 24 miesiące dla jednolitych studiów magisterskich,
  - 7) posiada znajomość języka obcego, w którym będzie prowadzona nauka w uczelni przyjmującej w stopniu umożliwiającym studiowanie lub praktykę,
  - 8) uzyskał minimalną średnią z poprzedniego semestru wskazaną w ramach aktualnego naboru - 3,5,
5. Absolwent powinien rozpocząć i zakończy praktyki w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.
  6. Absolwent może wziąć udział w procesie rekrutacji przed złożeniem pracy dyplomowej/magisterskiej, zgodnie z wyznaczonymi terminami rekrutacji na wyjazdy w ramach programu Erasmus+.

### **Okresy mobilności studentów**

#### **§ 8**

1. Minimalny okres mobilności na studia (SMS) wynosi 3 miesiące (90 dni), a maksymalny 10 miesięcy (300 dni), jednak możliwość otrzymania stypendiów jest uzależniona od wykorzystania i dostępności funduszy przyznanych Uczelni przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Minimalny okres mobilności na praktyki (SMP) ) wynosi 2 miesiące (60 dni), a maksymalny 10 miesięcy (300 dni), jednak możliwość otrzymania stypendiów jest uzależniona od wykorzystania i dostępności funduszy przyznanych Uczelni przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
3. Łączny czas trwania okresu mobilności , w tym uczestnictwo we wszystkich wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus+ tzw. Kapitał mobilności nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach jednego stopnia studiów lub 24 miesięcy w przypadku studiów jednolitych magisterskich.

### **Rekrutacja studentów**

#### **§ 9**

1. BWiWM ogłasza rekrutację na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ co najmniej dwa razy w roku. Informacje o bieżącej alokacji środków finansowych oraz terminach i zmianach w zasadach rekrutacji na kolejny rok akademicki dostępne są na stronie internetowej BWiWM <https://erasmus.urk.edu.pl/dla-wyjezdzejacych/studenci>.

2. Rekrutację studentów na studia/praktyki w ramach programu Erasmus+ przeprowadza właściwa jednostka Uczelni tzn. wydział, a osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest wydziałowa komisja rekrutacyjna.
3. W wyniku procedury rekrutacyjnej studentów tworzona jest lista studentów zakwalifikowanych w ramach programu Erasmus+.
4. Po dokonaniu kwalifikacji uczestników na studia/praktyki jednostka studiów przekazuje protokół rekrutacyjny do BWiWM.
5. Student zobligowany jest do dostarczenia wniosku do BWiWM w terminie obowiązującej rekrutacji na studia w ramach programu Erasmus+ wraz z pozostałymi, wymaganymi dokumentami wniosek oraz:
  - 1) oświadczenie o ubezpieczeniu;
  - 2) skan ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 3) zgoda na przetwarzanie danych;
  - 4) informacje do przekazania stypendium;
  - 5) w przypadku studiów – Learning Agreement for Study;
  - 6) w przypadku praktyk – Learning Agreement for Traineeship.
6. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie: <https://erasmus.urk.edu.pl/dla-wyjezdziacych/studenci>
7. Student nominowany do uczelni partnerskiej zobowiązany jest do skompletowania wszystkich wymaganych dokumentów, w tym obowiązkowo przygotowania Learning Agreement for Studies/Online Learning Agreement (OLA) (część Before the Mobility), w aktualnie obowiązującej formie wskazanej przez Komisję Europejską, które zatwierdza Koordynator Wydziałowy.
8. Learning Agreement for Studies/OLA powinien uwzględniać zbieżność efektów kształcenia na danym kierunku w uczelni partnerskiej z programem studiów w Uczelni. Ponadto, wybierając przedmioty, należy kierować się liczbą punktów ECTS.
9. Learning Agreement for Traineeship powinien być zgodny z kierunkiem studiów. Po zatwierdzeniu planu przez Koordynatora Wydziałowego zrealizowane praktyki stanowią integralną część programu studiów, realizowaną jako praktyki obowiązkowe.

## **Stypendium**

### **§ 10**

1. Uczestnik podpisuje umowę finansową w BWiWM nie wcześniej niż trzy tygodnie przed planowanym wyjazdem w ramach programu Erasmus+.
2. Stypendium w ramach programu Erasmus+ jest wypłacane w walucie Euro przelewem na konto studenta po rozpoczęciu mobilności, w wysokości 95% kwoty stypendium, po przesłaniu do BWiWM potwierdzenia przyjazdu do uczelni zagranicznej. Dokument powinien być podpisany przez Koordynatora Erasmus+ z uczelni zagranicznej. Pozostałe 5% kwoty stypendium uczestnik otrzymuje po powrocie i złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów do rozliczenia mobilności w ramach programu Erasmus+.

3. Wysokość stypendium określona jest w umowie finansowej po wyliczeniu stawki w systemie Beneficiary Module. Przyznane środki przeznaczone są na koszty podróży, ubezpieczenia, utrzymanie za granicą. Stypendium nie służy pokryciu wszystkich kosztów związanych z mobilnością.
4. Wysokość stypendium jest zależna od kraju wyjazdu. Aktualne stawki stypendialne są publikowane na stronie internetowej BWiWM zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ dla aktualnie realizowanego w uczelni projektu Erasmus+. Stawki stypendialne znajdują się w prezentacji na stronie Internetowej <https://erasmus.urk.edu.pl/dla-wyjezdajacych/studenci>.
5. Student może otrzymać jednorazowy dodatek na pokrycie kosztów podróży w obie strony z tytułu korzystania z niskoemisyjnych środków transportu, Green Travel w wysokości 50 euro oraz finansowanie do 4 dni podróży. Niskoemisyjnymi środkami transportu są: autobus, pociąg, carpooling (podróż samochodem, minimum dwie osoby podróżujące w tym samym kierunku oraz w tym samym celu.) Podróż niskoemisyjnym środkiem transportu musi obejmować minimum 51 % podróży. Do rozliczenia Green Travel potrzebne są do dokumentacji bilety w przypadku autobusu i pociągu oraz carpooling, zaświadczenie o wspólnej podróży.
6. Student może otrzymać dofinansowanie z tytułu wsparcia włączenia osoby z mniejszymi szansami.
7. Osobami z mniejszymi szansami są:
  - 1) osoby ze środowisk uboższych, które w roku akademickim poprzedzającym planowaną mobilność miały przyznane stypendium socjalne;
  - 2) osoby z niepełnosprawnościami, które posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
10. Aktualne zasady przyznawania dodatkowego wsparcia Programu Erasmus+ dla osób z mniejszymi szansami są dostępne na stronie internetowej BWiWM.
11. W trakcie otrzymywania stypendium Erasmus+ student nie może pobierać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej.

### **Rozliczenie mobilności**

#### **§ 11**

1. Mobilność w ramach studiów należy rozliczyć 30 dni po powrocie z mobilności dostarczając wymagane dokumenty:
  - 1) w przypadku studiów – Learning Agreement for Study, transkrypt ocen, certyfikat uczestnictwa poświadczający daty mobilności, wypełniona ankieta w formie online oraz bilety za podróż niskoemisyjnym środkiem transportu, jeżeli dotyczy.
  - 2) w przypadku praktyk – Learning Agreement for Traineeship After the Mobility, certyfikat uczestnictwa poświadczający daty mobilności, wypełniona ankieta w



formie online oraz bilety za podróż niskoemisyjnym środkiem transportu, jeżeli dotyczy.

2. W przypadku niedostarczenia przez studenta kompletu dokumentów lub wcześniejszego nieuzgodnionego powrotu ze stypendium, student jest zobowiązany do zwrotu części lub całości stypendium.
3. W przypadku powrotu studenta przed upływem minimalnego okresu mobilności, o ile nie zaistniały okoliczności tzw. „siły wyższej” niezależnej od studenta, student jest zobowiązany do zwrotu całości stypendium.

### **III. REGULAMIN BIP – BLENDED INTENSIVE PROGRAMME**

#### **§ 12**

BIP to krótkie, intensywne programy, które wykorzystują innowacyjne sposoby uczenia się i nauczania, w tym wykorzystanie współpracy online. Intensywny program powinien mieć wartość dodaną w porównaniu z istniejącymi kursami lub szkoleniami oferowanymi przez uczestniczące instytucje szkolnictwa. Umożliwiając nowe i bardziej elastyczne formaty mobilności, które łączą mobilność fizyczną z częścią wirtualną, mieszane programy intensywne mają na celu dotarcie do wszystkich typów studentów ze wszystkich środowisk, kierunków studiów i cykli.

Uczestnicy programów BIP – zarówno studenci, jak i pracownicy – muszą zrealizować obowiązkową część wirtualną oraz wziąć udział w krótkotrwałej mobilności fizycznej.

Część wirtualna pozwala uczestnikom na współpracę online nad określonymi zadaniami, które są kluczowe dla sukcesu Mieszanych Programów Intensywnych i przyczyniają się do realizacji głównych celów edukacyjnych.

Wirtualny komponent musi łączyć uczących się online, aby mogli wspólnie i jednocześnie pracować nad określonymi zadaniami, które są zintegrowane z mieszanym programem intensywnym i wliczają się do ogólnych efektów uczenia się.

Mieszane Kursy Intensywne odbywają się w oparciu o środki przyznawane przez NA Programu Erasmus+ na realizację działań w Programie Erasmus+ w ramach danej umowy.

#### **Rekrutacja do BIP**

#### **§ 13**

1. Rekrutację studentów i doktorantów na Erasmus+ BIP przeprowadzana jest na wydziale, a osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Wydziałowy.

2. Po dokonaniu kwalifikacji uczestników BIP wydział przekazuje protokół rekrutacyjny do BWiWM w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed rozpoczęciem.
3. Uczestnikami programu BIP w charakterze osób uczących się mogą być studenci I, II stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz doktoranci.
4. W organizacji BIP muszą brać udział co najmniej trzy uczelnie z trzech krajów programu. Uczelnie z krajów partnerskich, spoza UE, mogą brać udział w szkoleniu, nie wliczają się jednak do minimum.
5. W celu udziału w programie BIP konieczne jest podpisanie z uczelnią organizatorem BIP umowy międzyinstytucjonalnej Erasmus+ na realizację wymian krótkoterminowych. Tam gdzie ma to zastosowanie, umowę należy podpisać korzystając z systemu EWP (Erasmus Without Paper).

### **Stypendium BIP**

#### **§ 14**

1. Wyjazd na mobilność Erasmus+ BIP może być realizowany na terytorium jednego z krajów Programu oraz krajów stowarzyszonych, tj. wszystkich krajów członkowskich Unii Europejskiej, a także Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji, Serbii i Macedonii Północnej. Mobilności nie można realizować m. in. w Wielkiej Brytanii i Szwajcarii. Nie ma możliwości realizacji w kraju uczelni wysyłającej (Polsce).
2. Minimalna ilość punktów ECST uzyskanych w trakcie mobilności wynosi 3.
3. Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni. Studentowi/ doktorantowi może zostać przyznana mobilność BIP o ile posiada wystarczający kapitał mobilności.
4. Ilekroć używa się pojęcia „kapitał mobilności” należy przez to rozumieć łączny limit wszystkich wyjazdów w ramach programów: Erasmus+, Erasmus Mundus.
5. Kapitał mobilności- 12 miesięcy (360 dni) w przypadku studentów studiów I i II stopnia i doktorantów oraz 24 miesiące (720 dni) w przypadku studentów jednolitych studiów magisterskich (medycyna weterynaryjna).
6. Stypendium BIP jest wypłacane w walucie Euro przelewem na konto studenta/doktoranta przed mobilnością, po podpisaniu umowy finansowej i dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów (tj. Wniosek ,oświadczenie o ubezpieczeniu ,skan ubezpieczenia zdrowotnego, zgoda na przetwarzanie danych, informacje do przekazania stypendium, Learning Agreement for Study).
7. Uczestnik otrzymuje dofinansowanie na mobilność przelewem na konto uczestnika przed wyjazdem i po podpisaniu umowy w BWiWM. Wysokość stypendium określona jest w umowie finansowej po wyliczeniu stawki w systemie Beneficiary Module. Przyznane środki przeznaczone są na koszty podróży, ubezpieczenia, utrzymanie za granicą. Stypendium nie służy pokryciu wszystkich kosztów związanych z mobilnością.
8. Wysokość stypendium BIP jest niezależna od kraju wyjazdu. Aktualne stawki stypendialne są publikowane na stronie internetowej BWiWM zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ dla aktualnie realizowanego w

uczelni projektu Erasmus+. Stawki stypendialne znajdują się w prezentacji na stronie Internetowej <https://erasmus.urk.edu.pl/dla-wyjezdajacych/studenci>.

9. Student i doktorant może otrzymać jednorazowy dodatek na pokrycie kosztów podróży w obie strony z tytułu korzystania z niskoemisyjnych środków transportu, Green Travel w wysokości 50 euro oraz finansowanie do 4 dni podróży. Niskoemisyjnymi środkami transportu są: autobus, pociąg, carpooling (podróż samochodem, minimum dwie osoby podróżujące w tym samym kierunku oraz w tym samym celu.) Podróż niskoemisyjnym środkiem transportu musi obejmować minimum 51 % podróży. Do rozliczenia Green Travel potrzebne są do dokumentacji bilety w przypadku autobusu i pociągu oraz carpooling, zaświadczenie o wspólnej podróży.
10. Uczestnik może otrzymać dofinansowanie z tytułu wsparcia włączenia. Student i doktorant, który posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub pobierał stypendium socjalne może otrzymać jednorazową dopłatę do podstawowej stawki stypendialnej.

### **Rozliczenie wyjazdu BIP**

#### **§ 15**

1. Wyjazd BIP należy rozliczyć 30 dni po powrocie z mobilności dostarczając wymagane dokumenty:
  - 1) Learning Agreement for Study,
  - 2) certyfikat uczestnictwa poświadczający daty mobilności,
  - 3) ankietę w formie online,
  - 4) bilety za podróż niskoemisyjnym środkiem transportu, jeżeli dotyczy.
2. Stypendium podlega zwrotowi, jeżeli uczestnik nie wywiąże się z umowy.