Zasady realizacji wyjazdów pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych (STT) w ramach programu Erasmus+ KA131 w roku akademickim 2026/2027

§ 1.
Zasady ogólne

1. Pracownicy administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (UKSW) są uprawnieni do udziału w rekrutacji do Programu Erasmus+ KA131.
2. Zasady rekrutacji do programu reguluje aktualna procedura rekrutacyjna ogłoszona przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz opublikowana w Monitorze UKSW i na stronie internetowej DWM.
3. Pracownik zakwalifikowany na wymianę w ramach programu Erasmus+ KA131 może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata. O jego uprawnieniu do udziału w programie decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej UKSW na podstawie nawiązanego stosunku pracy. Jeżeli pracownik posiada obywatelstwo inne niż państwa UE lub EOG, zobowiązany jest sprawdzić zasady odnoszące się do wyjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym pobytem jako stypendysta programu Erasmus+.
4. Pracownikowi zakwalifikowanemu do programu przysługuje wsparcie indywidualne (zwane dalej stypendium) na czas pobytu i podróży do instytucji zagranicznej zgodnie z uczelnianymi zasadami finansowania wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+ KA131 opublikowanymi w Monitorze UKSW oraz na stronie internetowej DWM.
5. Pracownik, który chce zrealizować mobilność bez wsparcia indywidualnego z budżetu Programu Erasmus+ (tzw. wyjazdy bez stypendium) ma możliwość udziału w rekrutacji do programu w dowolnym momencie trwania projektu. Wówczas wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego wsparcia indywidualnego, muszą być spełnione.
6. Pracownicy, którzy posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskim Korpusie Solidarności o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu Erasmus+ dla osób z niepełnosprawnością. Wzór wniosku zostanie udostępniony w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Pełną dokumentację należy składać za pośrednictwem DWM.
7. Mobilności pracowników muszą rozpocząć się i zakończyć w okresie obowiązywania umowy finansowej pomiędzy UKSW a Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności. Wyjazdy powinny zostać zrealizowane w terminie **od 7 stycznia 2026 r. do 30 września 2027 r.**

8. Pracownicy zakwalifikowani na wymianę w ramach programu Erasmus+ nie mogą być urlopowani ani przebywać na zwolnieniu lekarskim.
9. W celu zapewnienia bezstronności, przejrzystości wydatkowania środków publicznych oraz uniknięcia potencjalnego konfliktu interesów, osoby wyjeżdżające w ramach programu Erasmus+ zobowiązane są do realizacji mobilności indywidualnie lub z innymi pracownikami UKSW, z wyłączeniem członków rodziny zatrudnionych u tego samego pracodawcy.
10. Uczestnicy zobowiązani są również podjąć wszelkie działania w celu niedopuszczenia do sytuacji zagrażającej bezstronnej i obiektywnej realizacji umowy zawartej pomiędzy uczestnikiem a UKSW, z przyczyn związanych z więziami rodzinnymi lub uczuciowymi, przynależnością polityczną lub narodową, interesem gospodarczym lub jakimikolwiek innymi bezpośrednimi lub pośrednimi interesami („konflikt interesów").

§ 2.
Cel mobilności

1. Celem mobilności jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z pracą wykonywaną w UKSW, poszerzenie wiedzy i kompetencji w danej dziedzinie w kontekście rozwoju zawodowego pracownika oraz rozwoju jednostki macierzystej i UKSW.
2. Pracownik administracyjny może zrealizować mobilność w formie:
   1) **job shadowing** – indywidualne szkolenie pracownika w instytucji przyjmującej;
   2) **staff week** – szkolenie zorganizowane przez instytucję przyjmującą dla grupy uczestników z różnych uczelni zagranicznych, w tym również w ramach mieszanego programu intensywnego (blended intensive programme - BIP) oferowanego przez instytucję przyjmującą.
3. Blended Intensive Programme (BIP) to krótkie intensywne programy szkoleniowe, które łączą fizyczną mobilność z obowiązkowym komponentem wirtualnym. Ich celem jest m.in. rozwijanie kompetencji pracowników instytucji szkolnictwa wyższego poprzez wymianę doświadczeń oraz międzynarodową współpracę w formule online.
4. Szkolenia w ramach BIP powinny oferować wartość dodaną w porównaniu do tradycyjnych kursów i szkoleń typu staff week, umożliwiając współpracę uczestników nad konkretnymi zagadnieniami w celu poszerzenia ich wiedzy specjalistycznej w obszarze szkolnictwa wyższego oraz umożliwienie zdobycia nowych i praktycznych umiejętności bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem w UKSW.
5. Dopuszcza się możliwość aplikowania o wyjazdy szkoleniowe pracowników dydaktycznych pełniących w UKSW funkcje:

1) kierownicze zgodnie z regulaminem organizacyjnym UKSW: prorektorzy, dziekani/prodziekani, dyrektorzy/wicedyrektorzy instytutów, dyrektor/wicedyrektor szkoły doktorskiej;
2) kierowników/zastępców kierowników w ogólnouczelnianych jednostkach dydaktycznych: Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego;
3) koordynatorów wydziałowych/instytutowych ds. programu Erasmus+.

Szkolenie powinno być spójne z zakresem pełnionej funkcji w UKSW. Na powyższe wyjazdy łącznie zostanie przyznane maksymalnie do 5 miejsc w kategorii STT.

6. Zadania stawiane pracownikowi podczas wyjazdu szkoleniowego określone w Indywidualnym Programie Szkolenia (Staff Mobility Agreement for Training) muszą gwarantować rozwój kompetencji właściwych dla sektora szkolnictwa wyższego oraz pracy w środowisku międzynarodowym, w tym kompetencji językowych
7. W celu doskonalenia kompetencji językowych, przed wyjazdem każdy uczestnik jest dodatkowo uprawniony do skorzystania z kursu językowego na platformie OLS (Online Language Support) https://academy.europa.eu/ w języku, w którym będzie odbywało się szkolenie.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyjazdy szkoleniowe w celu odbycia kursów językowych, pod warunkiem realizacji kursu w języku urzędowym kraju przyjmującego oraz umotywowanie w Indywidualnym Programie Szkolenia konieczności podniesienia umiejętności językowych w związku z pełnionymi obowiązkami w UKSW.
9. Uznanie osiągniętych efektów mobilności może zostać ujęte w okresowej ocenie pracowniczej w UKSW.

§ 3.
Formy realizacji mobilności

1. Pracownik zakwalifikowany do programu Erasmus+ może zrealizować mobilność w jednej z następujących form:
   1) w formie **stacjonarnej** – wszystkie działania związane ze szkoleniem odbywają się na miejscu w instytucji przyjmującej;
   2) w formie **mieszanej** (tzw. blended mobility) – część działań realizowana jest na miejscu w instytucji zagranicznej, a część jest realizowana zdalnie z uczelni macierzystej (UKSW) - dotyczy to wszystkich typów szkoleń, tj. job shadowing, staff week oraz BIP.
2. Decyzja o podjęciu określonej formy wyjazdu musi być uzgodniona między uczestnikiem, instytucją przyjmującą i wysyłającą przed wypełnieniem dokumentu Mobility Agreement for Training.

§ 4.

Czas trwania mobilności

1. Podstawę naliczenia stypendium stanowi fizyczny okres pobytu w instytucji przyjmującej (z wyłączeniem czasu podróży) wynoszący:
   1) **od 2 do 5 dni** pobytu w przypadku mobilności wewnątrzeuropejskich;
   2) **5 dni** pobytu w przypadku mobilności międzynarodowych.
2. Mobilność w formie stacjonarnej powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od poniedziałku do piątku, z zachowaniem ciągłości jej trwania. Nie może obejmować weekendów ani innych dni ustawowo wolnych od pracy oraz nie może być z ich powodu przerywana.
3. Dopuszcza się realizację mobilności w czasie weekendu lub innego dnia ustawowo wolnego od pracy przypadającego w tygodniu roboczym wyłącznie w przypadku udziału w staff week lub BIP trwającego 6 dni.
4. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej pisemnego podania skierowanego do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej z prośbą o wyrażenie zgody na realizację mobilności w dniu wolnym od pracy, zawierającego uzasadnienie konieczności udziału w danym programie. Do podania należy dołączyć szczegółowy harmonogram programu mobilności uzyskany z instytucji przyjmującej.
5. W przypadku realizacji dłuższego pobytu, uczestnik otrzymuje stypendium na 5 dni połączone ze stypendium zerowym na okres pozostałych dni.
6. W przypadku mobilności w formie mieszanej musi zostać spełniony wymóg minimalnego fizycznego okresu pobytu w instytucji przyjmującej, o którym mowa w §4. pkt 1, natomiast długość mobilności wirtualnej nie ma wymagań czasowych. Dozwolony jest okres przerwy pomiędzy okresami wirtualnym i stacjonarnym (rozumianym jako fizyczny pobyt w instytucji przyjmującej), pod warunkiem, że to działanie jest prowadzone w czasie trwania projektu.
7. W przypadku jeśli mobilność odbywająca się w formie zdalnej koliduje z godzinami pracy w UKSW, pracownikowi przysługuje praca zdalna na zasadach ustalonych pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Uczestnik może wykorzystać max. 1 dzień na podróż bezpośrednio przed rozpoczęciem pobytu w organizacji przyjmującej i max. 1 dzień na podróż bezpośrednio po zakończeniu pobytu.
9. W uzasadnionych przypadkach uczestnik może wnioskować o uwzględnienie 2 dni na podróż przed rozpoczęciem mobilności i/lub po jej zakończeniu. W tym celu należy wskazać we wniosku o zgodę na realizację mobilności liczbę dodatkowych dni wraz z uzasadnieniem, a także uzyskać pisemną zgodę przełożonego.

10. Jeśli pracownik realizuje podróż w terminie wykraczającym poza wymiar 2 dni przed rozpoczęciem mobilności i/lub 2 dni po jej zakończeniu, jest zobowiązany do wnioskowania o urlop na dodatkowe dni przed rozpoczęciem mobilności i/lub po jej zakończeniu oraz uzyskania zgody przełożonego.
11. Dopuszcza się wyjazd maksymalnie 2 pracowników z jednej jednostki organizacyjnej, realizowany do tej samej instytucji przyjmującej w tym samym terminie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyjazdy nie więcej niż 3 uczestników, pod warunkiem złożenia przez kierownika danej jednostki pisemnej prośby wraz podaniem uzasadnienia, skierowanej do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz uzyskaniem zgody na realizację wyjazdów. Pismo należy złożyć w DWM.
12. W ramach strategii uczelni na rzecz rozwijania współpracy międzynarodowej i pełniejszego wykorzystania potencjału programu Erasmus+, łączna liczba pracowników administracyjnych realizujących wyjazd do tej samej instytucji przyjmującej w danym roku akademickim nie może przekraczać 4 uczestników. Wyjazdy te powinny być planowane indywidualnie lub w niewielkich grupach liczących nie więcej niż 2–4 osoby.
13. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń na wyjazd do tej samej instytucji przekroczy dopuszczalny limit, przyznanie wyjazdów nastąpi według kolejności zgłoszeń w procesie rekrutacji, a pozostałe osoby zostaną poproszone o wybór innych instytucji partnerskich, co zgodnie ze strategią uczelni umożliwi rozszerzanie sieci kontaktów i zdobywanie doświadczeń w międzynarodowym środowisku akademickim.

§ 5.

Miejsce mobilności oraz kraje uprawnione

1. Pracownik dokonuje wyboru instytucji przyjmującej we własnym zakresie oraz uzgadnia z wybraną instytucją indywidualnie szczegóły swojego pobytu (m.in. program mobilności, termin pobytu, itp.). w oparciu o wymogi formalne zawarte w niniejszych zasadach.
2. Wyjazdy ramach programu Erasmus+ mogą być realizowane wyłącznie do wskazanych w niniejszych zasadach krajów uprawnionych.
3. **<u>Mobilności wewnątrzeuropejskie</u>** – wyjazdy do państw członkowskich UE oraz państw trzecich stowarzyszonych z programem Erasmus+.

Państwa członkowskie Unii Europejskiej (UE)	Belgia, Bułgaria, Grecja, Hiszpania, Litwa, Luksemburg, Portugalia, Rumunia, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

Państwa trzecie stowarzyszone z Macedonia Północna, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja. ***programem Erasmus+***

---

1) Mobilności wewnątrzeuropejskie mogą być realizowane wyłącznie do uczelni zagranicznych posiadających ważną Kartę Programu Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) przyznaną przez Komisję Europejską lub przedsiębiorstw zagranicznych posiadających osobowość prawną na terytorium kraju, do którego udaje się pracownik.
2) Mobilności nie mogą być zrealizowane w polskich instytucjach zlokalizowanych za granicą oraz ich filiach, instytucjach polonijnych, placówkach dyplomatycznych macierzystego kraju, agencjach/organach UE, a także unijnych instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie programami unijnymi.

4. **<u>Mobilności międzynarodowe</u>** – wyjazdy do państw trzecich niestowarzyszonych z programem Erasmus+ (poza UE).

Państwa trzecie niestowarzyszone z programem Erasmus+

Region 1 *Bałkany Zachodnie*	Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra.
Region 2 *Sąsiedztwo*	Armenia, Azerbejdżan, Gruzja, Mołdawia, terytorium Ukrainy *Wschodnie* uznane przez prawo międzynarodowe.
Region 3 *Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego*	Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja.
Region 4	Region wykluczony – brak możliwości realizacji wyjazdów. *Federacja Rosyjska*
Region 5 *Azja*	Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia i Wietnam. *Kraje i terytoria o wysokich dochodach*: Brunei, Hongkong, Japonia, Korea Południowa, Makau, Singapur i Tajwan.
Region 6	Afganistan, Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan. *Azja Środkowa*

Region 7 *Bliski Wschód*	Irak, Iran, Jemen. *Kraje o wysokich dochodach:* Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie.
Region 8 *Rejon Pacyfiku*	Wyspy Cooka, Fidżi, Kiribati, Wyspy Marshalla, Mikronezja, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Samoa, Timor Wschodni, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wyspy Salomona. *Kraje o wysokich dochodach:* Australia, Nowa Zelandia.
Region 9 *Afryka Subsaharyjska*	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Kamerun, Kenia, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Seszele, Sierra Leone, Somalia, Suazi, Sudan Południowy, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe.
Region 10 *Ameryka Łacińska*	Argentyna, Boliwia, Brazylia, Chile, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Urugwaj i Wenezuela.
Region 11 *Karaiby*	Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikana, Grenada, Gujana, Haiti, Jamajka, Kuba, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Surinam oraz Trynidad i Tobago.
Region 12 *USA i Kanada*	Stany Zjednoczone Ameryki, Kanada.
Region 13	Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino.
Region 14	Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo.

1) Uczelnia może dokonać przesunięcia środków na realizację mobilności międzynarodowych maksymalnie do 20 % wysokości przyznanego budżetu, w związku z tym liczba wyjazdów do wyżej wymienionej grupy krajów jest ograniczona.

2) Wyjazd do instytucji szkolnictwa wyższego w kraju niestowarzyszonym jest możliwy pod warunkiem podpisania umowy międzyinstytucjonalnej w ramach programu Erasmus+, określającej warunki współpracy w zakresie wymiany pracowników uzgodnione pomiędzy instytucją wysyłającą (UKSW) oraz instytucją przyjmującą mającą siedzibę w kraju niestowarzyszonym z programem Erasmus+.
3) Dział Współpracy Międzynarodowej inicjuje proces ustalania warunków współpracy dla umów zawieranych na wyjazdy pracowników administracyjnych.
4) W celu podpisania umowy międzyinstytucjonalnej, uczelnia przyjmująca jest formalnie zobowiązana do zaakceptowania zasad określonych w Karcie ECHE we wszystkich aspektach organizacji i zarządzania mobilnością.
5) Umowa międzyinstytucjonalna musi zostać zawarta nie później niż 60 dni przed planowanym wyjazdem pracownika. W przypadku niezawarcia umowy do tego terminu, pracownik będzie uprawniony wyłącznie do realizacji wyjazdu w ramach mobilności wewnątrzeuropejskiej do uczelni drugiego wyboru.

§ 6.

Przygotowanie do realizacji mobilności

1. Każdy uczestnik programu Erasmus+ zobowiązany jest do stosowania wyłącznie aktualnych wzorów dokumentów udostępnionych na stronie internetowej DWM.
2. Osoby zakwalifikowane na wyjazd zobowiązane są do osobistego stawienia się w Dziale Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania umowy finansowej na wyjazd nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem mobilności.
3. W celu przygotowania umowy, o której mowa powyżej, pracownik jest zobowiązany do wcześniejszego złożenia w DWM kompletu wymaganych dokumentów w formie skanu, tj.:
   1) **Staff Mobility Agreement for Training** (*Porozumienie o programie szkolenia*) zweryfikowany przez DWM oraz podpisany przez uczestnika, zatwierdzony i podpisany przez uczelnię wysyłającą (Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW) oraz instytucję przyjmującą. W przypadku realizacji wyjazdu typu staff week / BIP – należy dołączyć do Mobility Agreement szczegółowy program mobilności uzyskany z instytucji przyjmującej;
   2) **Wniosek o zgodę na realizację mobilności** w ramach programu Erasmus+ podpisany przez Dyrektora/Kierownika Jednostki. Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM;
   3) **Kopie ubezpieczeń na czas podróży i pobytu** w zagranicznej instytucji przyjmującej:

a) karta EKUZ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) – *obowiązkowa w przypadku wyjazdów do krajów UE / EFTA.*

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami o zasadach dostępu do opieki zdrowotnej w państwie pobytu: pacjent.gov.pl.

b) prywatne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL), ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) - *obowiązkowe dla wszystkich wyjazdów.*

c) *[jeśli dotyczy]* kopie dodatkowych ubezpieczeń w przypadku mobilności międzynarodowej.

Polisa ubezpieczeniowa nie powinna obejmować osób trzecich, którzy nie są pracownikami UKSW oraz nie uczestniczą w programie Erasmus+.

4) **Dane bankowe do przelewu stypendium** na rachunek bankowy (zalecany w walucie EUR):

a) Imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego;

b) Pełny numer rachunku bankowego w formacie IBAN;

c) Nazwa banku;

d) Kod SWIFT banku.

4. Pracownik realizujący mobilność międzynarodową jest dodatkowo zobowiązany do zapoznania się z przepisami dotyczącymi legalizacji pobytu, uzyskania wizy oraz innych wymogów formalnych związanych z pobytem w kraju przyjmującym oraz postępowanie zgodnie z procedurami (zalecane jest sprawdzanie aktualnych informacji na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakładce informacje dla podróżujących oraz na stronach poszczególnych ambasad).
5. Zaleca się, aby zakwalifikowani uczestnicy posiadający polskie obywatelstwo zarejestrowali swoją podróż w prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych serwisie Odyseusz: https://odyseusz.msz.gov.pl/ .
6. Harmonogram obsługi wyjazdów pracowniczych zakłada priorytetową obsługę osób planujących wyjazdy w bieżącym lub następnym miesiącu. Osoby, które planują wyjazdy w późniejszych terminach, będą obsługiwane w miarę możliwości czasowych DWM.
7. Z uwagi na udział innych jednostek UKSW w obiegu dokumentacji wyjazdowej pracowników oraz w procesie zlecania przelewów stypendiów, osoby, które dopełnią formalności później niż 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem, będą mogły zrealizować wyjazd wyłącznie bez stypendium.

§ 7.

Rozliczenie po zakończeniu mobilności

1. Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia mobilności w ciągu **14 dni** od daty zakończenia podróży, w tym celu należy:

1) dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie (**Letter of Confirmation**) wystawione przez instytucję przyjmującą potwierdzające daty rozpoczęcia i zakończenia okresu pobytu w danej instytucji (oraz daty komponentu wirtualnego - jeśli dotyczy) wraz z oficjalną pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej. Dokument należy złożyć w DWM w oryginale lub w formie czytelnego skanu.
2) *[jeśli dotyczy]* w przypadku podróży Green Travel należy dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające podróż zrealizowaną w obie strony niskoemisyjnymi środkami transportu (skany biletów lub oświadczenie o współdzielonej podróży samochodem zgodnie z zasadami carpooling). W przypadku braku stosownego potwierdzenia podróży ekologicznymi środkami transportu, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania wynikającego z uprawnień Green Travel.
3) złożyć **sprawozdanie z wyjazdu** poprzez e-formularz Microsoft Office 365 wraz z dołączeniem min. 3 zdjęć potwierdzających realizację działań objętych programem zawartym w Mobility Agreement w trakcie pobytu w instytucji zagranicznej. E-formularz jest dostępny na stronie DWM.
4) wypełnić **indywidualny raport stypendysty online EU-Survey**, do którego link uczestnik otrzyma drogą elektroniczną bezpośrednio z systemu Beneficiary Module.
5) jeśli pracownik otrzymał stypendium programu Erasmus+, jest zobowiązany do umówienia terminu spotkania w DWM w celu podpisania dokumentu **Rozliczenie stypendium.**

2. Uczestnik, który nie dopełni formalności w terminie, o którym mowa powyżej, może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE zgodnie z warunkami umowy finansowej zawartej pomiędzy Uczestnikiem i Uczelnią.
3. Uczestnik, który nie rozliczy się z mobilności, nie będzie mógł realizować kolejnych mobilności w ramach programu Erasmus+.

§ 8.

Rezygnacja z mobilności

1. Jeżeli pracownik zakwalifikowany do programu zrezygnuje z realizacji mobilności przed jej rozpoczęciem lub w trakcie jej trwania, jest zobowiązany złożyć w DWM pisemną lub mailową rezygnację z udziału w programie z podaniem przyczyny rezygnacji. Jeśli przelew stypendium został już zrealizowany na konto bankowe pracownika, zostanie on wezwany przez Uczelnię do zwrotu otrzymanego dofinansowania. Wszelkie koszty poniesione przez pracownika nie podlegają zwrotowi przez Uczelnię.

2. Jeżeli rezygnacja nastąpi w trakcie realizacji mobilności i będzie spowodowana zaistnieniem okoliczności określonej jako „*siła wyższa", tj. sytuacja niezależna od pracownika, będąca poza kontrolą pracownika i niewynikająca z jego decyzji, błędu lub zaniedbania tj. np. poważna choroba własna*, pracownik może ubiegać się o zakwalifikowanie jego przypadku do kategorii „siły wyższej" oraz zwolnienie z obowiązku zwrotu określonej części dofinansowania.
3. Do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii siły wyższej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA).
4. W tym celu pracownik jest zobowiązany do złożenia w DWM podania skierowanego do NA wraz z opisem przypadku oraz załączeniem stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistnienie zdarzenia uniemożliwiającego ukończenie mobilności.
5. Decyzja zostanie przekazana Uczestnikowi niezwłocznie po otrzymaniu pisma z NA, a ostateczne rozliczenie wyjazdu nastąpi w oparciu o ww. decyzję.
6. W przypadku niepoinformowania DWM o rezygnacji z wyjazdu w formie pisemnej, wniosek aplikacyjny danego pracownika może zostać odrzucony w kolejnym naborze na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA131.