



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

<http://bip.ajp.edu.pl>

ZARZĄDZENIE NR 39/0101/2025

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA
Z SIEDZIBĄ W GÓRZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 16 maja 2025 r.

**w sprawie zasad kwalifikacji i finansowania wyjazdów pracowników Akademii im. Jakuba
z Paradyża w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) oraz § 29 ust. 1 i ust. 2 pkt 12 w związku z § 4 ust. 3 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, ustala się:

- 1) *Zasady kwalifikacji pracowników AJP na wyjazdy w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;*
- 2) *Zasady finansowania wyjazdów pracowników AJP w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.*

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZASADY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW AJP na wyjazdy w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+

Rozdział I.

Zasady kwalifikacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA – Staff Mobility for Teaching Assignments)

Część I.

Ogólne zasady dotyczące wyjazdów STA

§ 1.

1. Celem wyjazdu typu STA jest prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej za granicą. W ramach jednego wyjazdu nauczyciel akademicki może łączyć działania w zakresie nauczania i szkolenia (prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz obserwacja pracy i przyglądanie się działalności dydaktycznej zorganizowanej przez stronę przyjmującą).
2. O stypendium może ubiegać się nauczyciel akademicki zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej. W każdym przypadku preferencyjnie będzie traktowany pracownik etatowy AJP.
3. Wyjazd nauczyciela akademickiego może być realizowany do uczelni partnerskiej, z którą AJP ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w programie Erasmus+. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Współpraca → Erasmus+ (<https://ajp.edu.pl/erasmus/>).
4. Podstawą kwalifikacji na wyjazd jest ocena projektu Indywidualnego programu nauczania (*Erasmus+ Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*), określającego zakładane cele nauczania, zawartość programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty, przedstawionego przez nauczyciela akademickiego po konsultacjach z uczelnią przyjmującą. Część I. dokumentu – *proposed mobility programme* – należy wypełnić w języku prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz w języku polskim lub osobno dołączyć tłumaczenie na język polski. Przed wyjazdem ostateczny Indywidualny program nauczania powinien zostać podpisany przez wszystkie strony: nauczyciela akademickiego, przełożonego i uczelnię przyjmującą.
5. Pobyt nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy dniem 1 października 2025 r., a dniem 30 czerwca 2027 r., jednak zaleca się realizowanie wyjazdów w pierwszym roku akademickim po otrzymaniu kwalifikacji.
6. Pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA powinien trwać minimum 2 dni z wyłączeniem czasu podróży i maksymalnie 7 dni łącznie z podróżą.
7. Podczas jednego wyjazdu nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym, minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do przeprowadzenia wynosi 4.
8. Z nauczycielem akademickim zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium nauczycielowi akademickiemu może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
10. Nauczyciel akademicki nie może ubiegać się o inne stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
11. Wyjazd jest uwzględniany w ocenie okresowej nauczycieli akademickich AJP.

12. AJP ubezpiecza nauczyciela akademickiego na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Nauczyciel akademicki we własnym zakresie może również uzyskać z NFZ Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
13. Wyjazd finansowany z programu Erasmus+ jest realizowany zgodnie z procedurą wyjazdów zagranicznych obowiązującą w AJP (Zarządzenie Nr 70/0101/2017 Rektora AJP z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem Nr 38/0101/2019 Rektora AJP z dnia 5 czerwca 2019 r., zmienione Zarządzeniem Nr 59/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.).

Część II. **Zasady kwalifikacji**

§ 21.

1. Kwalifikacja prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus+ dla projektu KA131-2025;*
 - 2) *Indywidualny program nauczania dla projektu KA131-2025, zatwierdzony przez przełożonego.*

Wzory dokumentów dostępne są na stronie www.ajp.edu.pl w zakładce Akademia → Erasmus+ (<https://ajp.edu.pl/erasmus/>) lub u koordynatora programu Erasmus+.
3. Miejsce składania dokumentów: Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Fryderyka Chopina 52 bud. 7, pokój 106.
4. Termin składania dokumentów mija 13 czerwca 2025 r.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli akademickich spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz posiadające krótszy staż pracy.
6. Decyzję o wyborze kandydata na wyjazd podejmie komisja kwalifikacyjna na podstawie złożonych dokumentów.
7. Komisję kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 6, tworzą:
 - 1) prorektor ds. kształcenia;
 - 2) kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) koordynator programu Erasmus+.
8. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego komisja ogłosi do dnia 30 czerwca 2025 r. O wyniku kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany indywidualnie.
9. Nauczyciel akademicki niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego nauczyciela akademickiego z wyjazdu, zwolnione stypendium będzie przyznawane kandydatowi z ewentualnej listy rezerwowej.
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów podczas kwalifikacji, Dział Współpracy Międzynarodowej będzie kontynuował przyjmowanie dokumentów na bieżąco, do momentu wyczerpania stypendiów. Decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Rozdział II.

Zasady kwalifikacji pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych do instytucji zagranicznych (STT – Staff Training)

Część I.

Ogólne zasady dotyczące wyjazdów STT

§ 22.

1. Wyjazd typu STT umożliwia pracownikom AJP wzięcie udziału w szkoleniu za granicą, które jest istotne z punktu widzenia ich codziennej pracy w uczelni. Może przybrać formę szkoleń (z wyłączeniem konferencji) lub okresów obserwacji pracy i przyglądania się działalności dydaktycznej. Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów nt. współpracy z uczelnią/instytucją przyjmującą.
2. O stypendium może ubiegać się pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, zarówno nauczyciel akademicki, jak i pracownik administracji. W każdym przypadku preferencyjnie traktowany będzie pracownik etatowy AJP.
3. Wyjazd pracownika może być realizowany:
 - 1) do instytucji szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z programem Erasmus+ posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE);
 - 2) do dowolnej organizacji publicznej lub prywatnej z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z programem Erasmus+ lub państwa niestowarzyszonego z programem z regionu 13 (Andora, Monako, San Marino, Watykan) i 14 (Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze), prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.
4. Osoba zainteresowana wyjazdem na szkolenie samodzielnie wyszukuje instytucję i aktualnie dostępne szkolenia, uzyskuje potwierdzenie przyjęcia i ustala program szkolenia.
5. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena projektu Indywidualnego programu szkolenia (*Erasmus+ Mobility Agreement – Staff Mobility for Training*), określającego zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika, przedstawionego przez pracownika po konsultacjach z instytucją przyjmującą. Część I dokumentu – *proposed mobility programme* – należy wypełnić w języku szkolenia oraz w języku polskim lub osobno dołączyć tłumaczenie na język polski. Przed wyjazdem ostateczny Indywidualny program szkolenia powinien zostać podpisany przez wszystkie strony: pracownika, przełożonego i instytucję przyjmującą.
6. Pobyt pracownika w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy dniem 1 października 2025 r. a dniem 30 czerwca 2027 r., jednak zaleca się realizowanie wyjazdów w pierwszym roku akademickim po otrzymaniu kwalifikacji.
7. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać minimum 2 dni z wyłączeniem czasu podróży i maksymalnie 7 dni łącznie z podróżą.
8. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
9. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
10. Pracownik nie może ubiegać się o inne stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
11. AJP ubezpiecza pracownika na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Pracownik we własnym zakresie może również uzyskać z NFZ Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
12. Wyjazd finansowany z programu Erasmus+ jest realizowany zgodnie z procedurą wyjazdów zagranicznych obowiązującą w AJP (Zarządzenie Nr 70/0101/2017 Rektora AJP z dnia 21 lipca 2017 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem nr 38/0101/2019 Rektora AJP z dnia 5 czerwca 2019 r., zmienione Zarządzeniem Nr 59/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.).

Część II.
Zasady kwalifikacji
§ 23.

1. Kwalifikacja prowadzona jest centralnie przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd pracownika w celach szkoleniowych* dla projektu KA131-2025;
 - 2) *Indywidualny program szkolenia* dla projektu KA131-2025, zatwierdzony przez przełożonego.Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.aip.edu.pl w zakładce Akademia → Erasmus+ (<https://aip.edu.pl/erasmus/>) lub u Koordynatora programu Erasmus.
3. Miejsce składania dokumentów: Dział Współpracy Międzynarodowej, ul. Fryderyka Chopina 52 bud. 7, pokój 106.
4. Termin składania zgłoszeń mija 13 czerwca 2025 r.
5. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy oraz posiadające krótszy staż pracy.
6. Decyzję o wyborze kandydata na wyjazd podejmie komisja kwalifikacyjna na podstawie złożonych dokumentów.
7. Komisję kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 6, tworzą:
 - 1) prorektor ds. kształcenia;
 - 2) kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) koordynator programu Erasmus+.
8. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego komisja ogłosi do dnia 30 czerwca 2025 r. O wyniku kwalifikacji kandydat zostanie poinformowany indywidualnie.
9. Pracownik niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego pracownika z wyjazdu, zwolnione stypendium będzie przyznawane kandydatowi z ewentualnej listy rezerwowej.
11. W przypadku niewykorzystania wszystkich stypendiów podczas kwalifikacji, Dział Współpracy Międzynarodowej będzie kontynuował przyjmowanie dokumentów na bieżąco, do momentu wyczerpania stypendiów. Decydować będzie kolejność zgłoszeń.



ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+

§ 1.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w ramach projektu KA131-2025 z programu Erasmus+, zwane dalej Zasadami finansowania, są zgodne z *Przewodnikiem po programie Erasmus+* opublikowanym na stronie Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, zwanej dalej Agencją, <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow> i *Zasadami alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego w programie Erasmus+ dla konkursu wniosków 2025*, opublikowanymi na stronie <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>.

§ 2.

Zasady finansowania, o których mowa w § 1, obejmują następujące rodzaje działań:

- 1) wyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA);
- 2) wyjazd pracownika AJP w celach szkoleniowych (STT).

§ 3.

1. Stypendium z programu Erasmus+ może otrzymać pracownik AJP zakwalifikowany na wyjazd, o którym mowa w § 2, zgodnie z zasadami kwalifikacji pracowników opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Stypendium przekazywane jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania przez beneficjenta umowy finansowej z AJP, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia mobilności, w wysokości 100% kwoty przysługującej na cały okres zaakceptowanej mobilności.
3. Pracownik AJP z orzeczoną stopniem niepełnosprawności będzie mógł ubiegać się o dodatkowe fundusze na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością, bez których realizacja wyjazdu nie byłaby możliwa oraz które nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł. Kwota przyznana na wydatki bezpośrednio związane z niepełnosprawnością będzie rozliczana jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w postaci dowodów finansowych. Koszty powinny być dostosowane do realnych potrzeb związanych z typem niepełnosprawności i realnie oszacowane. W specjalnym wniosku dostępnym u koordynatora programu Erasmus+ pracownik AJP musi w szczegółowy sposób określić potrzeby wynikające z niepełnosprawności, inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy dodatkowy koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została skalkulowana. Wniosek należy złożyć do koordynatora programu Erasmus+ po zakwalifikowaniu na wyjazd i nie później niż 5 tygodni przed wyjazdem. Decyzję o przyznaniu dodatkowych środków i ich wysokości podejmuje Agencja na wniosek AJP.
4. W przypadku posiadania przez AJP wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Agencji, AJP będzie mogła sfinansować jedynie dodatkową lub przedłużyć zaakceptowaną mobilność, o ile aneks z pracownikiem zostanie zawarty przed zakończeniem mobilności. Podniesienie dziennej stawki, o której mowa w § 4 pkt 1, nie jest możliwe.
5. Stypendium z programu Erasmus+ stanowi dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania ponoszonych w okresie mobilności.
6. Pracownik AJP jest zobowiązany do złożenia indywidualnego raportu po zakończeniu mobilności poprzez *on-line EU Survey* najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.

nia. Uczestnik, który nie dopełni obowiązku złożenia ww. raportu, może zostać wezwany przez AJP do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

7. Pracownik AJP jest zobowiązany do przesłania w ciągu 30 dni od zakończenia mobilności sprawozdania merytorycznego z wyjazdu na adres wspolpraca@ajp.edu.pl. Do sprawozdania można dołączyć zdjęcia z opisem alternatywnym. Sprawozdanie będzie umieszczone na stronie internetowej AJP.
8. W okresie finansowanym z programu Erasmus+ pracownik nie może pobierać innego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie podobnych kosztów.

§ 4.

1. Kwota stypendium dla pracownika AJP, w ramach działań, o których mowa w § 2, składa się z:
 - 1) wsparcia indywidualnego na każdy dzień pobytu w instytucji przyjmującej wg stawek z poniższej tabeli. Długość pobytu musi zostać potwierdzona zaświadczeniem z instytucji przyjmującej.

	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w euro
Grupa 1	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 (Andorra, Monako, San Marino, Watykan) i 14 (Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze)	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

- 2) ryczałtu na koszty podróży wg poniższej tabeli:

Odległość z siedziby AJP do miejsca działania w km	Ryczałt ekopodróż* w EUR na uczestnika	Ryczałt podróż standardowa** w EUR na uczestnika
10-99	56	28
100-499	285	211
500-1999	417	309
2000-2999	535	395
3000-3999	785	580
4000-7999	1188	1188
8000 lub więcej	1735	1735

* podróż w obie strony z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu np. rower, pociąg, autobus, carpooling (wspólne korzystanie z samochodu)

** np. samolot, samochód

Do obliczenia dystansu podróży stosuje się WYŁĄCZNIE kalkulator odległości dostępny na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, gdzie punkt początkowy stanowi siedziba AJP a końcowy miejsce działania.

- 3) wsparcia indywidualnego na dni podróży pod warunkiem zaplanowania jej poza datami pobytu w instytucji przyjmującej wg stawek z tabeli w punkcie 1:
 - a) w przypadku podróży standardowej – na maksymalnie 2 dni,
 - b) w przypadku ekopodróży - na maksymalnie 6 dni.

2. Pracownik realizujący ekopodróż zobowiązany jest do złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej oświadczenia o planowanej ekopodróż, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Oświadczenie należy złożyć po zakwalifikowaniu na wyjazd i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Erasmus+. W celu rozliczenia ekopodróż uczestnik zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 14 dni od zakończenia mobilności potwierdzenie zrealizowania ekopodróż w obie strony: oświadczenie o zrealizowanej ekopodróż wraz z biletami (jeśli dotyczy), stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Imię i nazwisko uczestnika mobilności:

O Ś W I A D C Z E N I E
dotyczące planowanej ekopodróży w ramach projektu KA131-2025
finansowanego z programu Erasmus+

W związku z wyjazdem **w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/w celach szkoleniowych**¹ do
(instytucja przyjmująca, miejscowość, kraj):

.....

w terminie: od do

oświadczam, że podróż w obie strony planuję zrealizować wykorzystując ekologiczne środki transportu²
(jakie?)

Zobowiązuję się do złożenia w terminie 14 dni od zakończenia mobilności oświadczenia
o zrealizowaniu ekopodróży wraz z dowodami podróży (bilety), jeśli dotyczy.

.....
(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

¹ niewłaściwe skreślić.

² rower, pociąg, autobus, carpooling (wspólne korzystanie z samochodu)

Imię i nazwisko uczestnika mobilności:

O Ś W I A D C Z E N I E
dotyczące zrealizowanej ekopodróży w ramach projektu KA131-2025
finansowanego z programu Erasmus+

W związku z wyjazdem **w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/w celach szkoleniowych¹** do
(instytucja przyjmująca, miejscowość, kraj):

.....
w terminie: od do

oświadczam, że podróż w obie strony zrealizowałam/em wykorzystując ekologiczne środki transportu²
(jakie?)

.....
(data i czytelny podpis uczestnika mobilności)

¹ niewłaściwe skreślić.

² rower, pociąg, autobus, carpooling (wspólne korzystanie z samochodu)