Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów szkoleniowych (STT) dla pracowników niebędących kadrą akademicką w ramach Programu ERASMUS+ Akcja Kluczowa 1 – Mobilność Edukacyjna w Uniwersytecie Szczecińskim (US) ramach projektu KA131-2026

I. Kryteria formalne

1. Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) uprawnieni są pracownicy administracji wydziałów oraz pracownicy jednostek administracyjnych US wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej, dalej zwanych jednostkami administracyjnymi.
2. Wyjazd STT może trwać minimalnie 2 dni i maksymalnie 2 miesiące (z wyłączeniem czasu podróży).
3. Szkolenie może być realizowane w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub innej organizacji w jednym z państw członkowskich UE i państw trzecich stowarzyszonych z Programem Erasmus+.
4. Celem wyjazdu STT jest doskonalenie zawodowe w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub innej organizacji w jednym z krajów programu w formie szkoleń zagranicznych (z wyłączeniem konferencji, sympozjów, seminariów) oraz praktycznego doświadczenia edukacyjnego (job shadowing/obserwacja).
5. Wyjazdy STT mogą być zrealizowane począwszy od 01/04/2027 dla kwalifikacji podstawowej oraz od 03/01/2028 dla kwalifikacji dodatkowej i maksymalnie do 15/07/2028.
6. Realizacja wyjazdu musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po Programie Erasmus+ oraz z wytycznymi Narodowej Agencji Programu w Polsce (NA) – Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).
7. Wszelkie dokumenty dot. mobilności są składane w oryginale do Działu Spraw Międzynarodowych (DSM) oraz poprzez system DreamApply; dokumentów nie należy przesyłać za pomocą EZD.

II. Kwalifikacja:

8. Pracownicy zainteresowani wyjazdami zgłaszają się do kwalifikacji na wyjazdy STT wypełniając formularz aplikacyjny on-line w systemie DreamApply (DA) i przesyłając go w terminach wyznaczonych dla kwalifikacji podstawowej oraz kwalifikacji dodatkowej. Kwalifikacja podstawowa prowadzona jest w terminie 18/01-08/02/2027 (do godz. 15:00). Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie: 13-27/10/2027 (do godz. 15:00).
9. W zgłoszeniu, o którym mowa punkcie 8 pracownik zobowiązany jest korzystać ze służbowego adresu e-mail.
10. Jeden pracownik może złożyć jedno zgłoszenie w kwalifikacji podstawowej i jedno zgłoszenie w każdej kwalifikacji dodatkowej, przy czym instytucje przyjmujące dla obu wyjazdów muszą być różne.
11. Pracownik może zrealizować jeden wyjazd STT w ramach projektu KA131-2026, chyba że po realizacji wszystkich wyjazdów zostaną wolne środki do wykorzystania.
12. Na szkolenia w formie kursów językowych mogą zgłaszać się pracownicy, którzy w momencie składania zgłoszenia mogą udokumentować fakt formalnego uczenia się danego języka w przeciągu ostatnich 12 miesięcy minimum przez 3 pełne miesiące załączając w DA dokument(y) wystawione przez szkołę językową/zarejestrowaną firmę kształcenia językowego/lektora prowadzącego zarejestrowaną działalność gospodarczą.

13. Na wyjazd do jednej instytucji przyjmującej w celu zrealizowania podobnego celu możliwe jest zakwalifikowanie nie więcej niż 2 pracowników tej samej jednostki.
14. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję składającą się z co najmniej trzech osób, w tym prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
15. W przypadku, gdy oceniany jest formularz zgłoszeniowy pracownika będącego jednocześnie członkiem komisji kwalifikacyjnej, osoba ta opuszcza skład tej komisji na czas oceny jej wniosku, a skład komisji uzupełnia wówczas dodatkowo powołana osoba.
16. Kwalifikacja przeprowadzona jest w oparciu o ocenę merytoryczną Indywidualnego Programu Szkolenia (Mobility Agreement – Staff Mobility for Training; MA), części PROPOSED MOBILITY PROGRAMME, opisanego przez pracownika w formularzu aplikacyjnym oraz pytania dodatkowego opisanego w podpunkcie b), według poniższej skali punktowej:
    a) ocena celów szkolenia (cele jasno sformułowane i rzeczywiście szkoleniowe – celem wyjazdu jest zdobycie określonej wiedzy i/lub umiejętności; cel szkoleniowy nie obejmuje działań informacyjno-promocyjnych lub organizacyjnych, np. podpisania umowy lub omówienia warunków współpracy, ogólnie sformułowanej wymiany doświadczeń): 0-3 pkt,
    b) ocena uzasadnienia realizacji mobilności z uwzględnieniem związku szkolenia z obejmowanym stanowiskiem pracy oraz uzasadnieniem wyboru danej jednostki przyjmującej: 0-3 pkt,
        - wykazanie związku szkolenia z obejmowanym stanowiskiem pracy – 0-2 pkt,
        - uzasadnienie wyboru danej jednostki przyjmującej – 0-1 pkt,
    c) ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): niepunktowane, ale wymagane (niewykazanie wartości dodatkowej w kontekście strategii modernizacji lub internacjonalizacji jest równoważne z błędnie złożoną aplikacją)
    d) ocena zawartości programu pracy (np. realność wykonania postawionych zadań):
        - treningowy charakter mobilności – brak jednoznacznego wykazania takiego charakteru oznacza przyznanie 0 punktów za cały program i oznacza odrzucenie aplikacji - 0-1 pkt,
        - wskazanie umiejętności i/lub konkretnej wiedzy, która ma być przedmiotem szkolenia - 0-1 pkt,
        - szczegółowe rozpisanie czynności związanych ze szkoleniem (z uwzględnieniem podziału na dni szkoleniowe oraz efektywności wykorzystania czasu) - 0-3 pkt,
        - ocena realności pełnego wykonania przedstawionego programu 0-1 pkt,
    e) ocena oczekiwanych rezultatów (możliwość bezpośredniego wykorzystania wyników we własnej pracy: 0-2 pkt, możliwość przeszkolenia innych pracowników lub wdrożenia wyników/ w przypadku kursów językowych planowane wsparcie językowe współpracowników: 0-1 pkt): 0-3 pkt.

    Do zgłoszenia niezbędne jest załączenie skanu MA, bez wypełnionych dat mobilności, zaakceptowanego/podpisanego przez bezpośrednio przełożonego (kierownika, dyrektora działu, właściwego rektora).

    Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 1 punktu za ocenę celów szkolenia oraz minimalnie 1 punktu za ocenę uzasadnienia realizacji mobilności i minimalnie 9 punktów łącznie będą odrzucane.

17. Zgłoszenia błędnie złożone i zgłoszenia bez załączonego MA podpisanego przez bezpośredniego przełożonego nie podlegają ocenie.
18. Oceniana zawartość merytoryczna MA oraz planowana długość wyjazdu nie mogą zostać zmieniona po zakończeniu kwalifikacji.
19. W sytuacji przyznania identycznej liczby punktów za ocenę jakościową dla dwóch lub kilku zgłoszeń i jeżeli uniemożliwia to rozstrzygnięcie przyznania miejsc na liście rankingowej dla danych pracowników, uwzględnia się dodatkową punktację w wysokości 2 punktów dodanych pracownikowi, który nie zrealizował wyjazdu STT w ciągu ostatnich dwóch lat akademickich lub 1 punktu dodanego pracownikowi, który nie zrealizował wyjazdu STT w ciągu ostatniego roku akademickiego. Punktacja doliczana jest przez DSM po dostarczeniu protokołu z kwalifikacji.
    W sytuacji, gdy dodanie dodatkowej punktacji wciąż nie rozstrzyga przyznania miejsc na liście rankingowej, decyduje kolejność nazwisk na protokole.
20. Nie dopuszcza się składania zgłoszeń o merytorycznie identycznej treści MA: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME przez dwóch/kilku pracowników, a także zgłoszeń tego samego pracownika składanych w latach poprzednich (nawet jeśli wyjazd nie został zrealizowany). Zgłoszenia raz ocenione przez komisję nie podlegają ponownej ocenie.
21. W wyniku kwalifikacji DSM tworzy protokół z kwalifikacji centralnej zawierający wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do kwalifikacji oraz listę rankingową zakwalifikowanych osób wg wymaganego wzoru w formie elektronicznej w dwóch wariantach:
    a) plik Excel wygenerowany na podstawie danych z DA
    b) w formie e-mail, w którym protokół stanowi część wklejoną do jego treści (nie w załączeniu) z zebranymi wcześniej potwierdzeniami uzyskanymi od całego składu komisji

    najpóźniej do 17/03/2027 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 24/11/2027 dla kwalifikacji dodatkowej.
22. Środki na realizację wyjazdów STT przyznawane są zgodnie z kolejnością listy rankingowej (z uwzględnieniem punktacji dodatkowej).
23. Na podstawie przyjętego protokołu DSM przesyła do kandydatów drogą elektroniczną indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji oraz dalszym postępowaniu w związku z wyjazdem, w tym o obowiązku zawarcia indywidualnej umowy stypendialnej.
24. Kandydatowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyniku kwalifikacji, do Rektora US (za pośrednictwem DSM), którego postanowienie jest ostateczne.
25. Osoby zakwalifikowane informowane są przez DSM o możliwości przystąpienia do testu biegłości językowej i kursu w platformie Online Language Support (OLS).

III. Aspekty finansowe

26. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
27. Maksymalny okres pobytu w instytucji przyjmującej dofinansowywany przez US to 4 dni.
28. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
29. Ryczałt na koszty utrzymania wypłacany jest tylko na dni pobytu w instytucji przyjmującej. Uczestnikowi realizującemu mobilność w formie zdalnej/on-line/wirtualnej z kraju

macierzystego (bez wyjazdu za granicę) stypendium na czas trwania mobilności nie przysługuje. Dzienna ryczałtowa stawka ryczałtu na wsparcie indywidualne Erasmus+ dla wyjazdów STT wynosi:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EUR
1	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190
2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170
3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148

30. Kwota ryczałtu na koszty podróży zależna jest od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba US, tj. Szczecin) do miejsca docelowego (lokalizacja instytucji przyjmującej) według stawek przedstawionych w poniższej tabeli. Jeżeli podróż w obie strony przebiega środkami transportu o niskiej emisji tzw. *green travel*, czyli najdłuższe odcinki trasy pokonywane są za pomocą autobusu, pociągu, roweru lub poprzez wspólne korzystanie z samochodu, uczestnicy Programu mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży w wysokości stawki obejmującej *green travel*:

Odległość	Ryczałt na koszty podróży na uczestnika	Ryczałt na koszty podróży z uwzględnieniem *green travel*
0-99 km	28 EUR	56 EUR
100-499 km	211 EUR	285 EUR
500-1999 km	309 EUR	417 EUR
2000-2999 km	395EUR	535 EUR
3000-3999 km	580 EUR	785 EUR
4000-7999 km	1188 EUR	1188 EUR
8000 km lub więcej	1735 EUR	1735 EUR

Właściwa stawka ryczałtu na podróż określana jest na podstawie kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator.

Dodatkowo osoby podróżujące nieekologicznymi środkami transportu (nie *green travel*) w dniach innych niż początek oraz koniec mobilności w instytucji przyjmującej otrzymują ryczałt na koszty utrzymania na maksymalnie dwa dodatkowe dni podróży (jeden przed rozpoczęciem i jeden po zakończeniu mobilności).
Uczestnicy wybierający podróż *green travel* mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na dodatkowe dni w podróży zgodnie z Zasadami przyznawania oraz rozliczania *green travel* dostępnymi na stronie DSM.

31. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
32. Osoby, które udokumentują w aplikacji DA, że posiadają stwierdzony stopień niepełnosprawności mogą, zgodnie z Zasadami otrzymania dofinansowania w formie kosztów rzeczywistych, ubiegać się o dodatkowe wsparcie na podstawie wniosku o dofinansowanie

dodatkowych kosztów określającego potrzeby wynikające bezpośrednio z niepełnosprawności, które:

a) są inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą,
b) nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł,
c) są niezbędne do realizacji wyjazdu.

IV. Przystąpienie do programu Erasmus+: podpisanie umowy stypendialnej

33. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie, w tym naukowym, na US.
34. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.
35. Warunkiem zawarcia umowy stypendialnej jest pomyślny wynik kwalifikacji i załączenie skanów następujących dokumentów[1] w systemie DA:
    a) MA wg zatwierdzonego wzoru o treści identycznej w sekcji *I: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME* z treścią tej sekcji w formularzu aplikacyjnym DA, kompletnego pod względem formalnym (uzupełnionego w wymaganych sekcjach) oraz zaakceptowanego/podpisanego przez wyjeżdżającego pracownika, bezpośredniego przełożonego (kierownika, dyrektora działu, właściwego rektora) *II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The sending institution/enterprise* oraz przez uczelnię goszczącą w sekcji *II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES: The receiving institution*,
    b) potwierdzenia planowanych dat pobytu wg zatwierdzonego wzoru,
    c) dokumentów poświadczających wymagany zakres ubezpieczenia: obowiązkowo ubezpieczenie zdrowotne,
    d) deklaracja *green travel* – jeśli dotyczy.
36. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.
37. Po załączeniu w systemie DA wymaganych dokumentów pracownik zawiera w DSM umowę stypendialną dla wyjazdu STT nie później niż na 14 dni przed planowanym wyjazdem.

V. Rozliczenie ze stypendium

38. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.
39. Obowiązkowe elementy rozliczenia z wyjazdu to:
    a) dostarczenie oryginału uzupełnionego i zatwierdzonego MA złożonego podczas kwalifikacji,
    b) dostarczenie potwierdzenia ukończenia szkolenia wraz z terminem jego realizacji (wystawia/potwierdza instytucja przyjmująca - data wystawienia nie może być wcześniejsza niż data końca pobytu) – dopuszczalny skan,
    c) oświadczenie *green travel* - jeśli dotyczy,
    d) uzupełnienie ankiety on-line, do której link zostanie przesłany przez odpowiedni system Komisji Europejskiej.

[1] W dokumentach powinna być zachowana jednolitość podpisów, tj. wszystkie podpisy na jednym dokumencie powinny mieć tę samą formę (wszystkie strony podpisują się albo odręcznie, albo podpisami kwalifikowalnymi).

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	402526.1129194.1009331
Nazwa dokumentu	STT admin OUT Zasady 2026.docx
Tytuł dokumentu	STT admin OUT Zasady 2026
Skrót dokumentu	1A592C5D51D517F0310002F3123ACB6954B10D38
Wersja dokumentu	1.3
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 22.10.2026 08:49:24, wersja 1.3 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 21.10.2026 09:50:02, wersja 1.3 (p.o. zastępcy kierownika działu, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 20.10.2026 09:20:43, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 19.10.2026 12:53:39, wersja 1.0 (p.o. zastępcy kierownika działu, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.138.1.1.
Data wydruku:	22.10.2026 11:31:23
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin