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

I. Kryteria formalne

1. Do realizacji wyjazdów szkoleniowych (STT) uprawnieni są pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni realizujący zajęcia dydaktyczne i prowadzący działalność naukową w ramach dyscyplin badawczych prowadzonych przez wydziały US.
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, kwerend) 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 dydaktyczni zatrudnieni w jednostkach centralnych (np. ACKJ, UCE) są kwalifikowani centralnie przez DSM.
9. 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 15/12/2026 – 15/01/2027 (do godz. 15:00). Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie 01-15/10/2027 (do godz. 15:00).
10. W zgłoszeniu, o którym mowa w punkcie 9 pracownik zobowiązany jest korzystać ze służbowego adresu e-mail.
11. 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.
12. Pracownik może zrealizować jeden wyjazd STT w ramach projektu KA131-2026, chyba że po realizacji wszystkich wyjazdów z listy rezerwowej zostaną wolne środki do wykorzystania.
13. 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 i pracownicy, którzy potwierdzą fakt prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym języku w sekcji uzasadnienie szkolenia.

14. Na wyjazd do jednej instytucji przyjmującej w celu zrealizowania podobnego celu możliwe jest zakwalifikowanie nie więcej niż 2 pracowników tego samego wydziału.
15. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję na poziomie wydziału składającą się z minimum trzech (gdy liczba koordynatorów na wydziale nie przekracza dwóch) albo z minimum pięciu osób (gdy koordynatorów na wydziale jest trzech lub więcej), w tym wszystkich koordynatorów ds. wymiany powołanych dla dyscyplin prowadzonych przez dany wydział oraz prodziekana ds. studenckich/dziekana danego wydziału, a w przypadku braku wymaganej liczby członków komisji również dyrektorów/zastępców dyrektorów wszystkich/wybranych instytutów powiązanych z danym wydziałem lub innych pracowników wyznaczonych przez tych dyrektorów/zastępców.
    Komisja powinna wyznaczyć przewodniczącego, odpowiedzialnego za dostarczenie i ewentualne korekty protokołu.
16. 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.
17. 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 według poniższej skali punktowej:
    a) 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) – 0-1 pkt,
    b) wykazanie związku szkolenia z rozwojem umiejętności prowadzenia zajęć lub/i tworzenia programów studiów – 0-1 pkt,
    c) uzasadnienie wyboru danej instytucji – 0-1 pkt,
    d) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji) – 0-1 pkt,
    e) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście internacjonalizacji) – 0-1 pkt,
    f) program uwzględnia treningowy charakter mobilności – 0-1 pkt,
    g) w programie wskazana jest umiejętności i/lub konkretnej wiedza, która ma być przedmiotem szkolenia – 0-1 pkt,
    h) wykazanie przydatności ww. przedmiotu szkolenia z punktu widzenia prowadzonych badań i/lub dydaktyki – 0-1 pkt,
    i) szczegółowe rozpisanie czynności związanych ze szkoleniem – 0-1 pkt,
    j) efektywność wykorzystania czasu – program nie uwzględnia dni niewykorzystanych merytorycznie, np. Dzień powitania i pożegnania – 0-1 pkt,
    k) realność pełnego wykonania przedstawionego programu – 0-1 pkt,

l) wykazanie w ocenie oczekiwanych rezultatów możliwości bezpośredniego wykorzystania wyników we własnej pracy – 0-1 pkt.

Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 6 punktów łącznie będą odrzucane.

18. Oceniana zawartość merytoryczna MA oraz planowana długość wyjazdu nie mogą zostać zmienione po zakończeniu kwalifikacji.
19. Zgłoszenia błędnie złożone nie podlegają ocenie.
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 tworzony jest protokół zawierający wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do kwalifikacji oraz listę rankingową zakwalifikowanych osób. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej przesyła do Działu Spraw Międzynarodowych (DSM) protokół 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 02/02/2027 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 04/11/2027 dla kwalifikacji dodatkowej.
22. Za termin przyjęcia prawidłowo złożonego protokołu przyjmuje się dzień wpłynięcia potwierdzeń e-mail całego składu komisji.
23. DSM, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, weryfikuje poprawność protokołu i zgodność treści MA z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+ oraz wytycznymi FRSE i przyjmuje protokół lub odsyła protokół przewodniczącemu komisji na wydziale do korekty.
24. Protokoły, które zgodnie z punktem 23 zostały odesłane do korekty uznaje się za przyjęte w dniu dostarczenia wersji pierwotnej, jeśli zostaną skorygowane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z DSM o nieprawidłowościach.
25. W wyniku kwalifikacji podstawowej powstaje lista podstawowa i rezerwowa. Na liście podstawowej automatycznie znajdą się osoby zakwalifikowane, które w ciągu dwóch poprzednich lat akademickich (nie licząc roku akademickiego, w którym jest składany wniosek) nie zrealizowały wyjazdu STT w projektach KA131.
    W kwalifikacji dodatkowej wszystkie zakwalifikowane osoby znajdą się na liście rezerwowej.
26. W ramach listy podstawowej, stypendia są przyznawane w kolejności dostarczania (załączania w aplikacji DreamApply oraz mailowego poinformowania osoby kontaktowej w DSM) MA podpisanego przez wszystkie trzy strony, deklaracji *green travel* (jeśli dotyczy) i potwierdzenia planowanych dat pobytu[1]. Niedostarczenie ww. dokumentów do dnia 01/02/2028 skutkuje przeniesieniem osoby z listy podstawowej na listę rezerwową.
    W ramach listy rezerwowej, miejsca na liście do przyznania stypendium są przyznawane w kolejności dostarczania (załączania w aplikacji DreamApply oraz mailowego poinformowania osoby kontaktowej w DSM) MA podpisanego przez wszystkie trzy strony, deklaracji *green*

[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).

travel (jeśli dotyczy) i potwierdzenia planowanych dat pobytu[2].
MA nie może być podpisane przez koordynatora US i załączone w DA z datą wcześniejszą niż ogłoszenie wyników kwalifikacji.
Dokumenty należy dostarczyć do DSM nie wcześniej niż w dniu otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd.

27. 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.
28. Kandydatowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wyniku kwalifikacji, do prorektora ds. organizacji, którego postanowienie jest ostateczne.
29. Osoby zakwalifikowane informowane są przez DSM o możliwości przystąpienia do testu biegłości językowej i kursu w platformie Online Language Support (OLS).

III. Aspekty finansowe

30. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
31. Maksymalny okres pobytu w instytucji przyjmującej dofinansowywany przez US to 4 dni.
32. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
33. 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

34. 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	Ryczałt na koszty podróży z uwzględnieniem *green travel*

[2] 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).

	uczestnika	
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.

35. Kwota nierozdzielona, jak również powstające w trakcie realizacji wyjazdów ewentualne dalsze rezerwy grantu, wynikające z krótszych niż pierwotnie planowano pobytów, zrealizowania mniejszej niż zaplanowana liczby wyjazdów, rezygnacji pracowników z wyjazdu – zostanie przeniesiona do puli środków przeznaczonych na wyjazdy rezerwowe.
36. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
37. 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**

38. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie, w tym naukowym, na US.
39. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.

40. Warunkiem zawarcia umowy stypendialnej jest pomyślny wynik kwalifikacji i załączenie skanów następujących dokumentów 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, właściwego koordynatora ds. wymiany w sekcji *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.
41. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.
42. Po załączeniu w systemie DA wymaganych dokumentów pracownik zawiera w umowę stypendialną dla wyjazdu STT nie później niż na 14 dni i nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.

V. Rozliczenie ze stypendium

43. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.
44. 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.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	402526.1129198.1009223
Nazwa dokumentu	STT kadra OUT Zasady 2026.docx
Tytuł dokumentu	STT kadra OUT Zasady 2026
Skrót dokumentu	044911BE3EBCA8ECF806485081E9799F66964DC4
Wersja dokumentu	1.1
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 22.10.2026 08:49:26, wersja 1.1 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 21.10.2026 09:50:00, wersja 1.1 (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 09:20:39, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 19.10.2026 12:53:43, 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 11:31:52
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin