Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów dydaktycznych (STA) w ramach Programu ERASMUS+ Akcja Kluczowa 1 – Mobilność Edukacyjna w Uniwersytecie Szczecińskim (US) w ramach projektu KA131-2023

I. Kryteria formalne

1. Do realizacji wyjazdów dydaktycznych (STA) uprawnieni są pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni realizujący zajęcia dydaktyczne w ramach dyscyplin badawczych prowadzonych przez wydziały US posiadające aktualne umowy Inter-instytucjonalne z uczelniami z krajów programu dotyczące wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach Programu ERASMUS+.
2. Wyjazd STA może trwać minimalnie 2 dni i maksymalnie 2 miesiące (z wyłączeniem czasu podróży), przy czym okres finansowania wyjazdu wynosi minimalnie 2 dni i maksymalnie 5 dni.
3. Minimalna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8 godzin przy wyjeździe do 1 tygodnia i proporcjonalnie więcej przy wyjeździe powyżej 1 tygodnia.
4. Wyjazdy STA mogą być zrealizowane począwszy od 01/05/2024 dla kwalifikacji podstawowej oraz od 02/01/2025 dla kwalifikacji dodatkowej i maksymalnie do 15/07/2025.
5. Wyjazd następuje tylko do uczelni partnerskiej w oparciu o aktualną umowę międzyinstytucjonalną dotyczącą wyjazdów dydaktycznych w ramach Programu ERASMUS+. Umowa międzyinstytucjonalna musi zostać zawarta przed rozpoczęciem kwalifikacji.
6. Realizacja wyjazdu musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w najnowszej dostępnej wersji przewodnika 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 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 STA 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 01-26/02/2024 (do godz. 15:00). Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie 01-15/10/2024 (do godz. 15:00).
10. W zgłoszeniu, o którym mowa 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 STA w ramach projektu KA131-2023, chyba że po realizacji wszystkich wyjazdów z listy rezerwowej zostaną wolne środki do wykorzystania.
13. Pracownicy zgłaszają się do kwalifikacji w ramach umowy międzyinstytucjonalnej w ramach dyscypliny badawczej, którą reprezentują. Pracownicy, którzy reprezentują więcej niż jedną dyscyplinę mają prawo do aplikowania w ramach każdej z nich.
14. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję na poziomie wydziału składającą się z trzech (gdy liczba koordynatorów na wydziale nie przekracza dwóch) albo z 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. Studentów/Dziekana danego wydziału.
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 Nauczania (Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching; MA), części PROPOSED MOBILITY PROGRAMME, opisanego przez pracownika w formularzu aplikacyjnym według poniższej skali punktowej:
    a) cele nauczania jasno i dokładnie sformułowane – 0-1 pkt,

b) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji) – 0-1 pkt,
c) wskazanie wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście internacjonalizacji) – 0-1 pkt,
d) forma zajęć – zajęcia obejmują zagadnienia teoretyczne – 0-1 pkt,
e) forma zajęć - zajęcia przewidują aktywność/praktyczne wymiary do zrealizowania dla studentów – 0-1 pkt,
f) wykazanie co najmniej 1 tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
g) wykazanie drugiego tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
h) wykazanie trzeciego i kolejnego tematu zajęć z krótkim opisem – 0-1 pkt,
i) opis wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie powstaną lub będą wzmocnione u studenta dzięki uczestnictwu w zajęciach – 0-1 pkt,
j) wykazanie oczekiwanych rezultatów (co i w jaki sposób uczestnik będzie wdrażał po powrocie) – 0-1 pkt.

Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 5 punktów łącznie będą odrzucane.

17. Oceniana zawartość merytoryczna MA oraz planowana długość wyjazdu nie mogą zostać zmieniona po zakończeniu kwalifikacji.
18. Zgłoszenia błędnie złożone (np. wybór języka mobilności niezgodnego z umową inter-instytucjonalną z daną uczelnią zagraniczną, błędny kod ISCED lub wydział) nie podlegają ocenie.
19. Nie dopuszcza się składania zgłoszeń o 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.
20. W wyniku kwalifikacji tworzony jest protokół zawierający wykaz wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do kwalifikacji oraz listę rankingową zakwalifikowanych osób. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej przesyła do DSM (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) 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 18/03/2024 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 04/11/2024 dla kwalifikacji dodatkowej.
21. Za termin przyjęcia prawidłowo złożonego protokołu przyjmuje się dzień wpłynięcia potwierdzeń e-mail całego składu komisji.
22. DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA), 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.
23. Protokoły, które zgodnie z punktem 22 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 (osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) o nieprawidłowościach.
24. W wyniku kwalifikacji powstaje lista podstawowa i rezerwowa. Na liście podstawowej automatycznie znajdują się osoby zakwalifikowane, które w ciągu dwóch poprzednich lat akademickich (nie licząc roku akademickiego, w którym jest składany wniosek) nie zrealizowali wyjazdu STA w projektach KA131.
25. W ramach każdej z list, stypendia są przyznawane w kolejności dostarczania kompletu dokumentów (jak w punkcie 38 Zasad), przy czym deklaracja Green Travel musi dodatkowo być dostarczona do DSM w wersji oryginalnej.[1] Komplet dokumentów należy dostarczyć do DSM nie wcześniej niż w dniu otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd.

[1] Wersją oryginalną nie jest skan dokumentu. Dokument musi być podpisany oryginalnie długopisem lub elektroniczne. Jeśli dokument ma być podpisany elektronicznie to podpis musi być kwalifikowalny oraz możliwy do weryfikacji przez DSM. Informacje nt. podpisów kwalifikowalnych: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075

26. Na podstawie przyjętego protokołu DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STA) przesyła do kandydatów (drogą mailową lub/i poprzez system DA) indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji oraz dalszym postępowaniu w związku z wyjazdem, w tym o obowiązku zawarcia indywidualnej umowy stypendialnej.
27. 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.

III. Aspekty finansowe

28. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
29. Maksymalna łączna kwota dofinansowania pojedynczego wyjazdu to 1 570 EUR, wliczając ewentualne dodatkowe środki przyznane w ramach tzw. green travel.
30. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
31. 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 STA wynosi:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka w EUR
1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

32. 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	23 EUR	
100-499 km	180 EUR	210 EUR
500-1999 km	275 EUR	320 EUR
2000-2999 km	360 EUR	410 EUR
3000-3999 km	530 EUR	610 EUR
4000-7999 km	820 EUR	
8000 km lub więcej	1500 EUR	

Właściwa stawka ryczałtu na podróż określana jest na podstawie kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Dodatkowo uczestnicy wybierający podróż „green travel" mogą ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania na maksymalnie dodatkowe 4 dni w podróży.

Link → ZASADY PRZYZNAWANIA ORAZ ROZLICZANIA „GREEN TRAVEL"

33. 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.

34. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM (osobę kontaktową dla wyjazdów STA) o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
35. Osoby, które udokumentują w aplikacji DA, że posiadają stwierdzony stopień niepełnosprawności mogą 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.

Link → ZASADY OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA W FORMIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH

IV. Przystąpienie do programu Erasmus+: podpisanie umowy stypendialnej

36. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie na US.
37. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.
38. 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.
39. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.
40. Po załączeniu w systemie DA wymaganych dokumentów pracownik zawiera w DSM (u osoby kontaktowej dla wyjazdów STA) umowę stypendialną dla wyjazdu STA nie później niż na 14 dni i nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.
41. Przed rozpoczęciem okresu mobilności pracownik może wypełnić test biegłości językowej OLS w języku mobilności (jeżeli dostępny). Uczestnik może brać udział w kursach językowych OLS począwszy od dnia uzyskania dostępu. Link do platformy OLS jest przesyłany zakwalifikowanym pracownikom przez DSM.

V. Rozliczenie ze stypendium

42. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.
43. Obowiązkowe elementy rozliczenia z wyjazdu to:
    a) dostarczenie oryginału uzupełnionego i zatwierdzonego MA złożonego podczas kwalifikacji,
    b) dostarczenie potwierdzenia ukończenia mobilności wraz z terminem jej realizacji i liczbą przeprowadzonych jednostek zajęć (min. 8h zajęć na tydzień 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	117525.299501.258589
Nazwa dokumentu	STA OUT Zasady.docx
Tytuł dokumentu	STA OUT Zasady
Skrót dokumentu	DB4B49321CCFAA68E4B1389C7474532461D44740
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 04.01.2024 00:33:18, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 03.01.2024 13:53:17, wersja 1.0 (specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	04.01.2024 07:44:17
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin