

Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów szkoleniowych (STT) dla pracowników niebędących kadrami akademicką 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 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), przy czym okres finansowania wyjazdu wynosi minimalnie 2 dni i maksymalnie 5 dni.
3. Szkolenie może być realizowane w partnerskiej instytucji szkolnictwa wyższego lub innej organizacji w jednym z krajów programu.
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 01/05/2024 dla kwalifikacji podstawowej oraz od 02/01/2024 dla kwalifikacji dodatkowej i maksymalnie do 15/07/2025.
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 Działu Spraw Międzynarodowych (DSM) oraz poprzez system DreamApply; dokumentów nie należy przysyłać 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 przysyłając go w terminach wyznaczonych dla kwalifikacji podstawowej oraz kwalifikacji dodatkowej. Kwalifikacja podstawowa prowadzona jest w terminie 12/02-11/03/2024. Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie: 01-31/10/2024.
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. 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.
12. Na wyjazd do jednej instytucji przyjmującej w celu zrealizowania podobnego celu możliwe jest zakwalifikowanie nie więcej niż 2 pracowników tej samej jednostki.
13. Kwalifikacja prowadzona jest przez komisję składającą się z co najmniej trzech osób, w tym prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.

14. 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.
15. 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 dot. związku szkolenia z obejmowanym stanowiskiem pracy: 0-3 pkt,
 - c) ocena uzasadnienia dot. związku szkolenia z rozwojem umiejętności prowadzenia zajęć lub/i tworzenia programów studiów (w przypadku pracowników administracji, taki związek nie zostaje wskazany w formularzu aplikacyjnym),
 - d) 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)
 - e) 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,
 - f) ocena oczekiwanych rezultatów (możliwość bezpośredniego wykorzystania wyników we własnej pracy: 0-2 pkt, możliwość przeszkolenia innych pracowników lub wdrożenia wyników: 0-1 pkt): 0-3 pkt.

Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 1 punktu za ocenę celów szkolenia oraz minimalnie 1 punktu za ocenę związku z obejmowanym stanowiskiem i minimalnie 9 punktów łącznie będą odrzucane.

16. Zgłoszenia błędnie złożone nie podlegają ocenie.
17. Oceniana zawartość merytoryczna MA oraz planowana długość wyjazdu nie mogą zostać zmieniona po zakończeniu kwalifikacji.
18. 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.

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 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:
- plik Excel wygenerowany na podstawie danych z DA
 - 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 03/04/2024 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 21/11/2024 dla kwalifikacji dodatkowej.
21. W przypadku wyjazdów z listy podstawowej, dla wyjazdów w ramach przyznanych limitów środki na realizację wyjazdów STT przyznawane są zgodnie z kolejnością listy rankingowej (z uwzględnieniem punktacji dodatkowej) oraz w ramach puli miejsc objętych limitem.
22. Środki w ramach rezerwy przyznawane są zgodnie z kolejnością dostarczenia do DSM kompletu dokumentów (jak w punkcie 35 Zasad), przy czym dokumenty MA oraz potwierdzenie planowanych dat pobytu muszą dodatkowo być dostarczone do DSM w wersji oryginalnej.¹ Komplet dokumentów można dostarczyć do DSM nie wcześniej niż w dniu otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd.
23. Na podstawie przyjętego protokołu DSM (osoba kontaktowa dla wyjazdów STT) 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.
24. 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

25. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
26. Maksymalna łączna kwota dofinansowania pojedynczego wyjazdu to 1 570 EUR, wliczając ewentualne dodatkowe środki przyznane w ramach tzw. green travel.
27. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
28. 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	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg,	180

¹ Wersją oryginalną nie jest skan dokumentu. Dokument musi być podpisany oryginalnie długopisem lub elektronicznie. 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>

	Norwegia, Szwecja	
2	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
3	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140

29. Kwota ryczałtu na koszty podróży zależy 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”](#)

30. Kwota nierozdzielona, jak również powstające w trakcie realizacji wyjazdów ewentualne dalsze rezerwy grantu, wynikające z krótszych niż pierwotnie planowano pobyków, zrealizowania mniejszej niż zaplanowana liczby wyjazdów, rezygnacji pracowników z wyjazdu – zostanie przeniesiona do środków przeznaczonych na wyjazdy rezerwowe.
31. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM (osobę kontaktową dla wyjazdów STT) o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
32. 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:
- są inne niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą,
 - nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł,
 - są niezbędne do realizacji wyjazdu.

LINK → [ZASADY OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA W FORMIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH](#)

IV. Przystąpienie do programu Erasmus+: podpisanie umowy stypendialnej

33. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie 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 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 bezpośrednio 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 (u osoby kontaktowej dla wyjazdów STT) umowę stypendialną dla wyjazdu STT nie później niż na 14 dni przed planowanym wyjazdem.
38. 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

39. W ciągu 14 dni po powrocie z instytucji przyjmującej, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w DSM.
40. 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) – 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	117525.299499.258587
Nazwa dokumentu	STT admin OUT Zasady.docx
Tytuł dokumentu	STT admin OUT Zasady
Skrót dokumentu	AF291733305123CDC26A14C051C5A45ED49B2F 12
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 04.01.2024 00:33:23, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 03.01.2024 13:53:12, 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 07:43:23
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin