

Zasady rozliczenia „green travel” dla pracowników:

1. Poniższe zasady dotyczą wyjazdów w projektach Erasmus+ KA131-2024 i KA131-2025. Poprzednie zasady rozliczania „green travel” tracą moc.
2. Ekologicznymi środkami komunikacji uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także *carpooling* (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami komunikacji nie spełnia tych warunków.
3. Pracownicy mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży wynikający z realizacji podróży ekologicznymi (niskoemisyjnymi) środkami transportu (tzw. „green travel”), jeśli podróż taka odbywa się w obie strony (najdłuższe odcinki trasy). Osoby takie składają w DSM deklarację o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji (Załącznik nr 1). Deklaracja następnie jest przekazywana prorektorowi właściwemu ds. współpracy międzynarodowej w celu uzyskania zgody.
4. Realizacja zagranicznego wyjazdu służbowego samochodem prywatnym lub służbowym wymaga zgody prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej (Załącznik nr 2). We wniosku należy wymienić współpasażerów jadących w to samo miejsce oraz w tym samym celu. Wniosek należy złożyć z deklaracją w DSM razem z deklaracją określoną w załączniku nr 1.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania. W tym celu należy złożyć wniosek o dodatkowe dofinansowanie (Załącznik nr 3).
6. Liczba przyznanych dodatkowych dni na podróż (w jedną stronę) jest zależna od odległości dzielącej siedzibę US oraz siedzibę instytucji przyjmującej, liczonej za pomocą kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, według następującego rozdzielnika:

Odległość	Maksymalna liczba dni podróży
0-1999	1
2000-3999 km	2
4000 km lub więcej	3

7. Dodatkowe dofinansowanie z tytułu „green travel”, jeśli zostanie przyznane, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+.
8. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie poprzez złożenie w DSM oświadczenia o odbyciu podróży „green travel” (Załącznik nr 4), wraz z wymienionymi w oświadczeniu dowodami.
9. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień „green travel”.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848665.760602
Nazwa dokumentu	GT ST.docx
Tytuł dokumentu	GT ST
Skrót dokumentu	63E038D1154365B0D5A69719353065E40995A6 D3
Wersja dokumentu	1.1
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:23, wersja 1.1 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:14:00, wersja 1.1 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:39, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:22
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

DEKLARACJA GREEN TRAVEL
środek lokomocji

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w
(nazwa instytutu US)

deklaruję, że podróż związana z realizacją mobilności do
.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie
(data rozpoczęcia i zakończenia)

planuję następującymi środkami transportu:

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności - ,
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży:

- powrót do Polski po zakończeniu mobilności - ,
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży:

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848667.760593
Nazwa dokumentu	zał. 1 deklaracja środek.doc
Tytuł dokumentu	zał. 1 deklaracja środek
Skrót dokumentu	8FCE8C980CA37B53E73F2F7C25A86321C8E D1DE3
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:31, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:41, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:48
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Prorektor
ds. Organizacji**

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na odbycie podróży związanej z realizacją wyjazdu szkoleniowego/dydaktycznego* w ramach Programu Erasmus+ niskoemisyjnym środkiem transportu (tzw. „green travel”), tj. samochodem osobowym wspólnie z (wymienić wszystkich współpasażerów podróżujących na tej samej trasie oraz w tym samym celu).

Marka, model Nr rejestracyjny.....
w dniu/okresie , na trasie ,
o łącznej odległości około

Jednocześnie oświadczam, że:

1. posiadam aktualne ubezpieczenie obowiązkowe odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) pojazdu, o którym mowa powyżej,
2. nie będę wnosił roszczeń do Uniwersytetu Szczecińskiego za uszkodzenia pojazdu lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży samochodu, o którym mowa powyżej,
3. nie będę wnioskował do Uniwersytetu Szczecińskiego o dofinansowanie kosztów związanych z poniesioną podróżą.

.....
(data i podpis pracownika Uczelni)

Decyzja Prorektora:

.....
(podpis Prorektora)

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848668.760594
Nazwa dokumentu	zał. 2 wniosek-o-samochód.docx
Tytuł dokumentu	zał. 2 wniosek-o-samochód
Skrót dokumentu	97E58B66AA4F300FA40A278C1E08B0739EF3 3537
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:33, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:46, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:56
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

DEKLARACJA GREEN TRAVEL
dofinansowanie z kategorii „wsparcie indywidualne” na dni podróży

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w
(nazwa instytutu US)

deklaruję, że podróż związana z realizacją mobilności do
.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie
(data rozpoczęcia i zakończenia)

planuję następującymi środkami transportu:

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności - ,
(nazwa środka transportu)

termin podróży: , liczba dni podróży:

- powrót do Polski po zakończeniu mobilności - ,
(nazwa środka transportu)

termin podróży: , liczba dni podróży:

Ubiegam się o dofinansowanie dodatkowych dni podróży (niepokrywających się z datami pobytu mobilności) w liczbie Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jest to najbardziej optymalna forma podróży pod względem czasu, kosztu i pokonanego dystansu.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie* podróży w celu realizacji mobilności szkoleniowej/dydaktycznej* w wyżej wskazanym terminie. Wskazane daty podróży uważam za zasadne i oświadczam, że nie kolidują z obowiązkami służbowymi pracownika.

.....
(data i podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika jednostki)

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

1. W przypadku podróży samochodem - zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej wniosek o zgodę na wykorzystanie prywatnego lub służbowego samochodu w celu zrealizowania wyjazdu (Załącznik nr 2).
2. Planowana trasa podróży w formie wydruku (print screen) z dostępnych map:
 - a) w przypadku podróży samochodem lub rowerem - z uwzględnieniem ewentualnych noclegów.
 - b) w przypadku podróży biletowanymi środkami transportu – z uwzględnieniem aktualnie dostępnych rozkładów oraz ewentualnych przesiadek.

W uzasadnionych przypadkach dokumenty będą przedkładane do zaopiniowania przez Kierownika Dział Zaopatrzenia i Transportu.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848669.760595
Nazwa dokumentu	zał. 3 deklaracja dni.docx
Tytuł dokumentu	zał. 3 deklaracja dni
Skrót dokumentu	A7E77C9A9606329CFC964E081BC3390DE53F4197
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:25, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:50, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:32
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

OŚWIADCZENIE GREEN TRAVEL

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w
(nazwa instytutu/jednostki US)

oświadczam, że podróż związana z realizacją mobilności do
.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie
(data rozpoczęcia i zakończenia)

została zrealizowana za pomocą
(nazwa głównego środka transportu)

na trasie:
(miasto wyjazdu – docelowe – powrotu)

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności - ,
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży: , liczba dni podróży:
(data rozpoczęcia i zakończenia) (podać liczbę)

- powrót do Polski po zakończeniu mobilności -
(nazwa głównego środka transportu)

termin podróży: , liczba dni podróży:
(data rozpoczęcia i zakończenia) (podać liczbę)

W przypadku podróży samochodem - razem ze mną podróżowało współpasażerów.
(podać liczbę)

W przypadku podróży biletowanym środkiem transportu – załączam kopie biletów/rachunków.

W przypadku podróży wynoszącej ponad 1 dzień w jedną stronę – załączam kopie rachunków za hotel lub dodatkowe oświadczenie o noclegu w domu prywatnym (Załącznik nr 4a).

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że informacje przedłożone w niniejszym oświadczeniu oraz załącznikach do tego oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848670.760596
Nazwa dokumentu	zał. 4 oświadczenie.doc
Tytuł dokumentu	zał. 4 oświadczenie
Skrót dokumentu	48A149406D2991AFF6B6C2C91528BAE536167421
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:27, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:48, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:37
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

DODATKOWE OŚWIADCZENIE O NOCLEGU W DOMU PRYWATNYM

Ja niżej podpisany/a ,
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w
(nazwa instytutu/jednostki US)

oświadczam, że podróż związana z realizacją mobilności do
.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie

podczas przerwy w podróży nocowałem w podmiocie niewystawiającym rachunków.

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	309156.848666.760592
Nazwa dokumentu	zał. 4a nocleg priv.docx
Tytuł dokumentu	zał. 4a nocleg priv
Skrót dokumentu	9780BD959FAF360C83CD03F79F12BE31B615 1BE0
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 01.12.2025 21:03:29, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 01.12.2025 14:09:43, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.130.3.3.
Data wydruku:	02.12.2025 09:16:42
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin