

Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów szkoleniowych (STT) dla pracowników niebędących kadrą akademicką w ramach Programu ERASMUS+ Akcja Kluczowa 1 – Mobilność Edukacyjna w Uniwersytecie Szczecińskim (US) w ramach projektu KA131-2024

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 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 01/04/2025 dla kwalifikacji podstawowej oraz od 02/01/2026 dla kwalifikacji dodatkowej i maksymalnie do 15/07/2026.
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 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 03/02-24/02/2025 (do godz. 15:00). Kwalifikacja dodatkowa prowadzona będzie tylko w przypadku wolnych miejsc w terminie: 13-27/10/2025 (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 KA131-2024, 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.

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 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 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 17/03/2025 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 24/11/2025 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 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. Maksymalny okres pobytu w instytucji przyjmującej dofinansowywany przez US to 4 dni.

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	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

29. 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](#).

30. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM o ewentualnej rezygnacji z wyjazdów w formie informacji mailowej.
31. 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
32. W czasie realizacji mobilności pracownik nie może przebywać na zwolnieniu/urlopie na US.
33. Umowa stanowi podstawę do przekazania wskazanej w umowie kwoty (EUR) stypendium na rachunek bankowy podany w formularzu aplikacyjnym DA.
34. Warunkiem zawarcia umowy stypendialnej jest pomyślny wynik kwalifikacji i załączenie skanów następujących dokumentów¹ 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*

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).

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.
35. Należy zachować termin minimum 5 dni przerwy między różnymi mobilnościami realizowanymi w ramach Programu.
36. 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.
37. 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

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) – 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	196597.573884.510758
Nazwa dokumentu	STT admin OUT Zasady.docx
Tytuł dokumentu	STT admin OUT Zasady
Skrót dokumentu	F22D3ABEEA6279C29B2B4C82C6889F8BC4F680 1E
Wersja dokumentu	1.2
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 18.12.2024 23:25:09, wersja 1.2 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 18.12.2024 09:15:55, wersja 1.2 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 18.12.2024 08:36:24, wersja 1.1 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 17.12.2024 14:32:38, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 17.12.2024 10:21:50, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński

	EZD 3.124.96.96.
Data wydruku:	19.12.2024 07:43:16
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin

UNIwersytet Szczeciński
 Protokół z przeprowadzonej kwalifikacji pracowników na wyjazd szkoleniowy STT
 w ramach programu Erasmus+, projekt KA131-2024: administracja

1. Termin przeprowadzonej kwalifikacji : dzień-miesiąc –rok

2. Lista osób zakwalifikowanych (wg informacji poniżej). W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja w podanym poniżej składzie zakwalifikowała następujących pracowników

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Jednostka US	Nazwa instytucji przyjmującej	Kraj instytucji partnerskiej	Ocena Indywidualnego Programu Szkolenia (max 15 pkt)					Liczba punktów za wcześniejszy udział w mobilności STT - wypełnia DSM (0-2 pkt)	Łączna suma punktów - wypełnia DSM
							Uzasadnienie wyjazdu szkoleniowego w związku z wykonywaną pracą (0-3 pkt)	Ocena celów szkolenia (0-3 pkt)	Ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (T/N)	Ocena zawartości programu pracy (0-6 pkt)	Ocena oczekiwanych rezultatów (0-3 pkt)		

3. Opcjonalnie: Lista osób niezakwalifikowanych (wg informacji poniżej):

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Jednostka US	Nazwa instytucji przyjmującej	Kraj instytucji partnerskiej	Ocena Indywidualnego Programu Szkolenia (max 15 pkt)					Łączna suma punktów z kwalifikacji centralnej
							Uzasadnienie wyjazdu szkoleniowego w związku z wykonywaną pracą (0-3 pkt)	Ocena celów szkolenia (0-3 pkt)	Ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (T/N)	Ocena zawartości programu pracy (0-6 pkt)	Ocena oczekiwanych rezultatów (0-3 pkt)	

4. Opcjonalnie: Przyczyna niezakwalifikowania:

Skład i podpisy Komisji Kwalifikacyjnej

Imię i Nazwisko, podpis

1. Prorektor ds. Organizacji - przewodniczący
2.
3.

4.
5.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	196597.573885.509518
Nazwa dokumentu	STT admin protokół 2024.xlsx
Tytuł dokumentu	STT admin protokół 2024
Skrót dokumentu	5D0692E9601D837614993C1857E487B68C189186
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 17.12.2024 14:32:35, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 17.12.2024 10:21:53, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.124.96.96.
Data wydruku:	17.12.2024 14:50:51
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin



**WYJAZD SZKOLENIOWY STT (Staff Training Mobility) W RAMACH
PROGRAMU Erasmus+, projekt KA131-2024**

POTWIERDZENIE PLANOWANYCH DAT POBYTU

1. Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy:
 2. Jednostka administracji/wydziału¹ US:
 3. Nr PESEL:
 4. Pełna nazwa wybranej instytucji przyjmującej oraz kod Erasmus, jeśli instytucją przyjmującą jest uczelnia:
.....
 5. Adres wybranej instytucji goszczącej wraz z nazwą kraju:
.....
.....
 6. Termin pobytu szkoleniowego STT ustalony z instytucją przyjmującą
- Data rozpoczęcia pobytu szkoleniowego: (dzień-miesiąc-rok)
Data zakończenia pobytu szkoleniowego: (dzień-miesiąc-rok)
- Data rozpoczęcia podróży: (dzień-miesiąc-rok)
Data zakończenia podróży: (dzień-miesiąc-rok)

.....
(podpis Kandydata)

Akceptacja kierownika jednostki administracji US:
(podpis i pieczętka)

¹ niepotrzebne skreślić



Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	196597.573886.509519
Nazwa dokumentu	STT admin potw dat 2024.doc
Tytuł dokumentu	STT admin potw dat 2024
Skrót dokumentu	D231F2760B893709CFA96CCF381F1182DE53 BAB5
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 17.12.2024 14:32:28, wersja 1.0 (Konto funkcyjno- organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 17.12.2024 10:21:56, wersja 1.0 (starszy specjalista, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.124.96.96.
Data wydruku:	17.12.2024 14:50:56
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin