

Zasady realizacji zagranicznych wyjazdów szkoleniowych (STT) dla pracowników nie będących kadrami akademicką w ramach Programu ERASMUS+ Akcja Kluczowa 1 – Mobilność Edukacyjna w Uniwersytecie Szczecińskim (US) w ramach projektu nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010088

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 01/08/2022 i maksymalnie do 30/09/2023, w tym od 01/08/2022 do 31/12/2022 dla wyjazdów w ramach przyznaných limitów oraz od 01/08/2022 do 30/09/2023 dla wyjazdów rezerwowych.
6. Realizacja wyjazdu musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w przewodniku po programie Erasmus+ Programme Guide ([https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel\\_repo\\_files/2021/11/24/1m3t1s/2022-erasmusplus-programme-guide-pl.pdf](https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2021/11/24/1m3t1s/2022-erasmusplus-programme-guide-pl.pdf)) oraz z wytycznymi Narodowej Agencji programu w Polsce (NA) – Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE).

II. Kwalifikacja:

7. Limit wyjazdów szkoleniowych STT pracowników jednostek administracyjnych łącznie wynosi 19 wyjazdów.
8. 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 23/05 – 06/06/2022. Kwalifikacja dodatkowa prowadzona jest w terminie: 29/08 – 12/09/2022.
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. Dział Spraw Międzynarodowych (DSM; osoba kontaktowa do wyjazdów STT) przesyła kierownikom jednostek administracyjnych US drogą elektroniczną informację o możliwości

ubiegania się o wyjazdy szkoleniowe STT oraz rozpowszechnia tę informację poprzez strony internetowe DSM, umożliwiając wszystkim uprawnionym pracownikom równy dostęp do informacji.

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 według poniższej skali punktowej (wartości dyskretne, tj. punktacja: 0, 1, 2, 3):
  - 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 rozwojem umiejętności prowadzenia zajęć lub/i tworzenia programów studiów (w przypadku pracowników administracji, taki związek nie zostaje wskazany w formularzu aplikacyjnym)
  - c) ocena wartości dodatkowej dotyczącej mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): 0-2 pkt
  - d) ocena zawartości programu pracy (np. realność wykonania postawionych zadań): 0-3 pkt
  - e) 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
  - f) uzasadnienie wyjazdu szkoleniowego w związku z wykonywaną pracą: 0-2 pkt.Zgłoszenia, dla których nie będzie możliwe przyznanie minimalnie 1 punktu za ocenę celów szkolenia i minimalnie 6 punktów łącznie będą odrzucane.
17. Zgłoszenia błędnie złożone nie podlegają ocenie.
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 0,5 punktu dodanego pracownikowi, który nie zrealizował wyjazdu STT w ciągu ostatnich dwóch lat akademickich. 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. Zgłoszenia o identycznej treści MA: PROPOSED MOBILITY PROGRAMME dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych w poprzednich latach) lub złożone przez dwóch/kilku pracowników będą odrzucane.
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:
  - 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 20/06/2022 dla kwalifikacji podstawowej oraz najpóźniej do 23/09/2022 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 (datą i godziną) załączenia skanu zatwierdzonego przez wszystkie strony dokumentu.
  - a) Pracownik zakwalifikowany w kwalifikacji podstawowej w ramach puli rezerwowej (ponad limit) załącza w systemie DA skan zatwierdzonego (jak w punkcie 35 niniejszych zasad) MA nie wcześniej niż **12.07.2022**. Dokumenty załączone przed tą datą nie będą brane pod uwagę.
  - b) Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w kwalifikacji dodatkowej załącza w systemie DA skan zatwierdzonego (jak w punkcie 35 niniejszych zasad) MA nie wcześniej niż 14/10/2022. Dokumenty załączone przed tym terminem nie będą brane pod uwagę.
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.

### III. Aspekty finansowe

24. Uczestnik otrzyma stypendium tylko za czas fizycznego pobytu za granicą.
25. Maksymalna łączna kwota dofinansowania pojedynczego wyjazdu to **1 570 EUR, wliczając ewentualne dodatkowe środki przyznane w ramach tzw. green travel**.
26. Kwota stypendium zawiera ryczałt na wsparcie indywidualne (koszty utrzymania) oraz ryczałt na podróż (koszty podróży).
27. 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 (przy wyjazdach trwających do 14 dni)
1	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
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

28. 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](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.

Zasady przyznawania oraz rozliczania „green travel” są dostępne na stronie DSM.

29. 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.

W miarę możliwości uczelnia podejmie starania, żeby zwiększyć wysokość środków na wyjazdy pracowników poprzez dokonanie przeniesień z puli środków przyznanych na wsparcie mobilności (OS) oraz poprzez ubieganie się o dodatkowe środki przyznawane przez FRSE w procesie redystrybucji.

30. Kandydaci zobowiązani są do powiadomienia DSM (osobą kontaktową dla wyjazdów STT) 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/institucję przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł,
- c) są niezbędne do realizacji wyjazdu.

#### 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. W umowie wyszczególniona jest stawka i całkowita kwota otrzymanego stypendium w walucie EUR, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej, w tym obowiązek rozliczenia się.
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) **potwierdzenia z instytucji przyjmującej** (akceptowana forma e-mail) stwierdzające jednoznacznie w jakiej formie realizowana będzie mobilność: z koniecznością fizycznego pobytu face to face/formie mieszanej (na miejscu oraz online) – nie może być wystawione wcześniej niż 2 miesiące przed mobilnością.

W przypadku realizacji mobilności tylko w formie zdalnej/on-line/wirtualnej wyjazd nie jest zasadny.

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.

#### 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 oryginału potwierdzenia ukończenia szkolenia wraz z terminem jego realizacji (wystawia/potwierdza instytucja przyjmująca),

c) uzupełnienie ankiety on-line, do której link zostanie przesłany przez odpowiedni system Komisji Europejskiej.

*Opracowanie: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, Mobilność Edukacyjna: kraje programu  
Zatwierdzono po konsultacjach z koordynatorami ds. wymiany międzynarodowej prowadzonych w terminie: 27/04/2022.*

Zatwierdził Prorektor ds. Organizacji .....

*dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US*

PROREKTOR  
ds. Organizacji



**WYJAZD SZKOLENIOWY STT (Staff Training Mobility) W RAMACH  
PROGRAMU Erasmus+, projekt nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010088**

**POTWIERDZENIE PLANOWANYCH DAT POBYTU**

1. Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy: .....
2. Jednostka administracji/wydziału<sup>1</sup> US: .....
3. Pełna nazwa wybranej instytucji przyjmującej oraz kod Erasmus, jeśli instytucją przyjmującą jest uczelnia:  
.....
4. Adres wybranej instytucji goszczącej wraz z nazwą kraju:  
.....  
.....
5. 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 pieczęćka)

Zatwierdzam wzór  
PROREKTOR  
ds. Organizacji  
dr hab. Kinga Flaga-Strusińska, prof. US  
.....

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



# Mobility Agreement

## Staff Mobility For Training<sup>1</sup>

Planned period of physical training activity: from [day/month/year] till  
[day/month/year]

If applicable, planned period of virtual training activity: from [day/month/year] till  
[day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: .....

Zatwierdzam wzór

PROREKTOR  
ds. Organizacji

dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US

### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution

Name	University of Szczecin	Faculty/Department	
Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	PL SZCZECIO1		
Address	Al. Papieża Jana Pawła II 22a 70-453 Szczecin	Country/ Country code <sup>5</sup>	Poland, PL
Contact person name and position	Agnieszka Dobrzeńska, IRO	Contact person e-mail / phone	<a href="mailto:agnieszka.dobrzeńska@usz.edu.pl">agnieszka.dobrzeńska@usz.edu.pl</a> tel. +48 91 444 1082

### The Receiving Institution / Enterprise

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Erasmus+

Higher Education:  
Mobility Agreement form  
Participant's name



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

Is the mobility a part of a blended mobility programme?  Yes  No

<b>Overall objectives of the mobility:</b>
<b>Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b>
<b>Activities to be carried out:</b>
<b>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</b>

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>6</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.





The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

#### The staff member

Name:

Signature:

Date:

#### The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

#### The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>5</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>6</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.