

Program ERASMUS+ STT

Łódź, dnia 14.04.2025

Zasady kwalifikacji, realizacji i finansowania zagranicznych fizycznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Łódzkiego w celach szkoleniowych Erasmus+ STT KA131 z umowy nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000200091.

I nabór na wyjazdy w sem. zimowym roku 2025/26 prowadzony jest w dniach 29.04.2025-30.06.2025 (do godz. 12.00), a realizacja wyjazdów jest możliwa od dnia 13.09.2025 do dnia 28.02.2026.

Uniwersytet Łódzki zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści poniższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską i Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

1. O wyjazd szkoleniowy mogą ubiegać się pracownicy uczelni, którzy poprzez specjalistyczne kursy, działania typu *job shadowing*, udział w warsztatach, zorganizowanym programie lub indywidualnym szkoleniu będą podnosić własne kompetencje zawodowe. Pracownik ubiegający się o wyjazd musi być związany stosunkiem pracy z UŁ. Priorytetowo będą traktowane zgłoszenia pracowników administracyjnych, którzy ubiegają się o wyjazd po raz pierwszy, którzy posiadają krótszy staż pracy w UŁ i którzy w codziennej pracy zawodowej zajmują się obszarem związanym ze współpracą międzynarodową. O wyjazdy szkoleniowe mogą też ubiegać się pracownicy akademicy pełniący w UŁ funkcje koordynatorów/pełnomocników ds. programów mobilnościowych. Nauczyciele akademicy nie spełniający tych kryteriów powinni ubiegać się o wyjazd dydaktyczny połączony ze szkoleniem w kwalifikacji wydziałowej STA lub STA+STT.

2. Wyjazdy wyżej wymienionych pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w krajach UE, w jednym z krajów EOG, Turcji, Macedonii, Serbii oraz krajów niestowarzyszonych z programem z regionu 13 i 14 pod warunkiem wcześniej podpisanego porozumienia międzyinstytucjonalnego w przypadku uczelni wyższej z krajów z regionu 13 i 14. Szkolenia mogą być realizowane w przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych, w tym uczelniach, a celem jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniu, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu *job shadowing*, itp). Nieuprawniony pozostaje wyjazd mający na celu udział w konferencji zagranicznej. Miejscami odbycia szkoleń na uczelniach mogą być dziekanaty, biblioteki, działy BWZ, księgowości, finansowe, promocji, komputerowe i inne. Nie można odbyć szkolenia w instytucjach zarządzających funduszami i programami UE. Jeśli miejscem realizacji szkolenia (poza uczelniami z regionu 13 i 14) jest uczelnia, to musi ona posiadać ECHE. Uczelnie bez ECHE (karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego) pozostają nieuprawnionym miejscem realizacji szkoleń. Wskazane jest, aby do tej samej instytucji z realizacją mobilności w tym samym czasie nie ubiegały się więcej niż 2 osoby z UŁ.

3. Pracownik musi realizować program w formie mobilności fizycznej w kraju innym niż kraj organizacji wysyłającej i kraj zamieszkania pracownika.

4. Przed wyjazdem pracownik musi uzgodnić i przygotować *Staff Mobility for Training Mobility Agreement* (program szkolenia). Niezbędnymi elementami programu szkolenia są: a) zakładane cele i przedmiot szkolenia; b) korzyści z odbytego szkolenia; c) harmonogram pracy i program szkolenia: ze

wskazaniem rozpisania na dni; d) oczekiwane rezultaty dla: uczestnika, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej. Każdy list motywacyjny i program powinny być przygotowane indywidualnie i zgodne z zadaniami wykonywanymi w jednostce macierzystej. Minimalny poziom znajomości języka, w którym będzie realizowane szkolenie to B2.

5. Kwalifikacja pracowników w ramach I naboru prowadzona jest centralnie przez BWZ w terminie od 29 kwietnia 2025 do 30 czerwca 2025 do godz. 12.00. Pracownik może ubiegać się tylko o 1 wyjazd STT KA131 w danym roku akademickim. II nabór na wyjazdy w semestrze letnim zostanie ogłoszony jesienią 2025.

Pracownicy ubiegający się o przyznanie wyjazdu z budżetu Programu Erasmus+ przesyłają pocztą tradycyjną do BWZ (Uniwersytecka 3, pok. 8) lub drogą elektroniczną (aneta.sorbjan@uni.lodz.pl) komplet następujących dokumentów:

- List motywacyjny do odbycia szkolenia zagranicznego z poparciem bezpośredniego przełożonego (wstępną zgodą przełożonego na wyjazd) kierowany do Pełnomocniczki Rektora UŁ ds. programów wymiany międzynarodowej.
- Indywidualny Program Szkolenia (**Staff Mobility for Training Mobility Agreement**) uzgodniony i podpisany przez wszystkie 3 strony umowy tj. uczestnika, uczelnię macierzystą oraz instytucję przyjmującą. Mobility Agreement musi określać zakładane cele szkolenia, korzyści oraz oczekiwane rezultaty. Dokument powinien być wypełniony komputerowo i powinna być w nim określona forma udziału w szkoleniu (np. stacjonarna, mieszana).
- Formularz zgłoszeniowy Erasmus+ wraz z informacją dotyczącą planowanego środka podróży w celu realizacji mobilności do/z instytucji zagranicznej.

Dokumenty aplikacyjne dostępne są w Portalu Pracowniczym UŁ.

Dokumenty aplikacyjne można bezpiecznie przekazać za pośrednictwem Portalu Pracowniczego. Dane przesyłane przez Państwa za pośrednictwem poczty elektronicznej powinny być przesłane w postaci zakodowanej, zabezpieczone hasłem, hasło umożliwiające odkodowanie danych należy przesłać osobnym kanałem komunikacji (np. Teams, telefon).

Na podstawie otrzymanych zgłoszeń BWZ sporządzi listę zgłoszonych kandydatów. Następnie zespół w składzie: Pełnomocniczka Rektora ds. programów wymiany międzynarodowej, Pełnomocniczka Rektora ds. systemu akumulacji i transferu punktów ECTS, dyrektor Biura Współpracy z Zagranicą dokona analizy wniosków pod kątem przydatności szkolenia do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przygotowuje listę kandydatów zakwalifikowanych na wyjazd tj. lista podstawowa – osoby zakwalifikowane na wyjazd z dofinansowaniem, lista rezerwowana – osoby zakwalifikowane na wyjazd bez dofinansowania z uwagi na brak wystarczających funduszy oraz lista pracowników niezakwalifikowanych na wyjazd, jeśli dokumenty będą niekompletne/niepoprawne lub ocena przydatności udziału w szkoleniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych będzie niska.

Listy osób zakwalifikowanych będą sporządzone przy uwzględnieniu poniższych kryteriów:

- częstotliwość wcześniej realizowanych wyjazdów szkoleniowych z UŁ w ramach programu Erasmus+,
- staż pracy w UŁ,
- powiązanie w codziennej pracy zawodowej w UŁ z obszarem współpracy międzynarodowej.

Ostatecznie BWZ poinformuje wszystkich kandydatów za pośrednictwem poczty elektronicznej o wynikach kwalifikacji, co nastąpi nie później niż miesiąc po zamknięciu naboru. Od decyzji pracownik może odwołać się do Prorektorki ds. umiędzynarodowienia nauki i kształcenia w przeciągu 7 (siedmiu) dni od otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.

6. W przypadku niewystarczającej ilości środków na sfinansowanie wszystkich wyjazdów spełniających kryteria sporządzona zostanie lista rezerwowa. Rezygnacja z wyjazdu osób z listy podstawowej spowoduje, że środki zostaną przekazane osobom z listy rezerwowej. Istnieje też możliwość zrealizowania wyjazdu bez dofinansowania z tzw. „grantem zero”. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanych funduszy Erasmus+, muszą być spełnione również w przypadku wyjazdu pracownika, który nie otrzymał wsparcia indywidualnego z programu Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania). Jeśli po naborze pozostaną wciąż niewykorzystane środki, zostaną one

przeniesione do kolejnego naboru, który zostanie ogłoszony jesienią 2025 na wyjazdy w semestrze letnim roku 2025/26.

7. Dofinansowanie będzie przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem. Dofinansowanie z programu ERASMUS+ nie przysługuje osobom, które pozostaną w kraju i będą szkolić się on-line w uczelni/instytucji zagranicznej. Dofinansowanie przysługuje jedynie na fizyczny okres pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej. Wymagany jest udział w szkoleniu realizowanym w formule stacjonarnej lub mieszanej.

8. Pobyt pracownika związany z wyjazdem szkoleniowym może trwać od 2 dni (min. dwa noclegi następujące po sobie) do 2 miesięcy, przy czym dofinansowanie z budżetu Erasmus+ w UŁ przyznawane jest maksymalnie na 5 dni pobytu na miejscu i, jeśli dotyczy, na dni na czas podróży.

Z budżetu Programu Erasmus+ pracownikowi będą mogli być wypłacone środki na pobyt w uczelni partnerskiej po spełnieniu następujących warunków:

- Instytucja partnerska potwierdzi gotowość przyjęcia pracownika z UŁ ze wskazaniem dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia mobilności, zgodnie z zapisami **Staff Mobility for Training Mobility Agreement**. Dokument ten musi być podpisany i zaakceptowany przez wszystkie strony umowy. Wskazane jest, aby szkolenie w uczelni partnerskiej było realizowane stacjonarnie lub w ramach blended mobility i zapis o sposobie realizacji szkolenia powinien znaleźć się w Mobility Agreement lub w innym dokumencie potwierdzonym przez instytucję przyjmującą.
- Na min. miesiąc przed planowaną datą wyjazdu pracownik złoży do BWZ zgłoszenie wyjazdu pracownika UŁ za granicę – Skierowanie S.
- Wraz ze skierowaniem pracownik złoży zlecenie przekazywania dofinansowania. Zaleca się rachunek prowadzony w EUR.
- W przypadku osób deklarujących podróż niskoemisyjnym środkiem transportu w obie strony tj. autobusem, pociągiem, współdzielenie podróży autem z innym pracownikiem UŁ w tym samym celu, pracownik złoży oświadczenie dot. środka transportu, z jakiego będzie korzystał w celu realizacji podróży do/z instytucji przyjmującej wraz z informacją, w jakich dniach będzie realizowana podróż. Po powrocie z wyjazdu pracownik, który zadeklarował realizację podróży niskoemisyjnym środkiem transportu będzie zobowiązany do dostarczenia kopii biletów lub złożenia oświadczenia dot. współdzielenia podróży samochodem z innym pracownikiem UŁ.
- Na dwa tygodnie przed wyjazdem pracownik podpisze umowę finansową w BWZ, co pozwoli na wypłatę stypendium.

9. Zakwalifikowani pracownicy UŁ otrzymają dofinansowanie z programu Erasmus+ na wyjazd z umowy finansowej **nr 2024-1-PL01-KA131-HED-000200091** w postaci:

- **wsparcia indywidualnego na okres od min. 2 do max. 5 dni pobytu** w instytucji partnerskiej zgodnie z uzgodnionym programem szkolenia jako okres fizycznej mobilności według stawek z tabeli poniżej:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14;	190 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia;	170 €

Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €
---	-------

- **stawki/stawek z kategorii wsparcia indywidualnego jako dofinansowanie kosztów utrzymania w podróży**, jeśli podróż z/do miejsca zamieszkania pracownika z/do miasta instytucji przyjmującej odbywa się przed lub po okresie trwania programu szkolenia w instytucji zagranicznej. Jeśli podróż będzie realizowana w pierwszym i ostatnim dniu trwania pobytu/programu w instytucji zagranicznej pracownik nie otrzyma dodatkowej stawki na dzień w podróży. Koszty utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu wyliczane są według dziennej stawki ryczałtowej stypendium (tabela powyżej). Uczestnicy otrzymujący ryczałt na podróż standardową mogą otrzymać maksymalne wsparcie indywidualne na 2 dni podróży, zaś uczestnicy podróżujący niskoemisyjnym środkiem transportu mogą otrzymać maksymalne wsparcie na 6 dni podróży. *Zielona podróż* musi się odbyć w obie strony i musi być udokumentowana stosownym oświadczeniem (dla *car pooling*) lub biletami z datami dziennymi. Do wyliczania liczby dni na czas trwania podróży zastosowanie będą mieć poniższe przedziały odległości wyliczane z kalkulatora odległości (link poniżej):

10-1999 km ryczałt maks. do 2 dni podróży;
2000-2999 km ryczałt maks. do 4 dni podróży;
3000-8000 km ryczałt maks. do 6 dni podróży.

- **ryczałtu na koszty podróży**, zgodnie z tabelą poniżej. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży, którym jest siedziba UŁ, a miejscem docelowym oraz od wyboru środka transportu. Pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony. Do obliczenia odległości będzie stosowany kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Odległość	Ryczałt „green travel” na podróż autobusem, pociągiem lub wspólną podróż samochodem	Ryczałt na podróż standardową
od 10 do 99 km:	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	1 188 € na uczestnika	1 188 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1 735 € na uczestnika	1 735 € na uczestnika

W przypadku podróży na dystansie do 499 km, uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.

Dofinansowanie wypłacane będzie przed wyjazdem w EUR w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez pracownika UŁ lub w uzasadnionych przypadkach pobrane przez pracownika osobiście z placówki banku na podstawie dokumentu tożsamości jako „autowypłata” według zatwierdzonych stawek dziennych w zależności od grupy kraju wyjazdu. W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, pod warunkiem posiadania przez UŁ środków finansowych, zostanie wypłacona/przekazana do odbioru Uczestnikowi płatność stanowiąca 100% kwoty określonej w

umowie finansowej. Dofinansowanie będzie przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem.

Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. – (Dziennik Ustaw Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych z programu „Erasmus+” oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu „Europejski Korpus Solidarności” (dziennikustaw.gov.pl)).

10. Uczestnik będący pracownikiem Uniwersytetu Łódzkiego ma zapewnione ubezpieczenie obejmujące koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz OC w życiu prywatnym podczas podróży służbowych. Niezależnie od zasad ogólnych Uczestnik zobowiązany jest wystąpić do NFZ o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) lub nabyć prywatne ubezpieczenie uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE i państw uczestniczących w programie Erasmus+.

11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w Programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa, określająca zobowiązania stron.

12. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności będą mogły ubiegać się o dodatkowe środki. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana przez uczelnię na podstawie wniosku złożonego przez osobę z niepełnosprawnością do Pełnomocniczki Rektora ds. programów wymiany międzynarodowej. Wniosek musi być przesłany do NA bezzwłocznie po zakwalifikowaniu osoby na wyjazd i nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem uczestnika mobilności z niepełnosprawnością.

13. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z mobilności w terminie 30 dni od powrotu. W tym celu przedkłada w BWZ UŁ potwierdzenie - *confirmation* (jeśli to możliwe na papierze firmowym uczelni przyjmującej) zrealizowania szkolenia w instytucji zagranicznej ze wskazaniem dokładnych dni trwania szkolenia oraz z określeniem rodzaju odbytego szkolenia oraz wypełnia i składa on-line ankietę sprawozdawczą (raport) przy użyciu narzędzi Komisji Europejskiej (link do ankiety przekazywany jest z systemu KE drogą elektroniczną).

14. Wyjeżdżająca osoba samodzielnie załatwia wszystkie formalności (potwierdzenie przyjęcia z instytucji, uaktualnienie programu szkolenia, rezerwacja podróży, zakwaterowania) i składa komplet dokumentów wyjazdowych ze zgodą przełożonego w BWZ UŁ. Rozliczenie po zrealizowanym wyjeździe następuje w BWZ.

15. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach niniejszej kwalifikacji jest zobowiązany do zapoznania się z informacją o ochronie prywatności dot. przetwarzania jego danych osobowych, zanim zostaną one wprowadzone do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement> a stosowne oświadczenie dot. zapoznania się z powyższą informację będzie zawarte w formularzu zgłoszeniowym podpisywanym przez pracownika na etapie kwalifikacji.

16. Wyjazdy zakwalifikowanych pracowników będą mogły być realizowane od dnia 13 września 2025 r. do dnia 28 lutego 2026 r.

17. BWZ przechowuje przez okres kolejnych 8 lat od momentu otrzymania decyzji o rozliczeniu projektu pełną dokumentację procesu kwalifikacji, w tym wykaz wszystkich osób objętych postępowaniem kwalifikacyjnym.

18. Powyższe zasady zatwierdziła Prorektorka ds. umiędzynarodowienia nauki i kształcenia dr hab. Katarzyna de Lazari-Radek, prof. UŁ.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach międzynarodowych programów wymiany:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą przy ul. Narutowicza 68; 90-136 Łódź.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Uniwersytet Łódzki na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych, bądź e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@uni.lodz.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - przeprowadzenia rekrutacji/kwalifikacji na wyjazd (m.in. na studia, praktyki, wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy/Blended mobility programmes) w ramach międzynarodowych programów wymiany;
 - dokumentacji przebiegu mobilności realizowanej w ramach międzynarodowych programów wymiany - w przypadku pozytywnego przejścia rekrutacji/kwalifikacji.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1288/2013 ustanawiającego „Erasmus+”: unijny program na rzecz kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego decyzje nr 1719/2006/WE, 1720/2006/WE i 1298/2008/WE w przypadku rekrutacji/kwalifikacji pracowników/studentów/uczestników szkół doktorskich na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ lub innego rozporządzenia w przypadku wyjazdu w ramach innego programu wymiany międzynarodowej oraz przyjętych w Uniwersytecie aktów wewnętrznych.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów zawartych z Uniwersyteciem Łódzkim.
6. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach państwowych, innymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
 - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o których mowa w pkt 3.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).