



ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW KUL W CELU UDZIAŁU W SZKOLENIU (STT)

Erasmus+

*Mobilność studentów i pracowników uczelni
między krajami programu (2025-KA131-HED)*

I. Ogólne warunki wyjazdów

Wyjazdy pracowników mogą być realizowane do uczelni posiadających *Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) 2021-2027* lub do instytucji, które mogą być zdefiniowane jako szeroko pojęte przedsiębiorstwa. Kraje uprawnione do udziału w programie to kraje członkowskie UE oraz kraje stowarzyszone z programem: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Macedonia Północna, Serbia, Turcja. Wyjazdy do kraju zamieszkania pracownika nie są uprawnione.

Za specjalną zgodą Prorektor ds. studentów i umiędzynarodowienia możliwe jest aplikowanie o wyjazdy do krajów partnerskich regionów uprawnionych do realizacji programu do limitu określonego w umowie finansowej realizowanego projektu. Katalog krajów uprawnionych:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/programme-guide/part-a/eligible-countries>

2. Pobyt pracownika w uczelni lub instytucji przyjmującej musi być zrealizowany **od 01.12.2025 do 30.09.2026**. Wymagana długość wyjazdu to 2 do 5 dni roboczych pobytu. Na kwotę stypendium składa się wsparcie indywidualne przyznawane na 2 do 5 dni pobytu według stawek określonych w pkt. 6 oraz kwota dofinansowania na podróż, która jest przyznawana według stawek ryczałtowych, obliczanych według oficjalnego kalkulatora odległości Komisji Europejskiej. Sposób obliczania ostatecznej kwoty stypendium określony jest w pkt. 7.

3. Celem wyjazdu pracownika uczelni jest udział w szkoleniu: szkolenie praktyczne, staż towarzyszący, poznawanie pracy na danym stanowisku (tzw. *job shadowing*), warsztaty.

Tematyka szkolenia winna świadczyć o podnoszeniu kwalifikacji bezpośrednio związanych z charakterem pracy wykonywanej na KUL. Podczas selekcji preferowane będą wyjazdy jednocześnie rozwijające pracownika i prowadzące do rozwoju współpracy międzynarodowej KUL.

Przed wyjazdem do uczelni lub instytucji przyjmującej pracownik wraz z instytucją przyjmującą uzgadnia Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement).

4. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd zostanie sporządzona umowa.

5. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy.



6. Wysokości stawek stypendium

a) wysokość stawek stypendium na pobyt (wsparcie indywidualne):

Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla projektów zaakceptowanych w konkursie w roku 2024 przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
Grupa 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 (Andora, Monako, San Marino, Watykan) i 14 (Szwajcaria, Wielka Brytania, Wyspy Owcze)	190 €
Grupa 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €

b) wysokość stawek stypendium na podróż z zastosowaniem ryczałtowych stawek jednostkowych (wg kalkulatora odległości obowiązującego w programie Erasmus+:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>):

odległość	ryczałt - podróż standardowa	ryczałt - green travel* <small>* podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu</small>
od 10 do 99 km	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
od 100 do 499 km	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

Uwaga! Kwot z kolumn „podróż standardowa” i „green travel” nie sumuje się.

Dystans Podróży określa odległość pomiędzy uczelnią macierzystą a instytucją przyjmującą, a **Kwota** udział w dofinansowaniu podróży do i z miejsca docelowego.

7. Kwota stypendium obliczona jest według wzoru: suma iloczynu liczby dni mobilności łącznie z dniami podróży i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego (wsparcie indywidualne) oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż według oficjalnego kalkulatora odległości Komisji Europejskiej.



Green travel:

W przypadku spełnienia wymogów związanych z *green travel*, pracownik uprawniony jest do otrzymania zwiększonej kwoty ryczałtu na koszty podróży według tabeli stawek.

Warunkiem rozliczenia *green travel* jest przedstawienie dokumentów potwierdzających podróż (biletów na autobus, bus lub pociąg, w przypadku wspólnego korzystania z samochodu - oświadczenia oraz rachunków za paliwo zakupione za granicą w ramach dat podróży).

8. Stypendium jest przeznaczone na dofinansowanie kosztów związanych z podróżą i pobytem w uczelni partnerskiej. Ma ono charakter uzupełniający i może, ale nie musi, pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.

9. Stypendium zwolnione jest z opodatkowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 marca 2022 r. (<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220000635>).

10. W celu uniknięcia podwójnego finansowania, pracownik nie może ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem.

11. Osoby z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe dofinansowanie dla osób z niepełnosprawnościami. Aplikacja w tym przypadku rozpatrywana jest indywidualnie.

12. Zagraniczna mobilność pracowników jest uwzględniona w Strategii Rozwoju KUL i Strategii Umiejdzynarodowienia KUL na lata 2020-2025: <http://bip.kul.lublin.pl/strategia-rozwoju,16046.html> oraz w dokumencie *Erasmus Policy Statement 2021-2027*: https://www.kul.pl/files/1482/EPS_2021-2027.pdf. Wyjazdy w ramach programu są uwzględniane w ramach okresowej oceny pracowników.

Pracownik zobowiązany jest do skonstruowania programu mobilności tak, aby uczestnictwo w wymianie jasno wspierało osiągnięcie celów umiejdzynarodowienia KUL oraz wpisało się w strategię rozwoju KUL IDUB <https://bip.kul.lublin.pl/strategia-rozwoju,16046.html>.

II. Akcja informacyjna i procedura naboru

1. Informacje na temat poszczególnych naborów będą dostępne na stronie www.kul.pl/Erasmus, jako aktualność na platformie e-KUL oraz rozesłane mailowo do wszystkich pracowników KUL i do koordynatorów programu Erasmus+.

2. Priorytetami rozwoju KUL w roku akademickim 2025/2026 są wsparcie procesu umiejdzynarodowienia oraz prace nad uzyskaniem statusu uczelni badawczej. Pierwszeństwo w przekazaniu do finansowania będą miały aplikacje, które w programie mobilności jasno wpiszą się w priorytety rozwoju KUL oraz Strategię Umiejdzynarodowienia KUL.

3. Wyznacza się następujące terminy naborów:

I nabór: 27.10.2025 – 17.11.2025 z możliwością realizacji mobilności od 01.12.2025 do 30.09.2026

II nabór: 02.02.2026 – 02.03.2026 z możliwością realizacji mobilności od 23.03.2026 do 30.09.2026



W przypadku dostępności środków przewiduje się nabory dodatkowe lub nabór w trybie ciągłym do limitu dostępności środków.

III. Kryteria uprawniające do ubiegania się o wyjazd

1. O wyjazd mogą ubiegać się pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz akademicka kadra zarządzająca biorąca czynny udział w procesie umiędzynarodowienia, którzy:
 - są zatrudnieni na KUL na podstawie umowy o pracę;
 - nie przebywają w trakcie wyjazdu na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym. W przypadku płatnego urlopu naukowego ubieganie się o wyjazd jest możliwe pod warunkiem, że program szkolenia jest zbieżny z tematem prowadzonych badań.
2. Miejscem odbycia szkolenia może być uniwersytet, przedsiębiorstwo lub inna instytucja niebędąca agendą Unii Europejskiej.
3. Wyjazdy na kursy, szkolenia językowe, konferencje i seminaria nie są kwalifikowalne do finansowania.
4. W ramach jednego projektu pracownik niebędący nauczycielem akademickim może ubiegać się o nie więcej niż dwa wyjazdy szkoleniowe w dwóch różnych jednostkach zagranicznych, w miarę dostępności środków.
5. Wyjazdy nie mogą odbywać się do tej samej jednostki zagranicznej w ramach jednego projektu. Wyjazd do tej samej jednostki zagranicznej jest możliwy w odstępie 3 lat akademickich.
6. W ramach danego naboru pracownik może złożyć jedną aplikację.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne

W celu złożenia kwalifikowalnej aplikacji, pracownik przygotowuje następujące dokumenty:

1. formularz zgłoszeniowy z kompletem wymaganych oryginalnych podpisów;
2. Indywidualny Program Szkolenia (Mobility Agreement) podpisany przez wszystkie strony (przez jednostkę zagraniczną w formie skanu lub podpisu elektronicznego), tym samym zweryfikowany i zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego;
3. **dotychczasowym atutem podczas selekcji jest** zaświadczenie lub certyfikat o znajomości danego języka obcego na poziomie przynajmniej B2. *Nie dotyczy to cudzoziemców dla których wskazany w aplikacji język odbycia mobilności jest językiem ojczystym.*

Każdy pracownik zobowiązany jest do posiadania na czas wyjazdu ważnej karty EKUZ.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale w Sekcji Mobilności Akademickiej DWM (pok. Konwikt 77).

V. Kryteria selekcji kandydatów

1. Przyjęcie aplikacji odbywa się na podstawie złożenia kompletu poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów.
2. Jednostką koordynującą proces kwalifikacji pracowników na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ jest Sekcja Mobilności Akademickiej Działu Współpracy Międzynarodowej KUL.



3. Kwalifikacji aplikacji dokonuje Komisja ds. międzynarodowej mobilności akademickiej. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów podejmuje Prorektor ds. studentów i umiędzynarodowienia w oparciu o rekomendację Komisji.

4. Kryteria oceny wniosku:

Kryterium	Liczba punktów
Ocena Programu mobilności pod kątem podnoszenia kompetencji na stanowisku pracy	0-5
Liczba zrealizowanych mobilności szkoleniowych od 01.10.2022 r.	od 4 do 3 wyjazdów – 0 od 2 do 1 wyjazdów – 1 0 wyjazdów – 2
Wybór instytucji innej niż w latach poprzednich, począwszy od 01.10.2022	0-1
Zaświadczenie językowe lub certyfikat na poziomie B2	0 lub 3
Ocena potencjału wyjazdu - wyjazd wymiennie przyczyniający się do rozwoju lub kontynuacji współpracy międzynarodowej KUL w innych projektach międzynarodowych (np. Horyzont, Partnerstwa Strategiczne, Erasmus+ KA2, NAWA, NCBiR, NCN) lub sieciach międzynarodowych	0 lub 2

VI. Rozliczenie mobilności

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia swojej mobilności w ciągu 14 dni od daty powrotu, co oznacza złożenie w Sekcji Mobilności Akademickiej następujących dokumentów:

1. Potwierdzenia pobytu (*Confirmation of Stay*) z podpisem i pieczęcią jednostki przyjmującej;
2. Sprawozdania z wyjazdu z podpisem uczestnika i bezpośredniego przełożonego;
3. Wypełnionej delegacji;
4. W przypadku osób korzystających z dofinansowania *green travel* – deklaracji oraz dodatkowej dokumentacji podróży uprawniającej do zwiększenia stawki.

Zachęcamy Państwa do dołączenia krótkiego tekstu ze zdjęciami z opisem przebiegu i rezultatów mobilności.

Szczegółowe informacje można uzyskać u koordynator uczelnianej programu Erasmus+ w Sekcji Mobilności Akademickiej DWM (pok. Konwikt 80), Marii Moroniak, tel. 81 445 41 85, e-mail: maria.moroniak@kul.pl.

Koordinator Uczelniany
Programu Erasmus+
Maria Moroniak
mgr Maria Moroniak

PROREKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II
Beata Piskorska
dr hab. Beata Piskorska, prof. KUL