

**PROGRAM UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+
PROJEKT „ERASMUS – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA 2016/2017” (KA103)
WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)**

KROK PO KROKU

KROK 1. – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACJI

1. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) zamieszcza na stronie internetowej www.bwz.uw.edu.pl (zakładka *Erasmus+* → *Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych STT*) m.in.:
 - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT),
 - Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*),
 - Wniosek wyjazdowy STT 2016/2017,
 - Taryfikator STT 2016/2017,
 - „Krok po kroku”.
2. **BWZ ogłasza konkurs na dofinansowanie Erasmus STT 2016/2017**, przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek oraz koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Kierownik jednostki i koordynator ds. mobilności (jeżeli dotyczy) przekazuje do BWZ **do 2 listopada 2016 r.**, rankingową listę pracowników wraz z indywidualnym programem szkolenia oraz kopią certyfikatu językowego lub oryginałem oświadczenia kandydata o znajomości języka obcego.

KROK 3. – POTWIERDZENIE PRZYZNANIA STYPENDIUM ERASMUS STT

1. BWZ przedkłada listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową i preliminarz kosztów prorektorowi ds. naukowych, do oceny i zatwierdzenia.
2. BWZ wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się informacje i formularze dot. wyjazdów typu STT i/lub przesyła je pocztą elektroniczną.

KROK 4. – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ I WYPŁATA STYPENDIUM

1. **Pracownik** zakwalifikowany na szkolenie typu STT przekazuje do BWZ najpóźniej na **3 tygodnie przed wyjazdem**:
 - a) prawidłowo wypełniony i podpisany przez wszystkie strony indywidualny program szkolenia;
 - b) oryginał wypełnionego i właściwie podpisanego wniosku wyjazdowego Erasmus STT;
 - c) kopię wniosku wyjazdowego UW (jeżeli wyjazd jest dofinansowany z innych źródeł).
2. BWZ wylicza wysokość stypendium typu STT i wpisuje ją do wniosku wyjazdowego STT.
3. Na podstawie wniosku wyjazdowego STT, BWZ przygotowuje umowę indywidualną i przekazuje ją w 2 egzemplarzach do podpisu przez pracownika.
4. Uczelniany koordynator programu Erasmus+ podpisuje umowę indywidualną pracownika i odsyła jeden egzemplarz osobie wyjeżdżającej.
5. **Osoba wyjeżdżająca** przesyła na adres ewa.rak@adm.uw.edu.pl wstępną rezerwację biletu zaproponowaną przez **biuro podróży Supertour (lub inne biuro wyłonione w procedurze przetargowej)**– do akceptacji przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus.

UWAGA! Koszt podróży nie powinien przekroczyć 1500 zł. Zwracane będą koszty podróży w klasie ekonomicznej na trasie Warszawa/miasto, w którym odbywa się szkolenie/Warszawa. Koszt biletów na trasie lotnisko/centrum miasta, w którym odbywa się szkolenie/lotnisko należy pokryć ze stypendium STT.

W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach możliwa jest podróż samochodem prywatnym. Warunkiem uzyskania zgody na podróż własnym samochodem jest podpisanie umowy w sprawie używania pojazdów służbowych oraz uzyskanie zgody uczelnianego koordynatora programu Erasmus+. Podanie powinno zawierać uzasadnienie takiej formy podróży oraz wycenę najtańszego biletu na danej trasie. Koszty podróży będą mogły być zwrócone do wysokości wyceny biletu nie więcej jednak niż 1500 zł.

6. Uczelniany koordynator programu Erasmus+ zatwierdza wysokość kosztów podróży; BWZ wykupuje bilet.
7. BWZ przekazuje Kwesturze oryginał wniosku wyjazdowego STT do realizacji.
8. **Pracownik**
 - a) odbiera stypendium w Kwesturze na **3 dni robocze** przed wyjazdem (ul. Karowa 20, III piętro, w godz. od 9.00 do 14.00), w gotówce - o ile taka dyspozycja była wskazana we wniosku wyjazdowym;
 - b) przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych podpisane przez kierownika podanie o urlop szkoleniowy w związku z wyjazdem za granicę według wzoru: http://www.bwz.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2010/03/podanie_urlop.doc;
 - c) nabywa właściwe ubezpieczenie (minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej.

KROK 5. – ROZLICZENIE

W ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia pracownik:

1. przekazuje do BWZ:

- a) dokument wydany na papierze firmowym przez instytucję przyjmującą lub według wzoru opracowanego przez UW, wraz z pieczęcią instytucji przyjmującej, **wystawiony ostatniego dnia szkolenia**, poświadczający okres pobytu w tej instytucji (zgodny ze złożonym uprzednio w BWZ „Indywidualnym programem szkolenia”) i zrealizowanie programu szkolenia. Dokument musi również zawierać informację o rodzaju szkolenia (*workshop, training lub work shadowing*);
- b) oryginał „Indywidualnego programu szkolenia” podpisany przez pracownika, przedstawiciela zagranicznej instytucji przyjmującej i kierownika macierzystej jednostki UW (**z datami zgodnymi ze złożoną przed wyjazdem kopią**);
- c) bilet z datą wyjazdu i powrotu, ceną oraz kartami pokładowymi (jeżeli dotyczy);
- d) w przypadku podróży samochodem:
 1. podpisane przez pracownika oświadczenie o odbyciu podróży, dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie faktycznie przejechanych kilometrów ;
 2. podanie zawierające numer konta, na który ma być zwrócona należność za podróż;

2. wypełnia raport – ankietę on-line, do której link zostanie przesłany pracownikowi z systemu unijnego *Mobility Tool*, pod koniec pobytu, na jego adres e-mailowy.

Warszawa, 21.09.2016r.