

**Projekt „Erasmus - Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi (KA107/2016)”
nr umowy 2016-1-PL01-KA107-024870**

**wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT)
do uczelni z krajów partnerskich na rok akademicki 2017/2018
KONKURS UZUPEŁNIAJĄCY**

KROK PO KROKU

KROK 1 – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACJI

1. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) zamieszcza na stronie www.bwz.uw.edu.pl (zakładka: *Erasmus kraje partnerskie*): → *Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych – STT 2017/2018*):
 - Procedurę i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT),
 - Formularz Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*),
 - Wniosek wyjazdowy Erasmus KA107/2016,
 - Zasady finansowania STT 2017/2018 (umow finansowa nr: 2016-1-PL01-KA107-024870),
 - Informacja „Krok po kroku”.
2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus KA107/2016 STT 2017/2018**, przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2 – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Kierownik jednostki UW/koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ do pana Jakuba Rejniaka, **do 2 lutego 2018 r.**, listę rankingową pracowników wraz z indywidualnym programem szkolenia oraz kopią certyfikatu językowego lub oryginałem oświadczenia kandydata o znajomości języka.

Do listy należy dołączyć oryginał lub kopię właściwie wypełnionego, zawierającego daty pobytu, uzgodnionego z uczelnią przyjmującą programu szkolenia (formularz *Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), kopię certyfikatu językowego/oryginał oświadczenia kandydata o znajomości języka.

KROK 3 – POTWIERDZENIE PRYZNANIA STYPENDIUM ERASMUS KA107/2016

1. BWZ przedkłada listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową i preliminarz kosztów prorektorowi ds. naukowych do oceny i zatwierdzenia.
2. BWZ informuje mailowo o przyznaniu stypendium Erasmus KA107/2016 oraz wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się szczegółowe informacje i formularze dot. wyjazdów typu STT i/lub przesyła je pocztą elektroniczną.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ PRACOWNIKA

KROK 4 – UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ ZAGRANICZNĄ OSTATECZNEJ WERSJI PROGRAMU SZKOLENIA (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*)

KROK 5 – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ i WYPŁATA STYPENDIUM

Co najmniej **3 tygodnie przed wyjazdem** osoba wyjeżdżająca przekazuje do BWZ:

1. **Oryginał** wypełnionego **wniosku wyjazdowego STT 2017/2018** podpisanego przez osobę wyjeżdżającą oraz przez dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW.
2. **Oryginał lub skan** właściwie wypełnionego **Indywidualnego programu szkolenia** (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*) z podpisem i pieczętą przedstawiciela uczelni przyjmującej; podpisem i pieczętą dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i/lub koordynatora ds. mobilności; podpisem osoby wyjeżdżającej.
3. Kopia tradycyjnego wniosku wyjazdowego UW w przypadku:
 - łączenia wyjazdu STT z wyjazdem w innych celach (np. udział w konferencji),
 - dofinansowania (z zaznaczeniem jego przeznaczenia) z „funduszy wydziałowych”.
4. Osoba wyjeżdżająca przesyła na adres jakub.rejniak@adm.uw.edu.pl **wstępną rezerwację biletu** zaproponowaną przez **biuro podróży WhyNotTravel** do akceptacji. **Po uzyskaniu akceptacji osoba wyjeżdżająca kupuje bilet na koszt własny.**
5. Pracownik:
 - a) przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych podpisane przez dziekana/kierownika jednostki 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;
 - b) nabywa właściwe ubezpieczenie (minimalny zakres ubezpieczenia obejmie podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w zagranicznej instytucji przyjmującej;
 - c) o ile taka dyspozycja była wskazana we wniosku wyjazdowym, 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 <http://portal.uw.edu.pl/en/web/kwestura/sekcja-obrotu-gotowkowego-kasa-glowna>.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ BWZ

KROK 6 – PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ

1. Pracownik BWZ przygotowuje umowę indywidualną i przekazuje do podpisu osobie wyjeżdżającej.
2. Osoba wyjeżdżająca przekazuje do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej.
3. Pracownik BWZ przekazuje do Kwestury oryginał wniosku wyjazdowego STT do realizacji.

PO POWROCIE

KROK 7 – ROZLICZENIE WYJAZDU

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, **najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu** w uczelni przyjmującej osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do rozliczenia otrzymanych funduszy Erasmus, składając w BWZ:

1. dokument poświadczający okres pobytu w uczelni przyjmującej, zrealizowanie programu szkolenia, zawierający miejsce i **datę wystawienia w ostatnim dniu szkolenia**;
2. oryginał Indywidualnego programu szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), z podpisem i pieczętą przedstawiciela uczelni przyjmującej, podpisem i pieczętą dziekana/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UW i podpisem osoby wyjeżdżającej;
3. kopie biletów podróży do miejsca szkolenia i powrotne lub w przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem dat przekroczenia granicy polskiej i liczby przebytych kilometrów; wycenę podróży na tej trasie innym środkiem transportu przygotowaną przez biuro WhyNotTravel.

Ponadto obowiązkiem osoby wyjeżdżającej jest zobowiązanie do wypełnienia raportu on-line, do którego link zostanie jej przesłany z systemu ewidencji mobilności *Mobility Tool*, pod koniec pobytu za granicą, na adres poczty elektronicznej osoby wyjeżdżającej.

Warszawa, 11.01.2018 r.