

**Projekt „Erasmus - Mobilność edukacyjna” (KA103/2018)
Kraje programu**

**WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)
W ROKU AKADEMICKIM 2018/2019**

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 (kraje programu)*) → *Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych – STT 2018/2019*):
 - 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 Erasmus STT 2018/2019,
 - Taryfikator STT 2018/2019,
 - „Krok po kroku”.
2. **BWZ ogłasza konkurs na fundusze Erasmus STT 2018/2019**, przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek i/lub koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Kierownik jednostki i koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ **do 5 listopada 2018 r.**, rankingową listę pracowników wraz z indywidualnym programem szkolenia oraz kopią certyfikatu językowego lub oryginałem oświadczenia kandydata o znajomości języka.

KROK 3. – POTWIERDZENIE PRYZNANIA STYPENDIUM ERASMUS STT

1. BWZ przedkłada listę zakwalifikowanych kandydatów oraz listę rezerwową i preliminarz kosztów prorektorowi ds. naukowych, do oceny i zatwierdzenia.
2. BWZ informuje e-mailowo o przyznaniu stypendium Erasmus STT oraz wskazuje zakwalifikowanej osobie adres internetowy, pod którym znajdują się szczegółowe 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 **miesiąc 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 Erasmus STT, BWZ przygotowuje umowę indywidualną i przekazuje ją w 2 egzemplarzach do podpisu przez pracownika.
4. BWZ przekazuje podpisaną przez pracownika umowę indywidualną do podpisu przez koordynatora instytucjonalnego Erasmus+, a następnie odsyła jeden egzemplarz osobie wyjeżdżającej.
5. **Osoba wyjeżdżająca** przesyła na adres ewa.rak@adm.uw.edu.pl wstępną rezerwację biletu zaproponowaną przez **biuro podróży Why Not Travel** – do akceptacji przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus+.

UWAGA! Koszt podróży nie może 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/lotnisko, w którym odbywa się szkolenie należy pokryć ze stypendium STT.

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach 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. Pracownik występujący o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych zobowiązany jest do wykonania dodatkowych badań medycyny pracy i przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia w Biurze Spraw Pracowniczych. <http://bwz.uw.edu.pl/podroze-krajowe>

6. Uczelniany koordynator programu Erasmus+ zatwierdza wysokość kosztów podróży; BWZ wykupuje bilet.
7. BWZ przekazuje Kwesturze oryginał wniosku wyjazdowego Erasmus STT do realizacji.
8. **Pracownik**
 - a) 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> ;
 - 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 obejmie 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 job shadowing*);
- b) bilet z datą wyjazdu i powrotu, ceną oraz kartami pokładowymi (jeżeli dotyczy);
- c) w przypadku podróży samochodem:
 1. podpisane przez pracownika oświadczenie o odbyciu podróży, dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie faktycznie przejechanych kilometrów;
 2. wycenę podróży na tej trasie innym środkiem transportu zrobioną w biurze Why Not Travel ;
 3. podanie zawierające numer konta złotówkowego, na który ma być zwrócona należność za podróż;

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

Warszawa, 04.10.2018 r.