

**Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami programu – KA103/2019”  
WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)  
ROK AKADEMICKI 2019/2020**

## **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](http://www.bwz.uw.edu.pl) (zakładka *Erasmus (kraje programu)*) → *Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych – STT 2019/2020*):
  - Procedura i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT),
  - Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*),
  - Taryfikator STT 2019/2020.
2. **BWZ ogłasza konkurs na stypendia Erasmus STT 2019/2020.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/ koordynatorom ds. mobilności.

### **KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR**

Kierownik jednostki i koordynator ds. mobilności przekazuje do BWZ **do 28 października 2019 r. do godziny 16.00**, listę rankingową 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 zgłoszonych kandydatów wg kolejności uzyskanych punktów i preliminarz kosztów prorektorowi ds. naukowych, do oceny i zatwierdzenia.
2. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi ds. mobilności listę osób, którym prorektor ds. naukowych przyznał stypendium Erasmus STT oraz listę osób oczekujących na przyznanie stypendium.
3. 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.

### *PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ PRACOWNIKA*

### **KROK 4. – ZAKUP BILETÓW**

Pracownik samodzielnie kupuje bilety podróżne do miejsca szkolenia. Kwota ryczałtu na podróż jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejszem rozpoczęcia podróży) a miejscem docelowym (pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony). Do obliczenia odległości należy stosować kalkulator odległości opracowany przez Komisję Europejską i udostępniony na stronie: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Ryczałt na podróż zostanie wypłacony pracownikowi razem ze stypendium.

### **KROK 5. – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ**

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 (jeżeli dotyczy, tzn. nie był już przekazany w procedurze konkursowej);
  - b) oryginał wypełnionego i właściwie podpisanego wniosku wyjazdowego Erasmus STT;
  - c) kopię wniosku wyjazdowego UW (jeżeli wyjazd jest dofinansowany z innych źródeł).

## 2. Pracownik

- a) stypendium przekazywane jest przelewem o ile taka dyspozycja była wskazana we wniosku wyjazdowym lub może być odebrane w Kwesturze na **3 dni robocze** przed wyjazdem (ul. Karowa 20, III piętro, w godz. od 9.00 do 14.00), <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](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. Ubezpieczenie można nabyć w Kwesturze.

### PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ BWZ

#### **KROK 6. – PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ**

1. Na podstawie wniosku wyjazdowego Erasmus STT, BWZ przygotowuje indywidualną umowę stypendialną i przekazuje ją do podpisu przez pracownika.
2. Osoba wyjeżdżająca odsyła do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej.
3. BWZ przekazuje podpisaną przez pracownika umowę indywidualną do podpisu przez koordynatora instytucjonalnego Erasmus+, a następnie odsyła jeden egzemplarz osobie wyjeżdżającej.
4. BWZ przekazuje Kwesturze oryginał wniosku wyjazdowego Erasmus STT do realizacji.

### PO POWROCIE

#### **KROK 7. – ROZLICZENIE**

W ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia pracownik:

##### 1. przekazuje do BWZ:

- a) dokument wydany 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) kopie biletów podróży z datą wyjazdu i powrotu, ceną oraz kartami pokładowymi lub w przypadku podróży samochodem podpisane przez pracownika oświadczenie o odbyciu podróży, dacie i godzinie przekroczenia granicy oraz o liczbie faktycznie przejechanych kilometrów;

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. Niewypełnienie raportu oznacza wezwanie przez Uniwersytet do zwrotu stypendium.

Warszawa, 10.10.2019 r.