

**Projekt „Erasmus – Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi – KA107/2019”
WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)
ROK AKADEMICKI 2021/2022**

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 partnerskie)*) → *PROJEKT KA107/2019* → *Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych – STT 2021/2022*):
 - Procedurę i kryteria kwalifikacji, organizacji oraz zasady finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT),
 - Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*),
 - Taryfikator STT 2021/2022.
2. **BWZ ogłasza konkurs na stypendia Erasmus STT 2021/2022.** Przesyła wyżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/ koordynatorom ds. mobilności.

KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Prawidłowo wypełnioną listę zgłoszeń do konkursu na wyjazd typu STT, poświadczoną podpisami i pieczętkami lub podpisem elektronicznym dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności, wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w punkcie C.4. w dokumencie: „PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJA ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)”, należy przesłać w formie skanu, zgodnie z zarządzeniem nr 279 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie poczty elektronicznej Uniwersytetu Warszawskiego, na adres joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl lub w wersji tradycyjnej (papierowej) do Biura Współpracy z Zagranicą UW do **30 listopada 2021 r. do godziny 14.00**. Termin składania wniosków jest ostateczny.

KROK 3. - ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU O PRYZNANIE FUNDUSZY STT/KA107/2019

1. Zespół kwalifikacyjny powołany na mocy zarządzenia Rektora dokonuje oceny wniosków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. BWZ przekazuje zakwalifikowanej osobie szczegółowe informacje dotyczące przyznania stypendium STT/KA107/2019.
3. BWZ przekazuje każdemu koordynatorowi ds. mobilności listę osób, którym Zespół kwalifikacyjny przyznał stypendia na wyjazd w celach szkoleniowych STT.
4. BWZ informuje uczelnie partnerskie o osobach, którym zostało przyznane stypendium STT/KA107/2019.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ PRACOWNIKA

KROK 4. – ZAKUP BILETÓW

- a) Pracownik przesyła do BWZ, na adres joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl wstępną rezerwację biletu (bądź plan podróży) zaproponowaną przez biuro podróży WhyNotTravel do akceptacji;
- b) Pracownik samodzielnie kupuje bilety podróżne do miejsca szkolenia. Kwota ryczałtu na podróż jest uzależniona od odległości między Warszawą (miejscem 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. Ryczałt na podróż zostanie wypłacony pracownikowi razem ze stypendium.

KROK 5. – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW W BWZ

Pracownik

- a) zakwalifikowany na szkolenie typu STT przekazuje do BWZ najpóźniej na **3 tygodnie przed datą wyjazdu** skan wypełnionego i właściwie podpisanego przez kierownika wniosku wyjazdowego Erasmus STT. Wniosek jest wyrażeniem zgody na zwolnienie pracownika z całości czasu pracy na czas szkolenia STT zgodnie z zatwierdzonym Indywidualnym programem szkolenia (Mobility Agreement Staff Mobility for Training).
- b) nabywa właściwe ubezpieczenie (minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w zagranicznej uczelni partnerskiej.

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 w formie papierowej.
3. Podpisana przez pracownika umowa indywidualna zostaje podpisana w BWZ, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do osoby wyjeżdżającej.
4. BWZ przekazuje Kwesturze skan wniosku wyjazdowego Erasmus STT do realizacji po podpisaniu umowy przez obydwie strony.
5. Stypendium przekazywane jest przelewem na konto wskazane we wniosku wyjazdowym.

PO POWROCIE

KROK 7. – ROZLICZENIE

W ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia pracownik:

1. przekazuje do BWZ:

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.

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 może oznaczać wezwanie przez Uniwersytet do zwrotu stypendium.

Warszawa, 08.11.2021 r.