

Program Edukacja, Komponent II – Mobilność w Szkolnictwie Wyższym (MF EOG 2014-2021) Konkurs nr EOG/2021

WYJAZDY

NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ (STA) LUB WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT) ROK AKADEMICKI 2022/23

KROK PO KROKU

KROK 1. – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACJI

1. **BWZ ogłasza konkurs na stypendia Programu Edukacja STA lub STT 2022/2023.** Przesyła niżej wymienione dokumenty i formularze kierownikom jednostek UW/ koordynatorom ds. mobilności:
 - Indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*)
 - Indywidualny program szkolenia (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Training*);
 - krok po kroku;
 - listę zgłoszeń do konkursu.

KROK 2. – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR

Prawidłowo wypełnioną listę zgłoszeń do konkursu, poświadczoną podpisami i pieczętami lub podpisem elektronicznym dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej UW oraz koordynatora ds. mobilności, wraz z wymaganymi dokumentami 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 swietlana.dachno@adm.uw.edu.pl lub w wersji tradycyjnej (papierowej) do Biura Współpracy z Zagranicą UW.

Wymagane dokumenty:

- prawidłowo i szczegółowo wypełniony indywidualny program nauczania (*Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching*) lub Indywidualny program szkolenia (*Staff Mobility For Training*) z wpisanymi datami pobytu w uczelni partnerskiej, zawierający podpis pracownika, podpis i pieczętę kierownika jednostki organizacyjnej UW, podpis przedstawiciela uczelni partnerskiej oraz pieczęć urzędową tej uczelni;
Wzory formularzy stanowią załączniki nr 2 i nr 3.
- list motywacyjny w języku angielskim zawierający uzasadnienie wyboru zagranicznej uczelni partnerskiej z uwzględnieniem współpracy naukowej.

KROK 3. - ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU O PRYZNANIE FUNDUSZY Programu EDUKACJA (EOG)

1. BWZ przekazuje zakwalifikowanej osobie szczegółowe informacje dotyczące przyznania stypendium Programu Edukacja.
2. BWZ informuje uczelnie partnerskie o osobach, którym zostało przyznane stypendium Programu Edukacja.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU PRZEZ PRACOWNIKA

KROK 4. – ZAKUP BILETÓW

- a) Pracownik przesyła do BWZ, na adres swietlana.dachno@adm.uw.edu.pl wstępną rezerwację biletu (bądź plan podróży);
- b) Pracownik samodzielnie kupuje bilety podrózne 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 wyjazd typu STA lub STT przekazuje do BWZ najpóźniej na **1 tydzień przed datą wyjazdu** skan wypełnionego i właściwie podpisanego przez kierownika wniosku wyjazdowego Edukacja.
- 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 Edukacja STT, BWZ przygotowuje indywidualną umowę stypendialną i przekazuje ją do podpisu przez pracownika.
2. Wysokość stypendium Programu Edukacja wynosi: **250 € na dzień pobytu**.
Okres mobilności: **6 dni**.
Wysokość ryczałtu na koszty podróży: **275 €**
Waluta płatności: **PLN**.
3. Stypendium Programu Edukacja jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, a nie pełnych wydatków związanych ze zwiększonymi kosztami utrzymania za granicą.
4. Osoba wyjeżdżająca odsyła do BWZ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej w formie papierowej.
5. Podpisana przez pracownika umowa indywidualna zostaje podpisana w BWZ, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do osoby wyjeżdżającej.
6. BWZ przekazuje Kwesturze skan wniosku wyjazdowego Edukacja do realizacji po podpisaniu umowy przez obydwie strony.
7. Stypendium Programu Edukacja jako ryczałt na koszty utrzymania oraz ryczałt na pokrycie kosztów podróży wyrażone w euro będzie wypłacane przelewem na konto bankowe w PLN przed wyjazdem. Stypendium finansowe wypłacane w PLN stanowi równowartość stypendium w EUR obliczone na podstawie miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym Operator Programu dokonał płatności na rzecz Uczelni wysyłającej.

PO POWROCIE

KROK 7. – ROZLICZENIE

W ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu w zagranicznej uczelni pracownik:

1. przekazuje do BWZ:

- dokument wydany przez instytucję przyjmującą lub według wzoru opracowanego przez UW, wraz z pieczęcią instytucji przyjmującej, **wystawiony ostatniego dnia mobilności**, poświadczający okres pobytu w tej instytucji (zgodny ze złożonym uprzednio w BWZ „Indywidualnym programem szkolenia”) oraz zrealizowanie programu szkolenia w ciągu 4-6 dni pobytu w uczelni partnerskiej.

2. wypełnia raport – ankietę w formie papierowej, ankietę zostanie przesłana pod koniec pobytu, na jego adres e-mailowy. Niewypełnienie raportu może oznaczać wezwanie przez Uniwersytet do zwrotu stypendium.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zasady realizacji wyjazdów pracowników

1. Celem wyjazdu STA jest prowadzenie zajęć dydaktycznych (co najmniej 8 godzin).
2. Celem wyjazdu typu STT jest udział w szkoleniu.
3. Wyjazd typu STT nie może trwać krócej niż **6 dni**, łącznie z czasem podróży.
4. Czas przeznaczony na podróż, może zostać zaliczony do okresu realizacji stypendium. Na ten okres może zostać wypłacone stypendium.
5. Okres mobilności poświadczony przez uczelnię partnerską na formularzu Attendance Certificate musi być taki sam jak okres mobilności podany w indywidualnym programie szkolenia (*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement*), **z wyłączeniem czasu podróży**.
Wzór potwierdzenia pobytu stanowi załącznik nr 4.
6. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium kraju partnerskiego, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej poszczególnych krajów. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia.