

### **Krok 1. Potwierdzenie realizacji wyjazdu**

Osoby zakwalifikowane do programu są zobowiązane potwierdzić realizację wyjazdu.

Osoby realizujące wyjazd w okresie do 31.12.2018 r. są zobowiązane:

**do 30 września 2018 r.** dostarczyć do DWM „**Letter of Acceptance**” z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem

lub

**do 30 września 2018 r.** dostarczyć do DWM informację o zmianie terminu realizacji szkolenia

Osoby realizujące wyjazd od 01.01.2019 do 31.01.2019 są zobowiązane:

**do 15 listopada 2018 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;

**do 15 grudnia 2018 r.** dostarczyć „**Letter of Acceptance**” z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

Osoby realizujące wyjazd po 01.02.2019 są zobowiązane:

**do 15 grudnia 2018 r.** potwierdzić mailowo realizację wyjazdu;

**do 15 stycznia 2019 r.** dostarczyć „**Letter of Acceptance**” z instytucji przyjmującej, jednak nie później niż na 30 dni przed wyjazdem.

### **Krok 2. Kontakt z instytucją przyjmującą i ustalenie szczegółów dot. wizyty**

Etap ten jest początkiem przygotowań Uczestnika do wyjazdu do instytucji przyjmującej. Kontakt z instytucją obejmuje ustalenie dokładnego terminu programu szkolenia / programu nauczania Uczestnika. W tym celu Uczestnik przesyła do instytucji przyjmującej informację (np. mailowo) z prośbą o przyjęcie i możliwość udziału w szkoleniu / prowadzenia zajęć dydaktycznych. Do wiadomości można już w tym momencie załączyć wypełniony przez Uczestnika formularz: „**Mobility Agreement**”, z dokładnie opisanym celem swojej mobilności i programem szkolenia (STT) / programem nauczania (STA).

Etap ten powinien zakończyć się w momencie uzyskania z instytucji przyjmującej „**Letter of Acceptance**” oraz przesłaniem go do DWM.

### **Krok 3. Organizacja podróży**

Po ustaleniu terminu swojego pobytu w instytucji przyjmującej, Uczestnik powinien zaplanować podróż. W związku z tym, że UKSW nie dofinansowuje podróży, Uczestnik musi „założyć” za bilet lotniczy/kolejowy/autobusowy kupowany z wyprzedzeniem, ponieważ przyznane Uczestnikowi stypendium będzie postawione do wypłaty nie wcześniej, niż 1 tydzień przed wyjazdem (zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2010 Rektora UKSW z dnia 6 stycznia 2010 r.).

### **Krok 4. Przygotowanie do wyjazdu (niezbędne dokumenty oraz terminy):**

Uczestnik jest zobowiązany stawić się osobiście w DWM w celu podpisania Umowy nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych / prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2017/2018.

**W celu przygotowania Umowy przez pracownika DWM, Uczestnik jest zobowiązany dostarczyć:**

1. Skierowanie na wyjazd w ramach programu Erasmus+ (w przypadku wyjazdów z kategorii STA - Dyrektora Instytutu i Dziekana Wydziału; w przypadku wyjazdów z kategorii STT - Kierownika Jednostki). Formularz dostępny na stronie DWM.

2. „Mobility Agreement” (podpisane przez Uczestnika i stronę przyjmującą). Formularz dostępny na stronie DWM.

3. Kopie ubezpieczeń na wyjazd za granicę (ubezpieczenia na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej) :

a) Karta EKUZ;

b) prywatne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL), ubezpieczenie od następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC).

4. Informację na temat formy wypłaty stypendium (gotówka / przelew na rachunek bankowy w euro). W przypadku, jeśli stypendium będzie przekazywane na rachunek bankowy (wymagany w walucie euro), należy dostarczyć: 1. Nazwa banku 2. Numer SWIFT banku 3. IBAN i pełen nr rachunku 4. Posiadacz (imię i nazwisko).

5. Potwierdzenie rejestracji wyjazdu na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

Po dostarczeniu wyżej wymienionych dokumentów, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem termin podpisania umowy oraz polecenia wyjazdu służbowego w ramach programu Erasmus+.

W przypadku wypłaty stypendium w gotówce, w dniu podpisania umowy należy przybyć z dowodem osobistym do DWM.

### **Krok 5. Stypendium**

Wyjazdy pracowników w roku akademickim 2018/2019 realizowane są w oparciu o dzienne stawki stypendium ustalone przez Komisję Europejską. Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na Uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień właściwą dla kraju przyjmującego.

Przy obliczaniu kwoty stypendium może zostać uwzględniony jeden dzień podróży przed rozpoczęciem okresu działania oraz jeden dzień podróży po zakończeniu okresu działania, jeśli będzie miało to zastosowanie.

Ostateczna wysokość stypendium nie będzie jednak przekraczać kwoty przyznanej na 7 dni łącznie z dniami podróży.

**Uwaga: w przypadku Uczestników wyjeżdżających do Szwajcarii** - przypominamy, że Szwajcaria nie jest krajem uczestniczącym w programie Erasmus+. Mobilność pomiędzy Polską i Szwajcarią nie może być finansowana ze środków, jakie polska uczelnia otrzyma w ramach umowy KA103-2017. Mobilność finansowana jest bezpośrednio z budżetu Szwajcarii i opiera się na umowach międzyuczelnianych. Uczelnie zainteresowane poznaniem możliwości realizacji mobilności ze Szwajcarią zapraszamy do odwiedzenia strony internetowej:

<https://www.movetia.ch/en/programmes-and-partnerships/higher-education/swiss-european-mobility-programme-semp-erasmus/>.

### **Krok 6. Rozliczenie**

Po powrocie z instytucji przyjmującej Uczestnik jest zobowiązany rozliczyć się z wyjazdu w terminie wskazanym w Umowie. W celu rozliczenia należy:

1. Dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w instytucji przyjmującej („Letter of Confirmation”). W przypadku wyjazdów z kategorii STA - wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

**Uwaga: Dаты pobytu w instytucji przyjmującej potwierdzone w „Letter of Confirmation” muszą być tożsame z datami pobytu wskazanymi w „Mobility Agreement”.**

2. Dostarczyć do DWM oryginał indywidualnego programu nauczania / programu szkolenia („Mobility Agreement”) podpisany i opieczetowany przez instytucję przyjmującą, instytucję wysyłającą i Uczestnika.

3. Dostarczyć do DWM oryginalne dokumenty potwierdzające zrealizowaną podróż tj. bilety, karty pokładowe bądź oświadczenie o podróży samochodem, jeżeli podróż do i/lub z instytucji przyjmującej odbyła się samochodem prywatnym.

4. Dostarczyć do DWM Sprawozdanie ze zrealizowanego szkolenia (dotyczy tylko kategorii STT). Formularz dostępny na stronie DWM.

5. Stawić się osobiście w DWM w celu podpisania rozliczenia z wyjazdu.

6. Wypełnić indywidualny raport Uczestnika on-line EU survey (ankieta), do którego dostęp Uczestnik otrzyma drogą elektroniczną z aplikacji Mobility Tool.

Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu zgodnie z terminem wskazanym w Umowie może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.

Uczestnik, który nie rozliczy się z wyjazdu, nie będzie mógł realizować kolejnych wyjazdów w ramach programu Erasmus+.