



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ORAZ REALIZACJI MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA131

Mobilności nauczycieli akademickich (STA) i pracowników administracyjnych (STT)

KROK 1. USTALENIE SZCZEGÓŁÓW WIZYTY Z INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ

Etap ten jest początkiem przygotowań Uczestnika do realizacji mobilności w instytucji przyjmującej. Kontakt z instytucją obejmuje ustalenie dokładnego terminu mobilności oraz programu nauczania / nauczania połączonego ze szkoleniem dydaktycznym (STA) lub programu szkolenia (STT). W tym celu Uczestnik przesyła mailowo do instytucji przyjmującej informację z prośbą o przyjęcie i możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych / udziału w szkoleniu wraz z propozycją zakresu programu nauczania / programu szkolenia. Do wiadomości można już w tym momencie załączyć wstępnie wypełniony przez Uczestnika formularz *Mobility Agreement* z dokładnie opisanym celem swojej mobilności, zweryfikowany wcześniej przez DWM.

Etap ten powinien zakończyć się w momencie uzyskania akceptacji ze strony instytucji przyjmującej w formie wydanego dokumentu *Letter of Acceptance*, podpisanego *Mobility Agreement* lub w formie mailowej.

KROK 2. ORGANIZACJA PODRÓŻY

Po ustaleniu terminu pobytu w instytucji przyjmującej, Uczestnik powinien zaplanować podróż. W związku z tym, że 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.), Uczestnik musi „założyć” za bilet lotniczy/kolejowy/autobusowy kupowany z wyprzedzeniem. Uczestnik organizuje podróż oraz zakwaterowanie we własnym zakresie.

KROK 3. WYMAGANA DOKUMENTACJA

Uczestnik jest zobowiązany stawić się osobiście w DWM w celu podpisania Umowy **nie później niż 30 dni** przed terminem rozpoczęcia mobilności.

- W celu przygotowania Umowy przez pracownika DWM, osoby realizujące mobilności **w formie stacjonarnej i mieszanej**, są zobowiązane dostarczyć do DWM dokumentację wskazaną poniżej:
 1. **Mobility Agreement (MA)** wypełniony w jęz. angielskim, podpisany przez Uczestnika, instytucję wysyłającą i instytucję przyjmującą. Wzory formularzy MA są dostępne na stronie DWM w zakładkach dedykowanych poszczególnym kategoriom mobilności.
 2. **Wniosek o zgodę przełożonego (WZP)** na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ (w przypadku wyjazdów z kategorii STA – podpisane przez Dyrektora Instytutu i Dziekana Wydziału; w przypadku wyjazdów z kategorii STT - podpisane przez Kierownika Jednostki). Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM.



3. **Kopie ubezpieczeń na czas podróży i pobytu** w zagranicznej instytucji przyjmującej:
- karta EKUZ** (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) – *obowiązkowa w przypadku wyjazdów do krajów UE / EFTA*. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami o zasadach dostępu do opieki zdrowotnej w państwie pobytu: pacjent.gov.pl.
 - prywatne ubezpieczenie** kosztów leczenia (KL), ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) - *obowiązkowe dla wszystkich wyjazdów*.
 - [jeśli dotyczy]* kopie dodatkowych ubezpieczeń w przypadku mobilności międzynarodowej.

*Wyjaśnienie: W przypadku mobilności wewnątrz UE krajowe ubezpieczenie zdrowotne Uczestnika na podstawie karty EKUZ obejmuje **wyłącznie** podstawową ochronę podczas pobytu w innym kraju UE. Ubezpieczenie to może być jednak niewystarczające w przypadku np. konieczności powrotu do kraju czy też objęcia specjalną opieką medyczną.*

W związku z powyższym, niezbędne jest wykupienie dodatkowego prywatnego ubezpieczenia zdrowotnego obejmującego koszty leczenia (KL) oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW). Zalecamy również wykupienie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC), które obejmuje szkody wyrządzone przez Uczestnika podczas pobytu za granicą.

4. **Dane do przygotowania umowy oraz polecenia wyjazdu służbowego** poprzez wypełnienie [Formularza Google Forms](#) (dane uczestnika do umowy finansowej i dane bankowe), udostępnionego na stronie DWM w odpowiednich zakładkach STA/STT, w którym Uczestnik podaje informacje niezbędne do sporządzenia dokumentacji, m.in.:
- **pełne dane do przelewu stypendium** na rachunek bankowy (zalecany w walucie euro):
 - imię i nazwisko posiadacza rachunku
 - pełny numer rachunku w formacie IBAN
 - nazwa banku
 - kod SWIFT banku
5. **[Zalecane] Rejestracja podróży** na stronie internetowej <https://odyseusz.msz.gov.pl> w serwisie „Odyseusz” prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz przesłanie potwierdzenia w formie mailowej – dotyczy uczestników posiadających polskie obywatelstwo.

Po spełnieniu powyższych warunków oraz weryfikacji danych, pracownik DWM ustali z Uczestnikiem ostateczny termin podpisania dokumentów. Jednocześnie prosimy mieć na uwadze, że przygotowanie ww. dokumentacji nastąpi nie wcześniej niż w ciągu 3 dni roboczych następujących po terminie wypełnienia ankiety.

KROK 4. STYPENDIUM

Uczestnikowi zakwalifikowanemu na wyjazd przysługuje stypendium składające się z:

- ryczałtu na koszty utrzymania - związanego z pobytem w instytucji zagranicznej (max. 5 dni).

Kwota zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni pobytu przez ryczałtową stawkę dzienną właściwą dla kraju przyjmującego.

- ryczałtu na koszty podróży - związanego z realizacją podróży do instytucji zagranicznej.



Kwota jest uzależniona od odległości pomiędzy siedzibą instytucji wysyłającej a miejscem docelowym, oraz wyliczona na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez KE dostępnego na stronie internetowej: [Kalkulator odległości | Erasmus+ \(europa.eu\)](#).

Green Travel

Pracownik odbywający podróż w obie strony niskoemisyjnymi/ekologicznymi środkami transportu (m.in. autokar, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu – [carpooling](#)) może ubiegać się o zwiększony ryczałt na koszty podróży oraz ryczałt na koszty utrzymania w dniach podróży, pod warunkiem odbycia podróży w dni niepokrywające się z datami pobytu w instytucji przyjmującej.

Informacja dotycząca stawek dofinansowania została zamieszczona w *Zasadach finansowania mobilności i wypłaty stypendium* opublikowanych na stronie DWM.

KROK 5. ROZLICZENIE

Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia mobilności w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, w tym celu należy:

1. Dostarczyć do DWM pisemne zaświadczenie (**Letter of Confirmation**)¹ wystawione przez instytucję przyjmującą, potwierdzające daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności², wraz z oficjalną pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej. Dokument należy złożyć w oryginale lub w formie czytelnego skanu. Wzory dokumentów dostępne są na stronie DWM.
2. Dostarczyć do DWM potwierdzenie odbycia podróży w obie strony niskoemisyjnymi środkami transportu (skany biletów lub oświadczenie o współdzielonej podróży samochodem w formie carpooling) – *tylko w przypadku podróży Green Travel*.
3. Wypełnić **indywidualny raport uczestnika on-line EU survey** (ankieta), do którego link uczestnik otrzyma drogą elektroniczną z systemu Beneficiary Module.
4. Po spełnieniu powyższych warunków, pracownik jest zobowiązany do ustalenia terminu spotkania w DWM w celu podpisania **Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej**. Termin należy uzgodnić poprzez kontakt mailowy: staff.outgoing@uksw.edu.pl

WAŻNE:

- 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+.

¹ **Uwaga:** Daty pobytu są równoznaczne z terminem prowadzenia zajęć na uczelni lub terminem odbycia szkolenia – wystawiony dokument nie uwzględnia dat podróży.

Daty pobytu w instytucji przyjmującej potwierdzone w *Letter of Confirmation* muszą być zgodne z datami pobytu wskazanymi w *Mobility Agreement* oraz w umowie finansowej zawartej pomiędzy uczestnikiem a UKSW.

² W przypadku wyjazdów z kategorii STA - wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (oraz osobno szkolenia dydaktycznego – jeśli dotyczy).