



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ORAZ REALIZACJI MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ KA171

*Mobilności nauczycieli akademickich (STA)
w celach dydaktycznych oraz dydaktyczno-szkoleniowych*

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 lub nauczania połączonego ze szkoleniem dydaktycznym (STA). 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 Dział Współpracy Międzynarodowej UKSW.

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, zatwierdzony i podpisany przez uczelnię wysyłającą (Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej UKSW) oraz instytucję przyjmującą. Wzory formularzy MA są dostępne na stronie DWM.

2. **Wniosek o zgodę przełożonego (WZP)** na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+ podpisany przez Dziekana Wydziału oraz Dyrektora Instytutu (jeśli dotyczy). Formularz wniosku dostępny jest na stronie DWM.
3. **Kopia polisy ubezpieczeniowej na czas podróży i pobytu** w zagranicznej instytucji przyjmującej:
 - a) prywatne ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie kosztów leczenia (KL) oraz ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - b) *[jeśli dotyczy]* kopie dodatkowych ubezpieczeń obowiązkowych w krajach partnerskich.

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 którym Uczestnik podaje informacje niezbędne do sporządzenia dokumentacji, m.in.:
 - **pełne dane do przelewu stypendium** na rachunek bankowy (zalecany w walucie EUR):
 - a) imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego
 - b) pełny numer rachunku w formacie IBAN
 - c) nazwa banku
 - d) 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 w dniach pobytu w instytucji przyjmującej oraz w dniach podróży.

Kwota zostanie obliczona poprzez pomnożenie łącznej liczby dni pobytu (5 dni) i podróży (max. 2 dni) 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 dostępny na stronie internetowej: [Kalkulator odległości | Erasmus+ \(europa.eu\)](#).

Szczegółowe informacje dotyczące stawek i finansowania wyjazdów w ramach programu Erasmus+ KA171 zostały zawarte w *Zasadach finansowania mobilności i wypłaty stypendium* opublikowanych na stronie DWM.



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 na max. 4 dni podróży (w przypadku realizacji podróży powyżej 2000 km zgodnie z kalkulatorem odległości).

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 uczelnię przyjmującą potwierdzające daty rozpoczęcia i zakończenia okresu pobytu w danej instytucji (oraz daty komponentu wirtualnego - jeśli dotyczy), informację dotyczącą liczby przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych oraz szkolenia dydaktycznego (jeśli dotyczy) wraz z oficjalną pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej. Dokument należy złożyć w DWM w oryginale lub w formie czytelnego skanu. Wzory dokumentów dostępne są na stronie DWM.
2. Dostarczyć do DWM **dokumenty potwierdzające daty zrealizowanej podróży** (skany biletów lub oświadczenie o podróży samochodem). W przypadku braku stosownego potwierdzenia odbycia podróży, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania na koszty utrzymania w dniach podróży.
3. Dostarczyć do DWM dokumenty potwierdzające odbycie podróży w obie strony niskoemisyjnymi środkami transportu (skany biletów lub oświadczenie o współdzielonej podróży samochodem w formie carpooling) – *tylko w przypadku podróży Green Travel*.
4. **Wypełnić indywidualny raport uczestnika** on-line EU survey (ankieta), do którego link uczestnik otrzyma drogą elektroniczną z systemu Beneficiary Module.
5. 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.