

ERASMUS+

Staff Mobility Guide

INFORMACJE PRZED WYJAZDEM

Uzgodnienie programu mobilności

Plan zajęć dydaktycznych (Mobility Agreement for Teaching) lub program szkolenia (Mobility Agreement for Training) **musi zostać uzgodniony** z uczelnią lub instytucją przyjmującą. Dokument powinien zostać podpisany przez uczestnika mobilności, Akademię WSB oraz uczelnię przyjmującą.

Obieg dokumentacji odbywa się elektronicznie i wystarczy dostarczenie podpisanego dokumentu STA/STT w formacie .pdf do Koordynatora ds. Mobilności Akademickiej **najpóźniej 14 dni** przed rozpoczęciem mobilności

Formularz danych bankowych

Dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ wypłacane jest w euro, dlatego **konieczne jest posiadanie konta w tej walucie** oraz prawidłowe wypełnienie i podpisanie formularza Bank Details Form.

Green Travel

Osoby podróżujące niskoemisyjnymi środkami transportu (autobus, pociąg, carpooling) mogą uzyskać ryczałt **Green Travel** oraz dodatkowe wsparcie na dni podróży (max. 6 dni).

Wymagane jest podpisanie Oświadczenia Green Travel i dostarczenie biletów/faktur/paragonów za paliwo do Koordynatora ds. Mobilności Akademickiej **najpóźniej 10 dni** po powrocie. Aby podróż mogła zostać uznana za ekologiczną, co najmniej 51% trasy musi być pokonane niskoemisyjnymi środkami transportu. Dla odległości do 499 km obowiązuje zalecenie korzystania z takich środków.

Ubezpieczenie zdrowotne i NNW

Wymagane jest posiadanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) w przypadku mobilności do krajów UE oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), ważnego na czas podróży i pobytu za granicą. Potwierdzenie posiadania ubezpieczenia i skan karty EKUZ należy przesłać do Koordynatora ds. Mobilności Akademickiej.

Podpisanie umowy finansowej

Przed rozpoczęciem mobilności konieczne jest zawarcie umowy finansowej określającej warunki wyjazdu oraz wysokość dofinansowania. Po jej podpisaniu zostanie przygotowany przelew stypendium. Umowa może być podpisana w Dziale Współpracy z Zagranicą (pokój nr 206). W wyjątkowych sytuacjach umowa może być przesłana do pracownika za pośrednictwem poczty.

Złożenie wniosku o urlop

Osoby realizujące mobilność w ramach programu Erasmus+ zobowiązane są do wypełnienia delegacji w systemie Xprimer, wg. przesłanej przed wyjazdem instrukcji.

ERASMUS+

Staff Mobility Guide

Dni na podróż – zasady

Pracownik realizujący mobilność w ramach programu Erasmus+ może otrzymać dofinansowanie na dni podróży, o ile dni podróży nie pokrywają się z datami działania, czyli z datami pobytu określonymi w Mobility Agreement (np. dniem rozpoczęcia i zakończenia aktywności na uczelni przyjmującej).

W uzasadnionych przypadkach, uczestnikowi przysługuje wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu, zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi dla wsparcia indywidualnego.

Liczba dni podróży, za które można uzyskać wsparcie, zależy od rodzaju wybranego transportu:

Podróż standardowa – przysługuje maksymalnie 2 dni wsparcia indywidualnego (1 dzień przed rozpoczęciem działania i 1 dzień po jego zakończeniu).

Podróż zrównoważona (green travel) – przysługuje maksymalnie 6 dni wsparcia indywidualnego (zwiększony limit ze względu na dłuższy czas podróży).

Deklarację dotyczącą dni podróży należy przesłać do Koordynatora ds. Mobilności Akademickiej.

Pozostałe informacje oraz wzory dokumentów znajdują się na stronie [www:](https://wsb.edu.pl/student/dzial-wspolpracy-z-zagranica/erasmus/wyjazdy-pracownikow)

<https://wsb.edu.pl/student/dzial-wspolpracy-z-zagranica/erasmus/wyjazdy-pracownikow>



ERASMUS+

Staff Mobility Guide

INFORMACJE PO PRZYJEŹDZIE

Potwierdzenie pobytu

Wymagane jest dostarczenie Koordynatorowi ds. Mobilności Akademickiej dokumentu **Confirmation of Mobility**, wydanego na papierze firmowym instytucji przyjmującej lub na jej wzorze, zawierającego wymagane informacje (imię i nazwisko, daty mobilności, nazwę i kraj instytucji przyjmującej, a w przypadku wyjazdu dydaktycznego - tytuł wykładu i liczbę godzin dydaktycznych). Dokument powinien być podpisany przez osobę upoważnioną z instytucji przyjmującej i dostarczony w oryginale **w ciągu 10 dni** od zakończenia mobilności.

Sprawozdanie z wyjazdu

- Wypełnienie ankiety Erasmus+ **w ciągu 30 dni** od ukończenia mobilności (system unijny wyśle e-mail z tytułem "Erasmus+ participant report").
- Przesłanie do Koordynatora ds. Mobilności Akademickiej sprawozdania z wyjazdu **w terminie 30 dni** po zakończeniu mobilności.

Przestrzeganie powyższych kroków zapewnia sprawną organizację wyjazdu oraz jego prawidłowe rozliczenie po powrocie.

Pozostałe informacje oraz wzory dokumentów znajdują się na stronie [www:](https://wsb.edu.pl/student/dzial-wspolpracy-z-zagranica/erasmus/wyjazdy-pracownikow)

<https://wsb.edu.pl/student/dzial-wspolpracy-z-zagranica/erasmus/wyjazdy-pracownikow>

