

Zasady obiegu dokumentów – wyjazdy STA i STT w ramach Erasmus+

1. Rekrutacja i kwalifikacja pracowników

- a. Szczegółowe zasady rekrutacji na wyjazdy pracowników oraz kryteria selekcji ustalane są przez poszczególne wydziały UAM i podawane do publicznej wiadomości w postaci regulaminów rekrutacji.
- b. W wyznaczonym terminie Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przekazują do Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych listę kandydatów do wyjazdu na staże oraz w celu nauczania.

2. Przygotowanie dokumentów i podpisanie umowy z pracownikiem

- a. Każdy zakwalifikowany do wyjazdu pracownik składa w Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych druki: „Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika” https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0026/220688/Polecenie-podrozy.docx (rubryki w tabeli „Kalkulacja kosztów podróży” powinny pozostać puste, uzupełni je Koordynator Uczelniany) oraz „Zgłoszenie podróży zagranicznej” https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0016/340090/Zalacznik-nr-5-Zgloszenie-podrozy-zagranicznej.doc (na podstawie którego pracownik otrzyma ubezpieczenie na czas wyjazdu), wraz z przygotowanym i podpisanym przez koordynatora wydziałowego i instytucję przyjmującą dokumentem „Staff Training Mobility Agreement” https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0020/167141/Staff-mobility-agreement-teaching.doc lub „Staff Teaching Mobility Agreement” https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0019/167140/Staff-mobility-agreement-training.doc (akceptowany jest skan dokumentu). Na podstawie złożonych dokumentów przygotowana jest umowa finansowa z pracownikiem.

3. Wypłata grantu

- a. Po podpisaniu umowy przez obie strony: beneficjenta i prawnego przedstawiciela Uczelni, pracownik Biura Programów Erasmus i Programów Specjalnych przekazuje „Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika” z podpisem dysponenta środków do Sekcji Finansowej w celu wypłaty środków na wyjazd do odbioru w kasie UAM lub przelewem na konto walutowe w EURO.

4. Po powrocie

- a. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić w Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych oryginalnego dokumentu podpisanego przez instytucję przyjmującą

poświadczającego czas pobytu w instytucji przyjmującej (wzór Confirmation staż: https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0028/172990/Confirmation_pracownik-administracyjny.doc oraz w celu odbycia zajęć: https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0029/172991/Confirmation_pracownik_naukowy.doc).

- b. Uczestnik mobilności zobowiązany jest również do złożenia w Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych druku rozliczenia zaliczki dewizowej https://erasmus.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0028/398026/Zalacznik-nr-8_rozliczenie-zaliczki-z-zagranicznych-srodkow-platniczych-1.doc, który po podpisaniu przez dysponenta środków - Koordynatora Uczelnianego zostanie przekazany do Sekcji Finansowej. W sekcji B pkt. 6 rozliczenia w miejscu „Inne wydatki” należy wpisać „grant Erasmus+” oraz całkowitą kwotę otrzymanego grantu (diety wraz z ryczałtem na dojazd).
- c. Ponadto uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia sprawozdania z wyjazdu w postaci ankiety on-line. Link do ankiety zostanie przesłany przez system Mobility Tool lub Beneficiary Module (w zależności od edycji z której realizowany jest wyjazd) na adres email uczestnika w ciągu 14 dni od ukończenia mobilności.