

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 Biura Programów Erasmus i Programów Specjalnych listę kandydatów do wyjazdu na staże oraz w celu nauczania.

2. Przygotowanie dokumentów i podpisanie umowy z pracownikiem

Każdy zakwalifikowany do wyjazdu pracownik składa w Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych druk: [Załącznik nr 2 polecenie zagranicznej podróży.docx \(sharepoint.com\)](#) (rubryki w tabeli „Kalkulacja kosztów podróży” powinny pozostać puste, uzupełni je Koordynator Uczelni) wraz z przygotowanym i podpisanym przez 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).

Dokumenty powinny wpłynąć do Sekcji Programów Erasmus i Programów Specjalnych najpóźniej na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. W innym przypadku wypłacenie środków nastąpi po powrocie z wyjazdu.

3. Wypłata grantu

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 zaliczkowo środków na wyjazd. Grant może być do odbioru w gotówce w kasie UAM lub przelany 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 [Załącznik nr 7 rozliczenie zagranicznej podróży służbowej.doc \(sharepoint.com\)](#) , który po podpisaniu przez Koordynatora Uczelnianego pod względem merytorycznym zostanie przesłany do Sekcji Finansowej. W sekcji B pkt. 8 rozliczenia w miejscu „Inne wydatki” należy wpisać 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. Wiadomość z linkiem do ankiety zostanie przesłana przez system Beneficiary Module na adres email uczestnika w ciągu 14 dni od ukończenia mobilności. Zaproszenie do wykonania ankiety często wpada do folderu SPAM, zalecamy sprawdzać również w tym folderze.