



Procedura realizacji wyjazdu w celach szkoleniowych / dydaktycznych w ramach programu Erasmus+ na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w roku akademickim 2023/ 2024 i 2024/2025 w ramach umów nr: 2023-1-PL01-KA131-HED-000114816 oraz 2023-1-PL01-KA171-HED-000128419

PRZED WYJAZDEM

! KROK 1 - NAJWAŻNIEJSZY:

należy mieć trójstronnie podpisany dokument: **Mobility Agreement** wg. kolejności:

- a. pracownik wyjeżdżający - podpis oryginalny,
- b. mgr Aleksandra Paciorkiewicz - koordynator programu Erasmus+ ze strony ASP w Gdańsku - podpis oryginalny,
- c. podpis i pieczęć koordynatora z uczelni/ instytucji przyjmującej - skan (jeśli macie już Państwo nawiązany kontakt z uczelnią/ instytucją przyjmującą, możecie samodzielnie poprosić o podpis, jeśli natomiast, nie macie Państwo jeszcze kontaktu z przedstawicielem instytucji przyjmującej, możecie Państwo nawiązać go osobiście lub za naszym pośrednictwem, w ostatnim przypadku - prosimy o taką informację).



dopiero, gdy dokument będzie trójstronnie podpisany, pracownik może ponosić koszty związane z wyjazdem (np. bilety, hotele). Pracownik może pokryć te koszty z własnego budżetu, stypendium z programu Erasmus+ zostanie wypłacone ok 2-3 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem mobilności.



KROK 2

należy pobrać **druk delegacji** z kancelarii ogólnej (pokój A15, Wielka Zbrojownia), z dopiskiem: delegacja Erasmus+ - bezkosztowa.

KROK 3

należy wypełnić pierwszą stronę dostępnego na stronie ASP (w zakładce BWiU/ Erasmus+) **druku ZUS US-3** (wniosek o wydanie zaświadczenia A1 dla pracownika delegowanego) i dostarczenie go (całość dokumentu w wersji edytowalnego PDF-u) drogą mailową do Biura Współpracy i Umieędzynarodowienia.

KROK 4

należy przedłożyć skan/ zdjęcie aktualnej (do ostatniego dnia mobilności) **karty EKUZ** (pracownik wyrabia ją osobiście w oddziale NFZ-U).

*** W przypadku wyjazdu poza UE i kraje stowarzyszone (EOG i Szwajcaria) należy wykupić dodatkowe ubezpieczenie NNW i kosztów leczenia.

KROK 5

należy uzupełnić brakujące informacje w **aplikacji na wyjazd** (dane bankowe, dane osobowe itd.) w systemie Akademos.

KROK 6

należy **podpisać umowę finansową** w Biurze Współpracy i Umieędzynarodowienia, ok 2 - 4 tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia mobilności, prosimy wcześniej umówić się z Biurem na konkretny dzień.



STYPENDIUM na wyjazd zostanie wypłacone (na konto walutowe EURO) po podpisaniu przez pracownika (w oryginale) umowy finansowej.

KWOTA STYPENDIUM jest wyliczana z uwzględnieniem liczby dni mobilności, kraju wyjazdu oraz odległości z Gdańska do docelowego miasta.

Pracownik otrzymuje 100% tejże kwoty i nie ma obowiązku rozliczania się z otrzymanego dofinansowania (tj. nie przedstawia faktur, biletów itp., nie zwraca niewykorzystanej kwoty).



PO POWROCIE

KROK 1



do Biura Współpracy i Umieędzynarodowienia należy dostarczyć wypełniony, podpisany i opieczętowny przez przedstawiciela uczelni partnerskiej, dokument: **Confirmation of Stay** (potwierdzenie pobytu i realizacji programu szkolenia/nauczania), dokument musi zawierać daty oraz liczbę godzin (w przypadku wyjazdu dydaktycznego) zgodną z danymi w Mobility Agreement i musi być podpisany z datą ostatniego dnia mobilności lub późniejszą (w razie problemów z uzyskaniem zaświadczenia, można pobrać nasz formularz ze strony internetowej (zakładka BWiU/ Erasmus+) i przedłożyć w instytucji przyjmującej.

KROK 2

należy wysłać, w ciągu dwóch tygodni od powrotu, drogą mailową, **sprawozdanie z realizacji mobilności** (wzór do pobrania z naszej strony internetowej, zakładka BWiU/ Erasmus+).

KROK 3

należy wypełnić **ankietę on-line** w jęz. angielskim (link do ankiety generowany jest automatycznie i przesyłany na Państwa adres mailowy po zakończeniu pobytu).

OWOCNEGO I PRZYJEMNEGO POBYTU

życzy

Biuro Współpracy i Umieędzynarodowienia

