



**PAPIESKI WYDZIAŁ  
TEOLOGICZNY**  
WE WROCŁAWIU

## **PROCEDURA**

### **organizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) i wyjazdów pracowniczych w celu odbycia szkolenia (STT)**

#### **DYDAKTYKA (STA):**

##### **KROK 1 – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ**

1. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju informuje o rozpoczęciu rekrutacji na wyjazdy typu STA w formie mailowej i/lub przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej uczelni.
2. Zainteresowany wyjazdem pracownik kontaktuje się z Uczelnianym Biurem Erasmus+ w celu omówienia niezbędnych formalności.

##### **KROK 2 – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR**

1. Zainteresowani wyjazdem nauczyciele akademicy składają w Uczelnianym Biurze Erasmus+ (Sekretariat Prorektorów) kompletny formularz zgłoszeniowy/wniosek o wyjazd na STA wraz z zaproszeniem od instytucji przyjmującej i wstępnym indywidualnym programem nauczania (*Staff Mobility for Teaching*), zatwierdzonym przez instytucję przyjmującą.

##### **KROK 3 – POTWIERDZENIE PRZYZNANIA FUNDUSZY STA**

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji przez Komisję Kwalifikacyjną PWT ds. STA/STT kandydat jest informowany o wynikach rekrutacji i zakwalifikowaniu lub nie na wyjazd w ramach

funduszy Programu Erasmus+.

#### *Przygotowanie wyjazdu przez nauczyciela akademickiego*

#### **KROK 4 – UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ PARTNERSKĄ:**

1. Pracownik jest zobowiązany do uzgodnienia z uczelnią przyjmującą ostatecznej wersji indywidualnego programu nauczania (*Staff Mobility fo Teaching*).
2. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy PWT podpisuje z uczelnią/institucją przyjmującą umowę międzyinstytucjonalną.

#### **KROK 5 – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW – na co najmniej 4 tygodnie przed wyjazdem:**

1. **Indywidualnego programu nauczania** (*Staff Mobility for Teaching*) podpisanego przez nauczyciela akademickiego, przez przedstawiciela uczelni partnerskiej/przyjmującej oraz przez bezpośredniego przełożonego – oryginał, faks lub scan.
2. Wypełnionego **Formularza zgłoszeniowego/Wniosku/Skierowania** Erasmus+ STA w danym okresie obowiązywania umowy finansowej programu Erasmus+, podpisanego przez nauczyciela akademickiego oraz przez bezpośredniego przełożonego – oryginał.
3. Złożenie wypełnionego formularza bankowego.
4. Pracownik zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego i NNW na czas wyjazdu/delegacji w celach dydaktycznych w ramach Programu Erasmus+ (Szczegóły w Umowie Pracownik-PWT).

#### *Przygotowanie wyjazdu przez Uczelniane Biuro Erasmus+*

#### **KROK 6 – PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ**

1. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju przygotowuje umowę i przekazuje do podpisu wyjeżdżającemu nauczycielowi akademickiemu.
2. Wyjeżdżający nauczyciel akademicki zwraca do Uczelnianego Biura Erasmus+ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej oraz składa wnioski o wystawienie delegacji w związku z zakwalifikowaniem się na wyjazd z Programu Erasmus +.
3. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju przekazuje dwa egzemplarze umowy indywidualnej do podpisu JM Rektora PWT. Z chwilą zawarcia umowy przez JM Rektora PWT umowa finansowania z środków Programu Erasmus+ wchodzi w życie, wiążąc obie strony zobowiązaniami zawartymi w umowie.
4. Uczelniane Biuro Erasmus+ przekazuje do Kwestury oryginał formularza/wniosku o wypłatę przyznanego grantu STA do realizacji, zatwierdzonego przez JM Rektora PWT na dany okres obowiązywania umowy finansowej Programu Erasmus+.
5. Przyznane środki zostają wypłacone przelewem bankowym na rachunek Pracownika zgodnie z postanowieniami umowy.

#### *Po powrocie*

## **KROK 7 – ROZLICZENIE WYJAZDU**

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu w uczelni partnerskiej Nauczyciel akademicki zobowiązuje się rozliczyć całą kwotę lub zaliczkę na poczet stypendium, składając w Uczelnianym Biurze Erasmus+:

- dokument poświadczający okres pobytu w uczelni partnerskiej dot. zrealizowania programu nauczania, który określa liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (*Attendance Certificate*);
- jeśli nie został wcześniej podpisany elektronicznie, to także oryginał *Staff Mobility for Teaching* z pieczęcią uczelni partnerskiej i podpisem przedstawiciela uczelni partnerskiej/przyjmującej, kierownika jednostki macierzystej i podpisem Beneficjenta;
- jeśli przyznany grant nie obejmował ryczałtu na pokrycie kosztów podróży, to o ile jest to możliwe, Beneficjent dostarcza kopię biletu z datą wyjazdu i powrotu lub karty pokładowej. Jeżeli nie ma możliwości przedłożenia biletów lub karty pokładowej, to wówczas składa dowód poniesienia wydatku na bilet na dany wyjazd. W przypadku zaginięcia lub utraty biletów i kart pokładowych, wówczas składa pisemne oświadczenie o ich utracie. W przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem daty i godziny przekroczenia granicy oraz liczby przebytych kilometrów;
- wypełnienia ankiety otrzymanej z systemu *Komisji Europejskiej*;
- sprawozdanie wewnętrzne z wyjazdu finansowego ze środków Erasmus+ w formie pisemnej (krótka notatka dokumentująca pobyt zagraniczny).

---

## **SZKOLENIA (STT):**

### **KROK 1 – INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ**

1. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju informuje o rozpoczęciu rekrutacji na wyjazdy typu STT w formie mailowej i/lub przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej uczelni.
2. Zainteresowany wyjazdem pracownik kontaktuje się z Uczelnianym Biurem Erasmus+ w celu omówienia niezbędnych formalności.

### **KROK 2 – ZGŁOSZENIE KANDYDATUR**

1. Zainteresowani wyjazdem Pracownicy składają w Uczelnianym Biurze Erasmus+ (Sekretariat Prorektorów) wypełniony formularz zgłoszeniowy/wniosek o wyjazd STT wraz z zaproszeniem od instytucji przyjmującej i wstępnym indywidualnym programem szkolenia (*Staff Mobility for Training*), zatwierdzonym przez instytucję przyjmującą.

### **KROK 3 – POTWIERDZENIE PRZYZNANIA FUNDUSZY STT**

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji przez Komisję Kwalifikacyjną PWT ds. STA/STT kandydat jest informowany o wynikach rekrutacji i zakwalifikowaniu lub nie na wyjazd w ramach funduszy Programu Erasmus+.

#### *Przygotowanie wyjazdu przez pracownika uczelni w celach szkoleniowych*

### **KROK 4 – UZGODNIENIE Z UCZELNIĄ/INSTYTUCJĄ PARTNERSKĄ**

- ostatecznej wersji indywidualnego programu szkolenia (*Staff Mobility for Training*)

### **KROK 5 – ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW – na co najmniej 4 tygodnie przed wyjazdem:**

1. **Indywidualnego programu szkolenia** (*Staff Mobility for Training*) podpisanego przez pracownika, przedstawiciela uczelni partnerskiej/przyjmującej oraz przez bezpośredniego przełożonego – oryginał, faks lub scan.
2. Wypełnionego **Formularza zgłoszeniowego/Wniosku/Skierowania** Erasmus+ STT w danym okresie obowiązywania umowy finansowej programu Erasmus+, podpisanego przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego – oryginał.
3. Złożenie wypełnionego formularza bankowego.
4. Pracownik zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia zdrowotnego i NNW na czas wyjazdu/delegacji w celach szkoleniowych (Szczegóły w umowie).

#### *Przygotowanie wyjazdu przez Uczelniane Biuro Erasmus+*

### **KROK 6 – PRZYGOTOWANIE UMOWY INDYWIDUALNEJ**

1. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju przygotowuje umowę i przekazuje do podpisu wyjeżdżającemu Pracownikowi.
2. Wyjeżdżający Pracownik zwraca do Uczelnianego Biura Erasmus+ dwa egzemplarze podpisanej przez siebie umowy indywidualnej oraz składa wniosek o wystawienie delegacji w związku z zakwalifikowaniem się na wyjazd z Programu Erasmus +.
3. Uczelniane Biuro Erasmus+ przy biurze Prorektora właściwego ds. promocji i rozwoju przekazuje dwa egzemplarze umowy indywidualnej do podpisu JM Rektora PWT. Z chwilą zawarcia umowy przez JM Rektora PWT umowa finansowania z środków Programu Erasmus+ wchodzi w życie, wiążąc obie strony zobowiązaniami zawartymi w umowie.
4. Uczelniane Biuro Erasmus+ przekazuje do Kwestury oryginał formularza/wniosku o wypłatę przyznanego grantu STT do realizacji, formalnie zatwierdzonego przez JM Rektora PWT na dany okres obowiązywania umowy finansowej Programu Erasmus+.
5. Przyznane środki zostają wypłacone przelewem bankowym na rachunek Pracownika zgodnie z postanowieniami umowy.

#### *Po powrocie*

### **KROK 7 – ROZLICZENIE WYJAZDU**

Zgodnie z zawartą przed wyjazdem umową indywidualną, w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej Pracownik zobowiązuje się rozliczyć całą kwotę lub zaliczkę na poczet stypendium, składając w Uczelnianym Biurze Erasmus+:

- dokument poświadczający okres pobytu w uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej, zrealizowanie programu i daty odbycia szkolenia (*Attendance Certificate*);
- jeśli nie został wcześniej podpisany drogą elektroniczną, to także oryginał *Staff Mobility for Training* z pieczęcią uczelni/institucji przyjmującej i podpisem przedstawiciela uczelni partnerskiej/institucji przyjmującej, kierownika jednostki macierzystej i podpisem Beneficjenta;
- jeśli przyznany grant nie obejmował ryczałtu na pokrycie kosztów podróży, to o ile jest to możliwe, Beneficjent dostarcza kopię biletu z datą wyjazdu i powrotu lub karty pokładowej. Jeżeli nie ma możliwości przedłożenia biletów lub karty pokładowej, to wówczas składa dowód poniesienia wydatku na bilet na dany wyjazd. W przypadku zaginięcia lub utraty biletów i kart pokładowych, wówczas składa pisemne oświadczenie o ich utracie. W przypadku odbycia podróży samochodem – oświadczenie o odbyciu podróży samochodem z zaznaczeniem daty i godziny przekroczenia granicy oraz liczby przebytych kilometrów;
- wypełnienia ankiety otrzymanej z systemu *Komisji Europejskiej*;
- sprawozdanie wewnętrzne z wyjazdu finansowego ze środków Erasmus+ w formie pisemnej (krótka notatka dokumentująca pobyt zagraniczny).