



WYJAZDY PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA POMIĘDZY KRAJAMI PROGRAMU (KA103)

Co należy zrobić przed planowaną mobilnością?

1. Podanie o zgodę na wyjazd

Na co najmniej 3 tygodnie przed planowaną mobilnością należy złożyć elektronicznie (poprzez system SAPort) oraz osobiście w Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ, podanie o zgodę na wyjazd za granicę.

Wypełniając podanie w systemie SAPort, należy zaznaczyć pokrycie kosztów wyjazdu przez **Politechnikę Łódzką**, a jako główne źródło finansowania należy wybrać **ERASMUS IV**.

Podanie może zostać złożone bez pisemnej zgody dysponenta konta programu Erasmus+. Zgoda ta zostanie uzupełniona za pośrednictwem Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ.

2. Ubezpieczenie

Po złożeniu w systemie podania o zgodę na wyjazd za granicę do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ należy pobrać dostępną w zakładce „Operacje” polisę ubezpieczeniową. Polisę należy wydrukować i zabrać ze sobą na wyjazd.

3. Umowa finansowa

Na podstawie złożonego podania o zgodę na wyjazd, zostanie przygotowana umowa finansowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ do krajów programu.

Umowę należy podpisać **przed** rozpoczęciem mobilności w Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ, po uprzednim ustaleniu terminu.

4. Wsparcie indywidualne i ryczałt na koszty podróży

Celem realizacji zlecenia wypłaty wsparcia indywidualnego i ryczałtu na koszty podróży, na co najmniej 3 tygodnie przed planowaną mobilnością należy przesłać drogą elektroniczną do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ następujące dane:

- imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego,
- adres zamieszkania,
- pełen numer rachunku bankowego, na który mają zostać przesłane środki (IBAN),
- nazwa banku, w którym prowadzony jest rachunek,
- numer SWIFT banku.

5. Odyseusz

Przed rozpoczęciem mobilności należy zarejestrować się w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz”, dostępnym pod adresem: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

Na co należy zwrócić uwagę podczas mobilności?

1. Potwierdzenie pobytu (*Confirmation of Stay*)

Potwierdzenie pobytu powinno zostać wystawione na papierze firmowym instytucji przyjmującej na koniec realizowanej mobilności oraz uwzględniać informację dotyczącą zrealizowania celów opisanych w *Mobility Agreement*.

W przypadku wyjazdów nauczycieli akademickich z obowiązkiem prowadzenia zajęć, na potwierdzeniu pobytu musi dodatkowo pojawić się informacja o liczbie przeprowadzonych godzin dydaktycznych, zgodnie z informacją zawartą w *Mobility Agreement*.

Okres mobilności umieszczony w potwierdzeniu pobytu powinien być zgodny z **okresem mobilności** zapisanym w umowie finansowej.

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest **pierwszy dzień**, a datą zakończenia mobilności jest **ostatni dzień**, w jakim uczestnik mobilności – zgodnie z przyjętym do realizacji dokumentem *Mobility Agreement* – musi być obecny w instytucji przyjmującej.

Przykładowe potwierdzenie pobytu (treść), dostępne jest na stronie www.cwm.p.lodz.pl, w zakładce *Mobilność pracowników*.

Jak należy rozliczyć mobilność?

1. Potwierdzenie pobytu (*Confirmation of Stay*)

Potwierdzenie pobytu należy złożyć najpóźniej do 2 tygodni po zakończeniu mobilności w Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ.

2. Raport w Mobility Tool

Na wskazany w procesie aplikacji adres e-mail przesłany zostanie wygenerowany przez system Mobility Tool e-mail z prośbą o złożenie indywidualnego raportu uczestnika mobilności w programie Erasmus+. Raport powinien zostać wypełniony w ciągu tygodnia od daty otrzymanej korespondencji.

3. Rozliczenie merytoryczne mobilności

Po zrealizowanej mobilności należy wypełnić raport przesłany przez Sekcję Mobilności Kadry CWM PŁ. Raport należy złożyć w terminie 1 miesiąca od otrzymanej korespondencji.

Każdy z uczestników mobilności zostanie także zaproszony do udziału w spotkaniu z pracownikami i władzami uczelni, celem przekazania dobrych praktyk i przedstawienia sposobów upowszechniania efektów mobilności.

Wszelkie pytania oraz informacje dotyczące wyjazdu w ramach programu Erasmus+ Mobilność edukacyjna pomiędzy krajami programu należy kierować do Sekcji Mobilności Kadry CWM PŁ:

Paulina Danieluk
paulina.danieluk@p.lodz.pl
tel.: 42 638 38 17

Agnieszka Roganowicz
agnieszka.roganowicz@p.lodz.pl
tel.: 42 638 38 48