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

1. **Rekrutacja i kwalifikacja pracowników**
2. Szczegółowe zasady rekrutacji na wyjazdy pracowników oraz kryteria selekcji ustalane są przez poszczególne wydziały UAM i podawane do publicznej wiadomości w postaci regulaminów rekrutacji.
3. W wyznaczonym terminie Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przekazują do Biura Programów Erasmus i Programów Specjalnych listę kandydatów do wyjazdu na staże oraz w celu nauczania.
4. **Przygotowanie dokumentów i podpisanie umowy z pracownikiem**
5. 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 „Zlecenie zakupu biletu , wizy i ubezpieczenia” <https://erasmus.amu.edu.pl/__data/assets/word_doc/0025/220687/zlecenie-zakupu-biletu-wizy-ubezpieczenia.doc> (na podstawie którego pracownik otrzyma ubezpieczenie na czas wyjazdu), 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). Wymagane jest też podpisanie[**oświadczenia**](https://uam.sharepoint.com/%3Aw%3A/s/7115000000/EVtCf340TmVFvedv6HTty80BXkjylCP1KGLzotkBOkfM7Q?e=QUg6F3)COVID o zapoznaniu się z obostrzeniami w kraju docelowym podróży i krajach tranzytowych oraz świadomości ryzyka związanego z podróżami zagranicznymi. Na podstawie złożonych dokumentów przygotowywana jest umowa finansowa z pracownikiem.
6. **Wypłata grantu**
7. 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.
8. **Po powrocie**
9. 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> ).
10. Uczestnik mobilności zobowiązany jest również do złożenia bezpośrednio w Sekcji Finansowej UAM druku rozliczenia zaliczki dewizowej <https://pracownicy.amu.edu.pl/__data/assets/word_doc/0005/391298/Zalacznik-nr-8_rozliczenie-zaliczki-z-zagranicznych-srodkow-platniczych.doc>, który powinien być podpisany przez bezpośredniego przełożonego. W sekcji B pkt. 6 rozliczenia w miejscu „Inne wydatki” należy wpisać całkowitą kwotę otrzymanego grantu (diety wraz z ryczałtem na dojazd).
11. Ponadto uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia sprawozdania z wyjazdu w postaci ankiety on-line. Link do ankiety zostanie przesłany przez system Mobility Tool na adres email uczestnika w ciągu 14 dni od ukończenia mobilności.