

KOMUNIKAT NR 14/2020
PROREKTORA
DS. EKONOMICZNYCH I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
KUJAWSKO – POMORSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W BYDGOSZCZY
Z DNIA 21 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU

w sprawie: Wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej aplikowania, realizacji oraz rozliczania mobilności przez beneficjentów”.

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję dotyczącą aplikowania, realizacji oraz rozliczania mobilności przez beneficjentów”, stanowiący załącznik do niniejszego komunikatu.

§ 2.

Komunikat wchodzi w życie z dniem 21 października 2020 roku.

PROREKTOR
ds. Ekonomicznych i Współpracy Międzynarodowej

dr Dariusz Czakowski

Instrukcja dotycząca aplikowania, realizacji oraz rozliczania mobilności przez beneficjentów.

Poniższa procedura obowiązuje zarówno w przypadku wyjazdów w celach szkoleniowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wyjazdów mieszanych (wykłady + szkolenie). W zależności od rodzaju wyjazdu - szkolenie, wykłady, wyjazd mieszany, należy wybrać odpowiedni rodzaj dokumentów do uzupełnienia (przy wyjazdach mieszanych należy uzupełnić dokumenty dot. Prowadzenia wykładów). Procedura dotyczy wyjazdów do krajów programu oraz krajów partnerskich.

Procedura wyjazdowa

Procedura wyjazdowa musi być zakończona przed rozpoczęciem okresu mobilności wskazanym w Umowie Finansowej (dalej UF) oraz "Mobility Agreement Staff Mobility for Training" (szkolenia) lub "Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching" (prowadzenie wykładów) - dalej LA. Procedurę należy przejść w podanej niżej kolejności:

1. w przypadku wyjazdu do jednego z krajów programu potwierdź możliwość wyjazdu z instytucją przyjmującą (jeżeli zgłosiłeś się na szkolenie/kurs potwierdź, że zostałeś przyjęty; jeżeli jedziesz na job shadowing uzgodnij z instytucją przyjmującą, że możesz przyjechać w danym terminie); w przypadku wyjazdu do jednego z krajów partnerskich wcześniej uzgodnij możliwość wyjazdu z opiekunem umowy w Akademii Kujawsko-Pomorskiej (dalej AKP) w Centrum Współpracy z Zagranicą (dalej CWZ) z uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
2. dostarcz osobiście lub w formie elektronicznej formularz wyjazdu w ramach programu Erasmus+. Znajduje się on na stronie internetowej AKP (<https://kpsw.edu.pl/uczelnia/wspolpraca-zagraniczna/rekrutacja-na-wyjazdy-zagraniczne>) oraz w CWZ. Formularze są również wysyłane do wszystkich wykładowców oraz pracowników administracyjnych związanych z AKP umową o pracę lub umową cywilno-prawną w mailingu dotyczącym naboru na każdy rok akademicki z podaniem terminów rekrutacji oraz informacją (jeżeli dotyczy, że jest ona ciągła).
3. Przygotuj "Mobility Agreement Staff Mobility for Training" (szkolenia) lub "Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching" (prowadzenie wykładów)
4. pracownik CWZ sprawdzi, czy dokument "Mobility Agreement" został uzupełniony prawidłowo. Jeżeli dokument będzie wymagał poprawek lub uzupełnienia pracownik

wyjeżdżający zostanie poproszony o wprowadzenie zmian i dostarczenie poprawionego dokumentu jeszcze raz do CWZ, a pracownik CWZ ponownie go sprawdzi

5. po zaakceptowaniu treści "Mobility Agreement" przez CWZ, wydrukuj dokument, podpisz go i wyślij dalej do podpisania do instytucji przyjmującej (dokument wystarczy wysłać do instytucji przyjmującej mailem). Skany są akceptowane.
6. Odeślij lub dostarcz osobiście podpisany dokument do CWZ.
7. po złożeniu wniosku o wyjazd i "Mobility Agreement" zostanie przygotowana umowa finansowa pomiędzy AKP a pracownikiem wyjeżdżającym. Umowa gotowa do podpisania dostępna będzie w dwóch egzemplarzach CWZ.
8. po złożeniu wniosku o wyjazd i "Mobility Agreement" zostanie przygotowana umowa finansowa pomiędzy AKP a pracownikiem wyjeżdżającym. Umowa gotowa do podpisania dostępna będzie w dwóch egzemplarzach CWZ.
9. po podpisaniu umowy przez pracownika i następnie Prorektora, pracownikowi wypłacane są środki (to CWZ przekazuje umowę do podpisu przez Prorektora i informuje pracownika, że dokument został podpisany). Podpisanie umowy przez Prorektora oznacza, że procedura wyjazdowa jest zakończona i pracownik może rozpocząć mobilność.
10. ubezpiecz się za pośrednictwem wybranej przez siebie firmy, zadbaj o wyrobienie karty EKUZ.
11. zgłoś wyjazd poprzez system Odyseusz Ministerstwa Spraw Zagranicznych.